



คำสั่งโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางเขน

ที่ ๑๑๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่โรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ (๑) (๒) เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และการกระจายอำนาจการบริหารจัดการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งประกาศใช้ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๐ โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางเขน จึงแบ่งโครงสร้างสายการบริหารออกเป็น ๔ กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

นายผจญ	โพธิราช	ประธานกรรมการ
นางสาวศิริลักษณ์	วัฒนศิริ	รองประธานกรรมการ
นางสาวบังอร	สารวรรณ	รองประธานกรรมการ
นายพนม	สุมาศรี	รองประธานกรรมการ
นายธรรมรงค์	เอียรอด	รองประธานกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยการความสะดวกในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบราชการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

นายพนม	สุมาศรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวธรินทร์ญา	วจะสุวรรณ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้างานรับนักเรียน หัวหน้างานโครงการทวิศึกษา หัวหน้างานแผนงาน สารสนเทศวิชาการ
นายพิพัฒน์	จันมา	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย


/นางสาวสุทศดา นารอด

นางสาวสุทัศนาศา	นารอด	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
นางสาวพัชรี	น้อยมะวี	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ หัวหน้างานพัสดุวิชาการ
นางสาวอภิญา	สมชอบ	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
นายวินิจ	อ่วมอาจ	หัวหน้างานวัดและประเมินผล
นางสาวศศิธร	นานไธสง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
นางสาวณัฐชนพร	เหมวจิตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นายณัฐกัณฑ์	พงษา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
นายสุพัฒน์	มีพืง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
นางสาวชฎาภรณ์	พูนสมบัติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
นายสิทธิเดช	เสมอภักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
นางเนตรชนก	พันธ์ศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
นายเจริญ	จันทร์ประทุม	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นายทยุติธร	วัชระสุภัทร	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา
นางสาวนิตา	สุนิล	หัวหน้างานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมฯ
นางสาวนุชนาฏ	บุญมา	หัวหน้างานห้องสมุด
นางสาวสุรัชฎา	มณีทอง	หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา
นางอัจฉรา	ลีลาทัศนาวจิตร	หัวหน้างานการจัดการศึกษาพิเศษฯ
นางสาวสิรินาถ	มีทอง	หัวหน้างานโครงการโรงเรียนคุณภาพ
นางสาวพฤกษา	เกรมย์	หัวหน้างานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นางชมนกัศ	รัตนติลก ณ ภูเก็ต	หัวหน้างานโครงการในพระราชดำริฯ
นางสาวอุบล	กำลังเหลือ	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์
นางสาวเอกสุตา	จันทโรภาส	เลขานุการวิชาการ

- หน้าที่ ๑. วิเคราะห์ปัญหา กำหนดทางเลือก วางแผนจัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดำเนินการพัฒนางาน นิเทศติดตามงานที่รับผิดชอบตามแผนงาน
๓. ประสานงานการให้บริการในกลุ่มบริหารต่าง ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิผลแก่หน่วยงาน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
๖. นำผลการประเมินมาปรับปรุง พัฒนาการให้บริการในงานที่รับผิดชอบ
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๑.๑ งานสำนักงานกลุ่ม ... 

๒.๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวอภิญญา	สมชอบ	ประธานกรรมการ
นายത്യติธร	วัชระสุภัทร	กรรมการ
นางสาวปิยมล	ชุมสูงเนิน	กรรมการ
นายเอกราช	น้ำดอกไม้	กรรมการ
นางสาววิชชุดา	ปราบภัย	กรรมการและเลขานุการ
นายรัชมงคล	บุตดารวม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารวิชาการ พร้อมทำปฏิทินปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน
 ๒. อำนวยความสะดวกด้านเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
 ๓. จัดซื้อ จัดหาวัสดุใช้ในสำนักงานวิชาการ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารวิชาการ
 ๕. ปฏิบัติงานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๖. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๑.๒(๑) งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

นายพนม	สุมาศรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
นายพิพัฒน์	จันทมา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
นายത്യติธร	วัชระสุภัทร	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
นางสาวศศิธร	นานไธสง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
นางสาวพฤกษา	เกรรัมย์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
นางสาวณัฐธนพร	เหมวิจิตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาวอุบล	กำลังเหลือ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สาขาวิทยาศาสตร์)
นายวิศ	คนดอน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สาขาเทคโนโลยี)
นายณัฐกันต์	พงษา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
นางสาวดวงกมล	ตระกูลพั้ว	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
นายสุพัฒน์	มีพึง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
นางณัฐยา	ภิญโญคม	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
นางสาวชฎาภรณ์	พูนสมบัติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
นายพงศ์ภัทร	เลิศล้ำ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ

/นายสิทธิเดช เสมอภาค

นายสิทธิเดช	เสมอศักดิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
นางสาวกานต์ธีรา	ดวงกุล	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
นางเนตรชนก	พันธ์ศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
นายชุมพร	ศรีสุกุล	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
นายเจริญ	จันทร์ประทุม	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นางสาวอภิญา	สมชอบ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการงานตามโครงสร้าง
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างาน หัวหน้ากิจกรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามพรณงานที่กำหนดแนบท้ายคำสั่ง
๓. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มบริหารวิชาการ
๔. จัดทำโครงสร้าง แผนงานกิจกรรมตามโครงการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ร่วมกันกับครูในกลุ่มสาระฯ วิเคราะห์หลักสูตร จัดทำโครงสร้างรายวิชา คำอธิบายรายวิชา จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ จัดทำแผนงานกิจกรรมโครงการที่ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการให้กับผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
๗. กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๘. จัดหาสื่อ ผลิตสื่อ ตลอดจนกำกับติดตามการพัฒนาสื่อวัตกรรมการศึกษา การปรับปรุงดูแลสภาพห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์ ให้มีสภาพพร้อมใช้ในการจัดการเรียนการสอน การบริหาร และการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๙. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ จัดทำรายงานสารสนเทศของกลุ่มสาระ/งานกิจกรรมให้เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ผลงาน และนำฐานข้อมูลสารสนเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/กิจกรรม
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับครูในกลุ่มสาระ/งาน/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ดำเนินการจัดทำกิจกรรมแผนงานโครงการเพื่อส่งเสริมพัฒนา แก้ปัญหา การยกระดับผลสัมฤทธิ์ การพัฒนาสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนจัดทำแผนงานกิจกรรมโครงการที่ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการให้กับผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน วิจัยกลุ่มสาระ นำผลการวิจัยมาใช้เพื่อแก้ปัญหาและยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอน และคุณภาพผู้เรียน
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒(๒) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายเจริญ	จันทร์ประทุม	ประธานกรรมการ
นางอัจฉรา	ลีลาทัศนาวิจิตร	กรรมการ

/นางสาวพันทิพา แยมตอนไพร ...

นางสาวพันทิพา	แยมดอนไพร	กรรมการ
นายทินกร	เด็มทำรัมย์	กรรมการ
นางสาวกรชกร	สิมมา	กรรมการ
นายนพพล	สังเกตุ	กรรมการ
นางสาวสุรัชฎา	มณีทอง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผน นิเทศติดตามการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นไปตามหลักสูตร ประกอบด้วยกิจกรรม
 แนวโน้ม กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ เนตรนารี ชุมนุม) และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
 พร้อมทำปฏิทินปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ค่ายลูกเสือ เนตรนารี , ค่ายคุณธรรม , ทัศนศึกษา)
๓. นิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สรุปผลพร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุด ปีการศึกษา
๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) กิจกรรมชุมนุม

นางสาวกรชกร	สิมมา	ประธานกรรมการ
นายนพพล	สังเกตุ	กรรมการ
นายวิรัช	คนดอน	กรรมการ
นายภฤชณะ	อุมอษา	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนจัดกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามหลักสูตร พร้อมทำปฏิทินปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน
๒. กำกับ นิเทศ ติดตาม และรายงานผลการจัดกิจกรรม
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี

นายเจริญ	จันทร์ประทุม	ประธานกรรมการ
นายสุวตล	บัวหลวง	กรรมการ
ว่าที่ร.ต.หญิงศิลาภรณ์	อ๋าเอี่ยม	กรรมการ
นายสุริยะ	กันวิเศษ	กรรมการ
นายทินกร	เด็มทำรัมย์	กรรมการ
นางสาวสุปรียา	เทพภูธร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ให้เป็นไปตามหลักสูตร พร้อมทำปฏิทินปฏิบัติงาน
 ในแต่ละภาคเรียน
๒. กำกับ นิเทศ ติดตาม และรายงานผลการจัดกิจกรรม
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓) กิจกรรมเพื่อสังคม...

๓) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

นางสาวพันทิพา	แยมตอนไพโร	ประธานกรรมการ
นางสาวฐานิตา	หลินศรี	กรรมการ
นางพัชรี	ชูเชิด	กรรมการ
นางสาวสุธิดา	แดนพรม	กรรมการ
นายกฤษณะ	อุ่มอาษา	กรรมการ
นางสาววรินทร์	เทพนุรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้เป็นไปตามหลักสูตร พร้อมทำปฏิทินปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน

๒. กำกับ นิเทศ ติดตาม และรายงานผลการจัดกิจกรรม

๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

นายทินกร	เต็มทำรัมย์	ประธานกรรมการ
นายนพพล	สังเกตุ	กรรมการ
นายสามารถ	อุปเวช	กรรมการ
ว่าที่ร.ต.หญิงศิลาภรณ์	อ่ำเอี่ยม	กรรมการและเลขานุการ


หน้าที่ ๑. วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตามการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปตามหลักสูตร พร้อมทำปฏิทินปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน

๒. กำกับ นิเทศ ติดตาม และรายงานผลการจัดกิจกรรม

๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นายพิพัฒน์	จันมา	ประธานกรรมการ
นางสาวสุชาดา	ปิติพร	กรรมการ
นางสาวชนกานต์	กองพัฒน์พาณิชย์	กรรมการ
นางสาวสุภาวรัตน์	สุระกิจ	กรรมการ
นายสามารถ	อุปเวช	กรรมการ
นางปาริชาติ	เหมะสิขันทกะ	กรรมการ
นายชุมพร	ศรีสุกุล	กรรมการ
นายกฤษณะ	อุ่มอาษา	กรรมการ
นางสาวดวงกมล	ตระกูลพั้ว	กรรมการ
นางวรวรัตน์	อ่ำแดง	กรรมการ
นางสาวชฎาภรณ์	พูนสมบัติ	กรรมการ
นายสิทธิเดช	เสมอภักดิ์	กรรมการ

/นางสาวสุรัชฎา มณีทอง 

นางสาวสุรัชฎา	มณีทอง	กรรมการ
นางสาวพัชรี	น้อยมะวี	กรรมการ
นางนินธิรา	กล้าเอม	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวธรินทร์ญา	วจะสุวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ทันสมัย สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน
๒. วางแผนและจัดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์และประมวลผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาทุกปีการศึกษา
๔. ทำปฏิทินปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน
๕. ทำประเมินผลการใช้หลักสูตร
๖. นิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สรุปผล พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานวัดผลและประเมินผล

นายวินิจ	อ่วมอาจ	ประธานกรรมการ
นางสาวอุบล	กำลังเหลือ	กรรมการ
นายจิรายุทธ	มะลิหอม	กรรมการ
นางบุญรักษ์	เกียรติเดช	กรรมการ
นางสาวนริศรา	พงษ์จินดา	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
๓. จัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลทางการศึกษา
๔. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคและตารางการสอบแก้ตัว
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบหรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๖. ตรวจสอบและรวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชา และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๗. ติดตาม ตรวจสอบการลงคะแนนด้วยระบบที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด
๘. จัดทำข้อมูลสถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกเป็นระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและการประกันคุณภาพ
๙. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA นักเรียนจบหลักสูตร
๑๐. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๑๑. อำนวยความสะดวกเรื่องย้ายโรงเรียน การลาออก การศึกษาต่อ

๑๒. การขออนุมัตินักเรียนจบหลักสูตร

๑๓. นิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สรุปผลพร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา

นางสาวพุกษา	เกรมย์	ประธานกรรมการ
นางสาวธนาภรณ์	จันทร์ศรี	กรรมการ
นางสาวรุ่งนภา	โสพะบุญ	กรรมการ
นางสาวธรินทร์ญา	วจะสุวรรณ	กรรมการ
นางสาวอุษณีย์	จันทาวุฒิ	กรรมการ
นางสาวสุธิดา	แดนพรม	กรรมการ
นางสาวศรินภา	ธนโชติธรานนท์	กรรมการ
นางณัฐยา	ภิญโญคม	กรรมการ
นางสาวณัฐนิชา	มุงเมืองกลาง	กรรมการ
นายสุริยะ	กันวิเศษ	กรรมการ
นางอัจฉรา	ลีลาทัศนาวิจิตร	กรรมการ
นายเอกราช	น้ำดอกไม้	กรรมการ
นางสาวลลิตา	ชัยราช	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนพัฒนาการทำวิจัยในชั้นเรียน พร้อมจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน

๒. รวบรวมผลงานวิจัยทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้


๓. เผยแพร่ผลงานวิจัยสู่สาธารณชน

๔. นิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สรุปผลพร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ งานนิเทศการศึกษา

นายหฤดิธ	วัชระสุภัทร	ประธานกรรมการ
นายพิพัฒน์	จันมา	กรรมการ
นางสาวศศิธร	นานไธสง	กรรมการ
นางสาวณัฐธนพร	เหมวิจิตร	กรรมการ
นายณัฐกันต์	พงษา	กรรมการ
นายสุพัฒน์	มีพึง	กรรมการ
นางสาวชฎาภรณ์	พูนสมบัติ	กรรมการ
นายสิทธิเดช	เสมอภักดิ์	กรรมการ

/นางเนตรชนก พันธุ์ศิริ ... 

นางเนตรชนก	พันธ์ศิริ	กรรมการ
นายเจริญ	จันทร์ประทุม	กรรมการ
นางสาวธนาภรณ์	จันทร์ศรี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนการขับเคลื่อนงานนิเทศการศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ส่งผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๒. ให้นำข้อสังเกตที่ค้นพบจากการนิเทศในทุกกลุ่มสาระฯ มาขับเคลื่อนการแก้ปัญหา การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ด้วยกระบวนการ PLC
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน
๔. นิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สรุปผลพร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๗ งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา

นางสาวนิตา	สุนิล	ประธานกรรมการ
นายทยุติธร	วัชรสุภัทร	กรรมการ
นายวีระพันธ์	กาวิชัย	กรรมการ
นางสาวจุฑามาศ	วิเศษชู	กรรมการ
นางสาวกรชกร	สิมมา	กรรมการ
นายฤกษ์ณะ	อุม่อษา	กรรมการ
นางสาววันสนันท์	สลีอ่อน	กรรมการ
นายธรรมธร	พันธ์ศิริ	กรรมการ
นายพงศ์ภัทร	เลิศล้ำ	กรรมการ
นางสาวฐานิตา	หลินศรี	กรรมการ
นางสาวสุรัชฎา	มณีทอง	กรรมการ
นายวริศ	คนดอน	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนการขับเคลื่อนงานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ส่งผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๒. สนับสนุนให้ครูผลิต และจัดหาสื่อที่สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด จุดประสงค์การเรียนรู้ มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน
๓. สนับสนุนให้มีการพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาภายในสถานศึกษา และจัดให้มีการประกวดการสร้างสื่อเพื่อการเรียนรู้ของผู้เรียนในสถานศึกษา สนับสนุนให้ส่งผลงานเข้าร่วมแข่งขันภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดให้มีการอบรมพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

/๕. จัดทำระบบสารสนเทศ...

๕. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการสืบค้น จัดให้มีคลังสื่อในทุกกลุ่มสาระฯ และเผยแพร่ให้นักเรียนได้สืบค้นเพื่อ
การเรียนรู้อย่างแพร่หลาย พัฒนาและเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์
๖. นิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สรุปผลพร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุด
ปีการศึกษา
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๘ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นายสิทธิเดช	เสมอศักดิ์	ประธานกรรมการ
นายเจริญ	จันทร์ประทุม	กรรมการ
นายวิศ	คนดอน	กรรมการ
นางสาวกวิศรา	ไชยรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
ในเขตพื้นที่การศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง และแหล่งเรียนรู้ภายนอก
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
 ๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา
อื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานสถาบันสังคมอื่น ๆ ที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนา
แหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
 ๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้
โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน
 ๖. นิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สรุปผลพร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุด
ปีการศึกษา
 ๗. กำกับ ติดตาม ดูแล นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และประสานงานกับสถาบันการศึกษาอื่น
 ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๙ งานแนะแนวการศึกษา

นางสาวสุรัชฎา	มณีทอง	ประธานกรรมการ
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
นางอัจฉรา	ลีลาทัศนาวิจิตร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดดำเนินงานแนะแนว ๕ บริการ ให้ผู้เรียนได้เข้าถึงด้านการบริการและการอำนวยความสะดวก ช่วยเหลือ
และการส่งเสริมพัฒนา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาที่เท่าเทียมเสมอภาค
๒. จัดกิจกรรมแผนงานตามโครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 ๓. ประสานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ส่งเสริมการพัฒนาให้
ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

/๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน...



๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน
 ๕. นิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สรุปผลพร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
 ๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


๒.๑.๑๐ งานการจัดการศึกษาเพื่อการเรียนร่วม

นางอัจฉรา	ลีลาทัศนาวิจิตร	ประธานกรรมการ
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
นางสาวสุรัชฎา	มณีทอง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมแผนงานตามโครงการเพื่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 ๒. ประสานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ส่งเสริมการพัฒนาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
 ๓. วางแผนการดำเนินงานพิเศษเพื่อการเรียนรวมและคัดกรองนักเรียน พร้อมทั้งทะเบียนสารสนเทศรวมเพื่อเป็นข้อมูลเชิงบริหาร
 ๔. จัดให้มีแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
 ๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน
 ๖. นิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สรุปผลพร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
 ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๑ งานรับนักเรียน

นางสาวธรินทร์ญา	วจะสุวรรณ	ประธานกรรมการ
นายพิพัฒน์	จันทมา	กรรมการ
นางสาวศศิธร	น่านไธสง	กรรมการ
นางสาวณัฐชนพร	เหมวิจิตร	กรรมการ
นายณัฐกันต์	พงษา	กรรมการ
นายสุพัฒน์	มีพืง	กรรมการ
นางสาวชฎาภรณ์	พูนสมบัติ	กรรมการ
นายสิทธิเดช	เสมอภักดิ์	กรรมการ
นางเนตรชนก	พันธ์ศิริ	กรรมการ
นางสาวพัชรี	น้อมระวี	กรรมการ
นายชุมพร	ศรีสุกุล	กรรมการ
นางสาวพันทิพา	แย้มดอนไพร	กรรมการ
นางสาววิษุตา	ปราบภัย	กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่ ๑. พิจารณาการรับนักเรียน... 

- หน้าที่ ๑. พิจารณาการรับนักเรียนให้เป็นไปตามประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและประกาศรับนักเรียนของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
๒. ส่งเสริม สนับสนุนและให้ข้อคิดเห็นในการรับนักเรียนของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
๓. พิจารณาการรับนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ รอบ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ภายในเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๔. นิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สรุปผลพร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๒ งานทะเบียนนักเรียน

นางสาวสุทัตศา	นารอด	ประธานกรรมการ
นายจิรายุทธ	มะลิหอม	กรรมการ
นางบุญรักษ์	เกียรติเดช	กรรมการ
นางสาวจิตติยา	รักมิตร	กรรมการ
นางสาวพิริยะภรณ์	อภิชาติยานนท์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงในระบบ
๒. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียนสำหรับการใช้งานและผู้เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำเอกสารใบมอบตัว ออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่และจัดทำทะเบียนนักเรียนที่แวนลอย
๕. จัดทำแบบฟอร์มในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๖. จัดทำเอกสารทางการศึกษาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ใบประกาศนียบัตรของนักเรียน ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗)
๗. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๘. จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
๙. นิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สรุปผลพร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๓ งานห้องสมุด

นางสาวนุชนาฏ	บุญมา	ประธานกรรมการ
นางสาวปิยมล	ชุ่มสูงเนิน	กรรมการ
นางสาวแสงรติกานต์	พันคลอง	กรรมการ
นางสาวอัปสร	ปฐิธรรมเม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนพัฒนาห้องสมุด พร้อมจัดบรรยากาศภายในห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ทันสมัย เป็นระเบียบ สวยงามและทันเหตุการณ์อยู่เสมอ

๒. จัดกิจกรรมตามแผน ... 

๒. จัดกิจกรรมตามแผนงานโครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการรักการอ่านให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนอย่างต่อเนื่องด้วยรูปแบบที่หลากหลาย
๓. จัดหาและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสืบค้นภายในห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมายที่มาใช้บริการ
๔. จัดทำห้องสมุดเคลื่อนที่เพื่อประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดและรณรงค์กิจกรรมรักการอ่าน การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์กับผู้เรียน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน
๖. นิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สรุปผลพร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


๒.๑.๑๔ งานแผนงานและสารสนเทศวิชาการ

นางสาวธรินทร์ญา	จะสุวรรณ	ประธานกรรมการ
นางสาวสุทัศนาศา	นารอด	กรรมการ
นายพิพัฒน์	จันทมา	กรรมการ
นางสาวพัชรี	น้อมระวี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้นสังกัด และของโรงเรียน
 ๒. กำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๓. รวบรวมแผนงานโครงการ/งาน/กิจกรรม ของกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๔. จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรม และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นปัจจุบัน
 ๕. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามค่าเป้าหมายในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 ๖. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดระบบการเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
 ๗. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษาและ สพฐ. ต่อไป
 ๘. จัดทำมาตรฐานการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการท้องถิ่น
 ๙. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน
 ๑๐. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและกำกับตรวจสอบ
 ๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๕ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

นางสาวพัชรี	น้อมระวี	ประธานกรรมการ
นางเนตรชนก	พันธ์ศิริ	กรรมการ

/นางสาววิชุดา ศรีสรณ์ ... 

นางสาววิชุดา	ศรีสรณ์	กรรมการ
นางสาวสิดาธิ์ศรี	ไตรรัตน์เกยูร	กรรมการ
นางสาวอภิญญา	สมชอบ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวณัฐชยา	สิงห์คำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ผู้ประสานงานครูต่างชาติในโครงการ/จัดหาและคัดเลือกครูผู้สอนชาวต่างชาติ
๒. ดูแลจัดหาที่พัก อำนวยความสะดวกแก่ครูต่างชาติในโครงการตามสถานการณ์
๓. ดูแลการจัดการเรียนการสอนของครูต่างชาติให้เป็นไปตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ
๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๕. จัดกิจกรรมและดำเนินการตามโครงการ "ส่งเสริมคุณภาพและพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา" ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๖. ดำเนินการรับสมัครและจัดสอบนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับชั้น ม.๑ (EP) และ ม.๔ (IEP)
๗. เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมกับกลุ่มโรงเรียน EP/IEP ทั้งระดับภาค ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ หนังสือบันทึกข้อตกลงระหว่างองค์กร (MOU)
๘. ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานของโครงการ
๙. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน
๑๐. นิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สรุปผลพร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๖ งานโครงการทวิศึกษา

นางสาวธรินทร์ญา	วจะสุวรรณ	ประธานกรรมการ
นางสาวสุรัชญา	มณีทอง	กรรมการ
นายพิพัฒน์	จันมา	กรรมการ
นางอัจฉรา	ลีลาทัศน์าวิจิตร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนดำเนินการตามภาระงานของโครงการทวิศึกษา ประสานผู้เกี่ยวข้องงานหลักสูตร สำนักความร่วมมือสถานประกอบการ ให้เป็นไปตามปฏิทินและกรอบงานที่กำหนด เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การออกฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพของนักเรียนในโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และส่งผลดีต่อ นักเรียนในการจบการศึกษาตามหลักสูตร
๒. จัดทำระบบเก็บข้อมูลโดยนำเทคโนโลยีเข้ามาบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์ จัดทำแฟ้มงานเอกสารงานโครงการทวิศึกษาให้เป็นระบบสามารถสืบค้นและตรวจสอบได้
๓. ประสานงานหลักสูตรให้การกำกับติดตามเรื่อง การจัดการเรียนการสอนแบบคู่ขนาน การจัดการประจำ ติดตามการตัดสินใจผลการเรียน การแก้ไขผลการเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ของนักเรียน

/๔. ประธานความร่วมมือ...



๔. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา สำนักความร่วมมือ สถานประกอบการ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนการให้คำปรึกษารายบุคคล การให้คำปรึกษากลุ่ม กรณีหากเกิดปัญหา การส่งต่อ รวมถึง การรายงานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ถึงผู้ปกครองเพื่อร่วมกันดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. นิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สรุปผลพร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๗ งานโครงการพิเศษเพื่อยกระดับคุณภาพทางวิชาการ

นายพนม	สุมาศรี	ประธานกรรมการ
นางสาวสุทัศนาศา	นารอด	กรรมการ
นายพิพัฒน์	จันมา	กรรมการ
นางสาวพัชรี	น้อมระวี	กรรมการ
นางปาริชาติ	เหมะลิษฐ์ชกตะ	กรรมการ
นางสาวธรินทร์ญา	วจะสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพเพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์เพื่อให้รู้ถึงจุดแข็ง และจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อเป็นแนวทาง ในการบริหารจัดการยกระดับคุณภาพทางวิชาการ
๒. จัดทำแผนงาน กิจกรรมโครงการ ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการสนับสนุนในการดำเนินกิจกรรม
 ๓. ขับเคลื่อนงานตามนโยบายจากผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด
 ๔. สรุปผลพร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
 ๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๘ งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ

นางสาวสิรินาถ	มีทอง	ประธานกรรมการ
นายปรีดา	ทองบ่อ	กรรมการ
นายวิริศ	คนดอน	กรรมการ
นายจามีกร	ซังยั้ง	กรรมการ
นางสาวธรินทร์ญา	วจะสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการขับเคลื่อนภารกิจงานโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (สสวท.) และ โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๒. จัดทำแผนงาน กิจกรรมโครงการเพื่อยกระดับคุณภาพด้านวิชาการให้กับครูและนักเรียน และดำเนินการให้เป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
 ๓. จัดทำงานวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
 ๔. ขับเคลื่อนงานตามนโยบายจากผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด

/๕. สรุปผลพร้อมจัดทำ...



๕. สรุปผลพร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๙ งานโครงการพระราชดำริและสถานศึกษาพอเพียง

นางชมนภัส	รัตนดิลก ณ ภูเก็ต	ประธานกรรมการ
นายชุมพร	ศรีสุกุล	กรรมการ
นางสาวเมธิกา	แสงพันธ์	กรรมการ
นางสาวปณิดา	ไชยคำ	กรรมการ
นางสาวสุธิดา	แดนพรม	กรรมการ
นางสาวศิริวรรณ	สมบัติ	กรรมการ
นางสาวสุปรียา	เทพภูธร	กรรมการ
นางสาวนฤมล	บุญลาภ	กรรมการ
นางสาวแสงรติกานต์	พันคลอง	กรรมการ
นายจามิกร	ซังย้ง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำแผนงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง และงานจิตอาสา
๒. สนองนโยบาย ดำเนินโครงการ และจัดกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. จัดกิจกรรมและสื่อสร้างสรรค์ เพื่อขับเคลื่อนงานด้านสถานศึกษาพอเพียงและงานจิตอาสา
๔. สนับสนุนส่งเสริมการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงบูรณาการสู่กิจกรรมการเรียนการสอน และเสริมสร้างภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรในสถานศึกษา
๕. จัดกิจกรรม นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมหรือเข้าค่ายพัฒนาผู้นำ รวมทั้งจัดกิจกรรมจิตอาสาต่าง ๆ เพื่อสร้างแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) และเสริมสร้างภูมิคุ้มกันตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพผู้นำในโครงการ ครอบคลุมพอเพียงสู่สถานศึกษาและชุมชนทุกปีการศึกษาให้แก่ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ทั้งระดับเพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมจิตอาสา ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. จัดแหล่งเรียนรู้ในโครงการพระราชดำริ และเศรษฐกิจพอเพียง
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒๐ งานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล

นายวิระยุทธ	พงศ์เกื้อ	ประธานกรรมการ
นายพิพัฒน์	จันมา	กรรมการ
นางสาวอุษณีย์	จันทาวุฒิ	กรรมการ
นางสาววันสนันท์	สลีอ่อน	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดกิจกรรมนวัตกรรมการใช้หลักสูตรด้านทุจริตศึกษา
๒. จัดกิจกรรมสร้างสำนึกพลเมือง
๓. จัดกิจกรรมสื่อสร้างสรรค์ ภาพยนตร์สั้นต่อต้านการทุจริต

/๔. จัดกิจกรรมค่ายเครือข่าย...



๔. จัดกิจกรรมค่ายเครือข่ายผู้นำเยาวชนไทย
๕. จัดกิจกรรมถอดบทเรียน
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายธรรมรงค์	เอียดรอด	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
นางปาริชาติ	เหมะลิขันธ์ชกะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
		หัวหน้างานวิเคราะห์และจัดทำแผน
		หัวหน้างานจัดตั้งเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ
นางสาวอนุสรรา	อุ้นคำ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
		หัวหน้างานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพฯ
		หัวหน้างานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
นายปรีดา	ทองบ่อ	หัวหน้างานบริหารงานพัสดุ-สินทรัพย์
นางสุพานี	ศรีสังข์	หัวหน้างานบริหารการเงิน
		หัวหน้างานระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา
นางฐานิต	ปานหัวไผ่	หัวหน้างานควบคุมภายในและงานตรวจสอบติดตาม
นางสาวพรพรรณ	ศรีอุบล	หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ
นางสาวสิรินาถ	มีทอง	หัวหน้าสารสนเทศของสถานศึกษา
นางสาวกานต์ธีรา	ด้วงกุล	หัวหน้างานบริหารงานบัญชี
		หัวหน้างานสวัสดิการ
นางสาวชนกานต์	กองพัฒน์พาณิชย์	หัวหน้างานสนับสนุนเครือข่ายองค์กรของสถานศึกษา
		หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
		หัวหน้างานสารบรรณ

- หน้าที่
๑. ร่วมกำหนดนโยบาย เป้าหมายและแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๒. อำนวยการและประสานงานระหว่างฝ่ายบริหาร ครู นักเรียนและผู้ปกครอง
 ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๒.๑ (๑) งานสำนักงานบริหารการเงิน

นางสุพานี	ศรีสังข์	ประธานกรรมการ
นางปาริชาติ	เหมะลิขันธ์ชกะ	กรรมการ
นางสาวชนกานต์	กองพัฒน์พาณิชย์	กรรมการ
นางสาววิชุดา	ศรีสรณ์	กรรมการ
นางจงกล	พานทอง	กรรมการ
นางบุญชิ้น	วิจิตร	กรรมการ

/นางสาวสุภณา บุญทำ



นางสาวสุภณา บุญทำ กรรมการ
นางสาวกานต์ธีรา ต้วงกุล กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. อำนวยความสะดวก ประสานงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
ด้านการเงิน การบัญชี งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ระบบการประกัน
คุณภาพการศึกษาและงานสารสนเทศ

๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ (๒) งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นายปรีดา ทองป่อ		ประธานกรรมการ
นายวันัส สาบุตร		กรรมการ
นางสาวธนภรณ์ จีระวุฒิ		กรรมการ
นายอมร วิจิตร		กรรมการ
นางสาวศิลาพรรณ ศรีทองสุข		กรรมการ
นางสาวสุภาภรณ์ อ้วนอง		กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. อำนวยความสะดวก ประสานงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหาร งบประมาณ
ด้านพัสดุ สินทรัพย์ งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดตั้งเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ

๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ (๓) งานสำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาวพรพรรณ ศรีอุบล		ประธานกรรมการ
นางแจ่ม ศรีทองสุข		กรรมการ
นางสาวเสาวลักษณ์ ศุภเลิศ		กรรมการ
นายสุวิทย์ จันมะโฮง		กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. อำนวยความสะดวก ประสานงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการ

๒. จัดทำวาระการประชุมโรงเรียน บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

๓. อำนวยความสะดวก ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนของสถานศึกษา

นางปาริชาติ เหมะลิขัฒฑกะ		กลุ่มบริหารงบประมาณ ประธานกรรมการ
นางสาวสิรินาถ มีทอง		กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ กรรมการ
นางสาวธรินทร์ญา วะสุวรรณ		กลุ่มบริหารวิชาการ กรรมการ
นางวรารัตน์ อ่ำแดง		กลุ่มบริหารทั่วไป กรรมการ
		กลุ่มสาระฯ สุขศึกษา ฯ
นางสาวสุภาวรัตน์ สุระกิจ		กลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการ
นางสาวเอกสุดา จันทรโรภาส		กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย กรรมการ
นายวรกานต์ โอภาสวัฒนา		กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ กรรมการ

/นายวรกานต์ โอภาสวัฒนา...

- | | | | |
|--|---------------|----------------|---------------------|
| | นางสาวสุภนา | บุญท่า | กรรมการ |
| | นางสาวชนกานต์ | กองพัฒนพานิชย์ | กรรมการและเลขานุการ |
- หน้าที่ ๑. จัดสรรและระดมทรัพยากร ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการตาม
แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการ สนับสนุน
เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๓. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้และบริหารรายได้และ ผลประโยชน์
ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๕. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานการเงิน
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นายปรีดา	ทองป่อ	กลุ่มบริหารงบประมาณ	ประธานกรรมการ
นางสาวสุภาวรัตน์	สุระกิจ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
นางสาวพัชรี	น้อมระวี	กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
นางณัฐยา	ภิญโญตม	กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
นายทินกร	เดิมทำรัมย์	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
นายวันส	สาบุตร	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
นายฤกษ์	อุ่มอาษา	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นางณัฐยา	ภิญโญตม	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
นายพนพล	ฉิมท้วม	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
นายวินิจ	อ่วมอาจ	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางสาวกวินตรา	ไชยรัตน์	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
นางสาวศิริณา	ธนโชติธรานนท์	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
นางสาวพันทิพา	แย้มดอนไพร	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
นางสาวธนภรณ์	จิรัฐมิ		กรรมการ
นางสาวศิลาพรรณ	ศรีทองสุข		กรรมการ
นายอมร	วิจิตร		กรรมการ
นางสาวสุภาภรณ์	อุ้ยนอง		กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. กำหนดรูปแบบคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
๒. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ
๓. การเบิกจ่าย ดูแลรักษา ลงทะเบียนและการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบราชการ

/๔. สนับสนุนการจัดทำแผน.

๔. สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวอนุสรรา	อุ้นคำ	กลุ่มบริหารงบประมาณ	ประธานกรรมการ
นายพิพัฒน์	จันทมา	กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
นายวีระพันธ์	กาวิชัย	กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
นางวรรัตน์	อ่ำแดง	กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
นายจามิกร	ซังย้ง	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
นางสาวลลิตา	ชัยราช	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสาวสุพิชชาพร	ทองแกมแก้ว	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางสาวปณิตา	ไชยาคำ	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
นางกาญจนา	ณ นคร	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
นางสาวชฎาภรณ์	พูนสมบัติ	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
นางสาวพรทิวา	สุทธศรีฉวีฉาย	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นางณัฐยา	ภิญโญดม	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
นางสาวสุรัชฎา	มณีทอง	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
นางสาวสิรินาถ	มีทอง		กรรมการ
นางปาริชาติ	เหมะสิขันธ์ชกะ		กรรมการ
นางสาวสมฤทัย	เฟื่องคณะ		กรรมการและเลขานุการ
นายสุวิทย์	จันมะโฮง		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. พัฒนาและจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ประเมินผลและจัดทำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาเผยแพร่

๓. สรุป ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานในโรงเรียน

๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๗ งานสนับสนุนเครือข่ายองค์กรของสถานศึกษา

นางสาวชนกานต์	กองพัฒน์พานิชย์	ประธานกรรมการ
นางสาวกานต์ธีรา	ด้วงกุล	กรรมการ
นางสาวอนุสรรา	อุ้นคำ	กรรมการ
นางปาริชาติ	เหมะสิขันธ์ชกะ	กรรมการ
นางสาวสิรินาถ	มีทอง	กรรมการ
นางสาวพรพรรณ	ศรีอุบล	กรรมการ
นางสาวเสาวลักษณ์	ศุภเลิศ	กรรมการ
นางสาวสุภนา	บุญท่า	กรรมการ
นางแจ่ม	ศรีทองสุข	กรรมการ

/นางสุพานี ศรีสังข์ ... 

- นางสุพาดิ ศรีสังข์ กรรมการและเลขานุการ
- หน้าที่ ๑. อำนวยความสะดวก ประสานงานองค์กรที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ได้แก่
๒. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางเขน
 ๓. สมาคมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย
 ๔. สมาคมผู้ปกครอง ครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางเขน
 ๕. กำกับ ดูแล และติดตามการขับเคลื่อนกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาให้ เป็นไป ด้วยความถูกต้อง ตามแนวทางการดำเนินงานจนบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
 ๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


๒.๒.๘ งานสารบรรณ งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

นางสาวชนกานต์	กองพัฒนพัฒนาชัย	ประธานกรรมการ
นางปาริชาติ	หะมะลิขัมทกะ	กรรมการ
นางจงกล	พานทอง	กรรมการ
นางสาวสุภนา	บุญทำ	กรรมการ
นางบุญขึ้น	วิจิตร	กรรมการ
นางสาวอนุสร	อุ้นคำ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ศึกษาวิเคราะห์งานสารบรรณของโรงเรียน รวมทั้งระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนงานและโครงการงานสารบรรณพัฒนาระบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม
 ๓. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานโดย ดำเนิน งานตามระบบโดยยึดความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
 ๔. ลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอกรวมทั้งออกเลขที่คำสั่งโรงเรียน
 ๕. ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการและเอกชนต่างๆ
 ๖. เก็บเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นหา
 ๗. สำเนาหนังสือราชการซึ่งผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป รวม ทั้งอำนวยความสะดวกในการค้นหาเอกสารราชการ เมื่อมีผู้มาติดต่อขอทราบ รายละเอียดในเรื่องต่างๆ
 ๘. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
 ๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๙ งานสารสนเทศของสถานศึกษา

นางสาวสิรินาถ	มีทอง	กลุ่มบริหารงบประมาณ ประธานกรรมการ /กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
นางสาวอภิญญา	สมชอบ	กลุ่มบริหารวิชาการ กรรมการ
นายอภิสิทธิ์	สว่างโคก	กลุ่มบริหารทั่วไป กรรมการ
นางสาวกชกร	สิมมา	กลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการ

/นางนินธิรา กล้าเอม ... 

นางนินธิรา	กล้าเอม	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
นายวีระยุทธ	พงษ์เกื้อ	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางสาวสุภาภรณ์	อ้วนอง	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสาวสุปรียา	เทพภูธร	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
นางสาวฐานิตา	หลินศรี	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
นายพงศ์ภัทร	เลิศล้ำ	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
นายธรรมธร	พันธ์ศิริ	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
นางสาวกชกร	ลิมา	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
นางปาริชาติ	เหมะลิขันธ์ชกะ		กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อจัดทำสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน

๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๐ งานตรวจสอบภายในและงานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

นางฐานิต	ปานหัวไผ่	กลุ่มบริหารงบประมาณ	ประธานกรรมการ
นายสิทธิเดช	เสมอภักดิ์	กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
นายวีระพันธ์	กาวิชัย	กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
นางณัฐยา	ภิญโญดม	กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางสาวสุชาดา	ปิติพร	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
นางสุพาณี	ศรีสังข์	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสาวพิริยะภรณ์	อภิชาติยานนท์	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางสาววันสนันท์	สลีอ่อน	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
นางสาวกานต์ธีรา	ดวงกุล	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
นางณัฐนิชา	มุงเมืองกลาง	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
นางสาวพันทิพา	แย้มดอนไพร	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นางณัฐยา	ภิญโญดม	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
นางสาวอัปสร	บุริธรรมเม	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานจัดเก็บข้อมูลจากเจ้าหน้าที่งานตรวจสอบและควบคุมภายในของกลุ่มบริหารและเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำรายงาน

๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและควบคุมภายในทุกสิ้นปีงบประมาณ และทำหนังสือ รับรอง
 การงานตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงาน (ปอ.) รายงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๓. ติดตามผล ปรับปรุงแก้ไข งานควบคุมของกลุ่มบริหารงานทุกกลุ่ม

๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวบังอร	สารวรรณ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นายณัฐกันต์	พงษา	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
นางสาวนิศา	สุนิล	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
ว่าที่ ร.ต.หญิงศิลาภรณ์	อำเอี่ยม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
นายสุวดล	บัวหลวง	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
นายสุริยะ	กันวิเศษ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัย
นางสาวสุพิชชาพร	ทองแถมแก้ว	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
นายวีระพันธ์	กาวิชัย	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
นางสาวอนุสรรา	อุ้นคำ	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรฯ หัวหน้างานวิทยฐานะ
นางสาวพฤกษา	ภรัมย์	หัวหน้างานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
นางสาวธนาภรณ์	จันทร์ศรี	หัวหน้าคณะเทศนนคร
นางสาวศิริวรรณ	สมบัติ	หัวหน้าคณะอมรรัตน์
นางสาวสุภาภรณ์	อุ้ยนอง	หัวหน้าคณะราชธานี
นายพงศ์ภัทร	เลิศล้ำ	หัวหน้าคณะบุรีรัมย์
นางสาวดวงกมล	ตระกูลพั้ว	หัวหน้าคณะบรมพิมาน
นางสาวเมธิกา	แสงพันธ์	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย
นายวรกานต์	โอภาสวัฒนา	หัวหน้างานส่งเสริมกิจการนักเรียน หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยฯ และสภานักเรียน
นางอัจฉรา	ลีลาทัศนาวิจิตร	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางสาวรุ่งนภา	โสพะบุญ	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
นางสาวศิริินภา	ธนโชติธรานนท์	หัวหน้างานบุคลากร
นางสาวสุภาวรัตน์	สุระกิจ	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวกาญจนา	เมฆพยอม	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายณัฐกันต์	พงษา	ประธานกรรมการ
นายวีระพันธ์	กาวิชัย	กรรมการ
นางสาวสุภาวรัตน์	สุระกิจ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวกาญจนา	เมฆพยอม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. งานธุรการประจำสำนักงาน
 ๒. รับ - ส่งหนังสือ บันทึกข้อความ ร่างหนังสือ จัดทำคำสั่ง
 ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน
 ๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ สารสนเทศ และประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานบุคลากร

นางสาวศิริินภา	ธนโชติธรานนท์	ประธานกรรมการ
นางสาวดวงกมล	ตระกุลพั้ว	กรรมการ
นายวีระพันธ์	กาวิชัย	กรรมการและเลขานุการ

๒.๓.๒ (๑) งานอัตรากำลัง ทะเบียนประวัติ ข้อมูลบุคลากร กำหนดตำแหน่ง สรรหา แต่งตั้ง

นางสาวศิริินภา	ธนโชติธรานนท์	ประธานกรรมการ
นายวีระพันธ์	กาวิชัย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. สำรวจความต้องการอัตรากำลังที่มีอยู่จริงและอนาคตและวางแผนกำหนดตำแหน่งตามเกณฑ์กำหนด
 ๒. สำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และความต้องการสับเปลี่ยนหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
 ๓. สรรหาภายนอก การรับสมัคร การคัดเลือก การว่าจ้าง การประเมินทดลองงาน สรุปผลการทดลองงาน
 ๔. งานบรรจุและแต่งตั้ง ปรับอัตราเงินเดือนและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรครู
 ๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ (๒) งานสับเปลี่ยน/โยกย้าย

นางสาวศิริินภา	ธนโชติธรานนท์	ประธานกรรมการ
นางสาวดวงกมล	ตระกุลพั้ว	กรรมการ
นางสาวสุภาวรัตน์	สุระกิจ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. สำรวจติดตาม รับ ส่งหนังสือ บันทึกข้อความ ร่างหนังสือ จัดทำคำสั่งย้าย
 ๒. จัดทำข้อมูล เอกสาร เรื่องย้าย และประชาสัมพันธ์
 ๓. ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ รับรองครูย้ายและคณะที่มาส่ง
 ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ (๓) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เกษียณอายุราชการ บำเหน็จความชอบ และใบประกอบวิชาชีพ

นางสาวดวงกมล	ตระกูลพั้ว	ประธานกรรมการ
นางสาวพิริยะภรณ์	อภิชาติยานนท์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. สำรวจและจัดทำข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. อำนวยความสะดวกในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๓. จัดทำข้อมูลบำเหน็จความชอบของครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๔. อำนวยความสะดวกในด้านเอกสารและประสานงานกับครูที่จะเกษียณอายุราชการ
 ๕. สำรวจและจัดทำข้อมูลครูที่จะเกษียณอายุราชการ
 ๖. รวบรวมข้อมูล และดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ข้าราชการครู
 ๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ (๔) งานการลงเวลาปฏิบัติราชการครู บุคลากร ติดตามวันลา ขาด สายของครูและบุคลากร

นายวีระพันธ์	กาวิชัย	ประธานกรรมการ
นางสาวสุภาวรัตน์	สุระกิจ	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	เมฆพยอม	กรรมการ
นางสาวศิริภภา	ธนโชติธรานนท์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ติดตามการลงเวลา การลา มาสาย และรักษาวินัยครู
 ๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

นางสาวอนุสรรา	อุ้นคำ	ประธานกรรมการ
นางณัฐนิชา	มุงเมืองกลาง	กรรมการ
นางสาวสุปรียา	เทพภูธร	กรรมการ
นางสาวศิริวรรณ	สมบัติ	กรรมการ
นางสาวพิมพ์ชนก	เส็งเจริญ	กรรมการ
นางสาวณัฐชนพร	เหมวิจิตร	กรรมการและเลขานุการ

๒.๓.๓ (๑) งานอบรมภายในและอบรมภายนอก

นางสาวอนุสรรา	อุ้นคำ	ประธานกรรมการ
นางสาวพิริยะภรณ์	อภิชาติยานนท์	กรรมการ

- หน้าที่**
๑. ศึกษาขอบข่ายงานของฝ่ายต่างๆ และศึกษาผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
 ๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาและวางแผนกำหนดรูปแบบการพัฒนา
 ๓. รายงานการพัฒนาขยายผลแก่ผู้เกี่ยวข้อง
 ๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล เพื่อนำผลการพัฒนา
 ๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ (๒) งานพัฒนาศักยภาพครูผู้ช่วย

นางสาวณัฐธนพร	เหมวจิตร	ประธานกรรมการ
นางสาวสิตารค์มี	ไตรรัตน์เกยูร	กรรมการ
นางสาวพิมพ์ชนก	เส็งเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. รวบรวม จัดทำข้อมูลประวัติ ตารางการประเมิน ของครูผู้ช่วย
 ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูผู้ช่วย
 ๓. จัดทำเอกสาร คู่มือ ผลการประเมินครูผู้ช่วย
 ๔. ทำคำสั่ง แต่งตั้ง ประสาน กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินครูผู้ช่วย
 ๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ (๓) งานสร้างขวัญและกำลังใจ

นางณัฐนิชา	มุ่งเมืองกลาง	ประธานกรรมการ
นางสาวณัฐธนพร	เหมวจิตร	กรรมการ
นางสาวอนุสรรา	อุ้นคำ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. สร้างขวัญและกำลังใจ ให้แก่ครูและบุคลากร ในโอกาสวันคล้ายวันเกิด ได้เลื่อนตำแหน่ง เยี่ยมไข้ คลอดบุตร งานดอกไม้สีแดง และงานดอกไม้สีด้า
 ๒. จัดทำวีดีโอ บัตรอวยพร และของขวัญวันเกิดให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


๒.๓.๓ (๔) งานวิทยฐานะ

นางสาวอนุสรรา	อุ้นคำ	ประธานกรรมการ
นางสาวศศิธร	นานไธสง	กรรมการ
นางสาวเมธิกา	แสวงพันธ์	กรรมการ
นางสาวนฤมล	บุญลาภ	กรรมการ
นางสาวลลิตา	ชัยราช	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำคู่มือ และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการขอมิ เลื่อนวิทยฐานะ
 ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะ ในระดับที่สูงขึ้น ของข้าราชการ
 ๓. กำกับติดตาม ตรวจสอบ ประสาน ผู้มีคุณสมบัติครบหรือขอมิ เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์การประเมินฯ
 ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

นายวรกานต์	โอภาสวัฒนา	ประธานกรรมการ
นายสุริยะ	กันวิเศษ	รองประธานกรรมการ
นายสุวตล	บัวหลวง	กรรมการ
นางสาวศิริวรรณ	สมบัติ	กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่ ๑. ศึกษาและ 

- หน้าที่ ๑. ศึกษาและวิเคราะห์ศักยภาพผู้เรียนรายบุคคล รายกลุ่ม และวางแผนและกำหนดรูปแบบการส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. ประสานงานกับองค์กร และ / หรือผู้เชี่ยวชาญ และดำเนินการส่งเสริม จัดส่ง หรือเข้าร่วมกับองค์กรภายนอก
๓. กำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล รายงานผล และประกาศเกียรติคุณ ยกย่องชมเชย
๔. ประสานงานกับงานสารสนเทศหรืองานประชาสัมพันธ์ จัดทำสรุป ประเมินผล แฝ้มสะสมงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๕. วางแผนร่วมกับครูที่เกี่ยวข้อง จัดการเลือกตั้ง ประธานนักเรียน ประธานคณะสี ประธานระดับชั้น ด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม และดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย
๖. ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการนักเรียนตามหลักประชาธิปไตย
๗. ส่งเสริมนักเรียนให้ได้รับประสบการณ์ด้านกระบวนการประชาธิปไตยอย่างหลากหลาย ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
๘. ส่งเสริมการปฏิบัติงานของนักเรียนในรูปแบบของสภานักเรียน
๙. ดูแลทุกข์สุขของนักเรียนและช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในโรงเรียน
๑๐. คิดริเริ่มโครงการที่เป็นประโยชน์สามารถปฏิบัติได้จริงและส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียน
๑๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ หันต่อเหตุการณ์
๑๒. ดูแล สอดส่องและบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
๑๓. ปฏิบัติงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนและต้องรักษาไว้ซึ่งศีลธรรม วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม
๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ ส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสภานักเรียน

นายวรกานต์	โอภาสวัฒนา	ประธานกรรมการ
นายสุริยะ	กันวิเศษ	กรรมการ
นายสุวดล	บัวหลวง	กรรมการ
นางสาวสุปรียา	เทพภูธร	กรรมการ
นางสาวศิริวรรณ	สมบัติ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ศึกษาและวิเคราะห์ศักยภาพผู้เรียนรายบุคคล รายกลุ่ม และวางแผนและกำหนดรูปแบบการส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. ประสานงานกับองค์กร และ / หรือผู้เชี่ยวชาญ และดำเนินการส่งเสริม จัดส่ง หรือเข้าร่วมกับองค์กรภายนอก
๓. กำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล รายงานผล และประกาศเกียรติคุณ ยกย่องชมเชย
๔. ประสานงานกับงานสารสนเทศหรืองานประชาสัมพันธ์ จัดทำสรุป ประเมินผล แฝ้มสะสมงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร

/๕. วางแผนร่วมกับครู 

๕. วางแผนร่วมกับครูที่เกี่ยวข้อง จัดการเลือกตั้ง ประธานนักเรียน ประธานคณะสี ประธานระดับชั้น ด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม และดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย
๖. ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการนักเรียนตามหลักประชาธิปไตย ส่งเสริมนักเรียนให้ได้รับประสบการณ์ด้านกระบวนการประชาธิปไตยอย่างหลากหลายทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
๘. ส่งเสริมการปฏิบัติงานของนักเรียนในรูปแบบของสภานักเรียน
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๖ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

นายณัฐกัณฑ์	พงษา	ประธานกรรมการ
ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ		กรรมการ
นางสาวดวงกมล	ตระกุลพั้ว	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างวินัยนักเรียน รวมทั้งการกำหนดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ประสานงานในการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
 ๓. รับผิดชอบงาน / โครงการที่เป็นกิจกรรมส่งเสริมด้านการพัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
 ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๗ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางอัจฉรา	ลีลาทัศนาวิจิตร	ประธานกรรมการ
นายสุวดล	บัวหลวง	กรรมการ
ว่าที่ ร.ต.หญิงศิลาภรณ์	อ่ำเอี่ยม	กรรมการ
นายสุริยะ	กันวิเศษ	กรรมการ
นางสาวสุพิชชาพร	ทองแกมแก้ว	กรรมการ
นางสาวนิตา	สุนิล	กรรมการ
นายวีระพันธ์	กาวิชัย	กรรมการ
ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
นางสาวสุรัชฎา	มณีทอง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. นิเทศติดตามให้ความช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการใช้เอกสารประกอบการประเมินนักเรียนตามขั้นตอนของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมแนวทางพัฒนานักเรียน
 ๓. ประสานกับหัวหน้าระดับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงพัฒนานักเรียน กลุ่มเสี่ยง / กลุ่มมีปัญหา และส่งเสริมนักเรียนความสามารถพิเศษ
 ๔. ส่งเสริมการเยี่ยมบ้านนักเรียน

/๕. สรุปและประเมินผล



๕. สรุปและประเมินผลของนักเรียนในทุกระดับเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน นำข้อบกพร่องต่างๆ มาปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๘ งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

นายสุริยะ	กันวิเศษ	ประธานกรรมการ
นายนพดล	ฉิมท้วม	กรรมการที่ปรึกษา
นายสุวดล	บัวหลวง	กรรมการ
นายวรกานต์	โอภาสวัฒนา	กรรมการ
นางสาวสุพิชชาพร	ทองแกมแก้ว	กรรมการ
นางสาวนิตา	สุนิล	กรรมการ
นายวิระพันธ์	กาวิชัย	กรรมการ
นายเจริญ	จันทร์ประทุม	กรรมการ
ว่าที่ ร.ต.หญิงศิลาภรณ์	อำเอี่ยม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. กำหนดกฎ ระเบียบ และนำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนหรือนักศึกษา ๒๕๔๘ มาบังคับใช้
๒. ตรวจสอบ กำกับติดตามความประพฤติผู้เรียน วางแผน กำหนดรูปแบบการดำเนินการ และจัดกิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัย และจัดทำสถิติข้อมูลการมาโรงเรียน
๓. ประสานงานกับงานหน่วยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ถูกตัดคะแนนพฤติกรรมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ พิมพ์แจ้งครูที่ปรึกษาสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนได้ทันเวลา
๕. กำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลให้ฝ่ายบริหารทราบ
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๙ งานระดับชั้น และครูที่ปรึกษา

นางสาวบังอร	สาระวรรณ		ประธานกรรมการ
นายวิระพันธ์	กาวิชัย	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	รองประธานกรรมการ
นายสุวดล	บัวหลวง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	กรรมการ
ว่าที่ ร.ต.หญิงศิลาภรณ์	อำเอี่ยม	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	กรรมการ
นางสาวสุพิชชาพร	ทองแกมแก้ว	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	กรรมการ
นางสาวนิตา	สุนิล	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	กรรมการ
คุณครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
นายสุริยะ	กันวิเศษ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานประสานอำนวยความสะดวก สนับสนุนการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๒. ปฏิบัติงานด้านนโยบาย บริหารงานให้ดำเนินการไปในแนวทางเดียวกันและเป็นระบบ

/๓. รับผิดชอบนักเรียนที่มี ... 

๓. รับผิดชอบนักเรียนที่มีปัญหา
๔. ดำเนินการตามแผนงาน / โครงการร่วมกับครูที่ปรึกษา
๕. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศภาพกิจกรรมประมวลผลงานระดับ เพื่อนำเสนอในแต่ละภาคเรียน
๗. จัดการประชุมครูที่ปรึกษาในรูปแบบต่างๆ ให้เกิดความเข้าใจ เพื่อให้การทำงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๘. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นเพื่อเสนอตามลำดับชั้น
๙. สรรหานักเรียนดีเด่นเพื่อเสนอรับเกียรติบัตรและรางวัลอื่นๆ
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ครูที่ปรึกษา (รายละเอียดตามคำสั่งโรงเรียนที่ ๖๐/๒๕๖๕ สังกัด วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)
 - ๑๑.๑ ดูแลนักเรียนในการทำกิจกรรมหน้าเสาธงในภาคเช้า
 - ๑๑.๒ ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดกระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเต็มศักยภาพ
 - ๑๑.๓ เป็นที่ปรึกษานักเรียน ให้ความอบอุ่น ความสำเร็จ และร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาการเรียน รวมทั้งปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียนในความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ
 - ๑๑.๔ ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อแก้ปัญหา ด้านการเรียน ความประพฤติอื่นๆ อย่างใกล้ชิด
 - ๑๑.๕ ดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน ด้านการแต่งกาย ความประพฤติ การเรียน ตรวจสอบ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนอย่างต่อเนื่อง
 - ๑๑.๖ วางแผน กำกับ ติดตามให้มีการดูแลความสะอาดห้องเรียน ตกแต่งห้องเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการในห้องเรียนที่รับผิดชอบร่วมกับนักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๑.๗ นำแผนงาน โครงการ นโยบายของโรงเรียนลงสู่ให้นักเรียนให้มีการปฏิบัติจริง
 - ๑๑.๘ ทำกิจกรรม Home Room เพื่อพัฒนา ส่งเสริม แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในทุกด้านอย่างสม่ำเสมอ
 - ๑๑.๙ สืบสวน สอบสวน ลงโทษ แก้ปัญหานักเรียนที่ก่อปัญหาในโรงเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับ รวมทั้งเชิญ ผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรม ร่วมแก้ไขปัญหา และรับทราบมาตรการลงโทษนักเรียน
 - ๑๑.๑๐ รายงานพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหา เพื่อการส่งต่อ
 - ๑๑.๑๑ เสนอผลการทำความดีของนักเรียนเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - ๑๑.๑๒ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


๒.๓.๑๐ งานคณะสี

นางสาวธนาภรณ์	จันทร์ศร	คณะเทพนคร	ประธานกรรมการ
นางสาวศิริวรรณ	สมบัติ	คณะอมรรัตน์	กรรมการ
นางสาวสุภาภรณ์	อุ้ยนอง	คณะราชธานี	กรรมการ
นายพงศ์ภัทร	เลิศล้ำ	คณะบุรีรัมย์	กรรมการ
นางสาวดวงกมล	ตระกุลพั้ว	คณะบรมพิमान	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ดูแล ประสานงานการจัดกิจกรรมร่วมกับครูที่ปรึกษาในแต่ละคณะสี
 ๒. รับผิดชอบการจัดเวรประจำวันเพื่อรักษาความเรียบร้อยในวันปฏิบัติราชการแต่ละวันที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดกิจกรรมคาบบำเพ็ญประโยชน์ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมพัฒนาโรงเรียนของนักเรียน
 ๔. วางแผนประสานงานการจัดกิจกรรมต่างๆ ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับการพัฒนาผู้เรียน
 ๕. ร่วมกับงานส่งเสริมประชาธิปไตยจัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนในระดับโรงเรียนและระดับชั้น
 ๖. สรรหานักเรียนดีเด่นเพื่อเสนอรับเกียรติบัตรและรางวัลอื่นๆ
 ๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๘. ครูที่ปรึกษาคณะสี (รายละเอียดตามคำสั่งโรงเรียนที่ ๗๑/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕)
 - ๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำคณะสี ดูแลความเรียบร้อยตามบริเวณต่างๆ
 - ๘.๒ ดูแลการจัดกิจกรรมคาบบำเพ็ญประโยชน์
 - ๘.๓ ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมพัฒนาโรงเรียนในกิจกรรมนักเรียนนักพัฒนา จัดทำโครงการพัฒนา โรงเรียนเชิงประจักษ์ห้องเรียนละ อย่างน้อย ๑ โครงการ
 - ๘.๔ ส่งเสริมความสามารถพัฒนาศักยภาพนักเรียนในด้านต่างๆ
 - ๘.๕ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เฮดส์และอบายมุข

นายสุวตล	บัวหลวง	ประธานกรรมการ
นางวรารัตน์	อ่ำแดง	รองประธานกรรมการ
นายสุพัฒน์	มีพิ่ง	กรรมการ
นายธรรมธร	พันธ์ศิริ	กรรมการ
นางสาวธนาภรณ์	จันทร์ศร	กรรมการ
นางสาวศิริวรรณ	สมบัติ	กรรมการ
นางสาวสุภาภรณ์	อุ้ยนอง	กรรมการ
นายพงศ์ภัทร	เลิศล้ำ	กรรมการ
นางสาวดวงกมล	ตระกุลพั้ว	กรรมการ
นายสุริยะ	กันวิเศษ	กรรมการ
นายวีระพันธ์	กาวิชัย	กรรมการ

/ว่าที่ ร.ต.หญิงศิลาภรณ์ 

ว่าที่ ร.ต.หญิงศิลาภรณ์	อ๋าเอี่ยม	กรรมการ
นางสาวสุพิชชาพร	ทองแกมแก้ว	กรรมการ
นางสาวนิตา	สุนิล	กรรมการ
นางณัฐยา	ภิญโญคม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- ๑.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด
- ๑.๒ จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
- ๑.๓ ดูแลนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๑.๔ ร่วมมือกับผู้ปกครองนำนักเรียนที่เสพยาไปบำบัดรักษา
- ๑.๕ ดูแลนักเรียนที่เสพยาไปบำบัดแล้วให้กลับเข้าเรียนตามปกติ
- ๑.๖ จัดกิจกรรมผ่อนคลายความตึงเครียด เช่น ดนตรี กีฬา

๒. ป้องกันและแก้ไขปัญหาทางเพศ

- ๒.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับเพศศึกษาและวัฒนธรรมไทย
- ๒.๒ กำหนดแนวปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาคีฬาในวัยรุ่นของสถานศึกษา
- ๒.๓ ส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุด คอมพิวเตอร์ให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองให้มากขึ้น
- ๒.๔ ส่งเสริมให้ความบันเทิงที่ประเทืองปัญญาแก่นักเรียนให้สอดคล้องกับ วัฒนธรรมไทย

๓. ป้องกันและแก้ไขปัญหาการพนัน

- ๓.๑ ให้ความรู้แก่นักเรียนเรื่องการประหยัด รู้จักอดออมไม่ฟุ่มเฟือย
- ๓.๒ ป้องกัน เฝ้าระวังไม่ให้นักเรียนเล่นการพนันทุกรูปแบบ
- ๓.๓ ประสานงานกับตำรวจพื้นที่ ศูนย์เสมารักษ์ ตรวจสอบแหล่งมั่วสุมอบายมุขในชุมชนหรือพื้นที่

๔. ป้องกันและแก้ไขปัญหาคาเสาะวิวาท

- ๔.๑ ติดตามตรวจสอบนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
- ๔.๒ ประสานกับตำรวจเพื่อใช้มาตรการเฝ้าระวังการลงโทษนักเรียนที่ทำผิดกฎหมาย
- ๔.๓ ตรวจสอบการพกพาอาวุธเข้ามาในโรงเรียน และเพิ่มโทษผู้ที่กระทำความผิดและถูกตักเตือนมาแล้ว
- ๔.๔ จัดกิจกรรมนักเรียนให้ครอบคลุม หลากหลาย
- ๔.๕ ส่งเสริมเครือข่ายระหว่างบ้าน โรงเรียน ชุมชน ตำรวจ โดยมีระบบสื่อสารโทรคมนาคมและระบบข้อมูล เพื่อเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียน

๕. การป้องกันและต่อต้านโรคเอดส์

- ๕.๑ ให้ความรู้เรื่องเพศศึกษา โรคทางเพศสัมพันธ์และโรคเอดส์ด้วยกิจกรรมที่หลากหลาย
- ๕.๒ จัดกิจกรรมรณรงค์วันเอดส์โลก (๑ ธันวาคม)
- ๕.๓ ติดตาม ตรวจสอบนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง เป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม

/๒.๓.๑๒ งานประสานและพัฒนาเครือข่าย 

๒.๓.๑๒ งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

นางสาวพฤกษา	เกรรัมย์	ประธานกรรมการ
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
นางสาวสุรัชญา	มณีทอง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
- วางแผนจัดการเลือกตั้งเครือข่ายผู้ปกครอง
 - ประสานงานการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองในทุกระดับชั้น
 - จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเครือข่ายผู้ปกครอง
 - นำเสนอปัญหาพฤติกรรมนักเรียน เป็นข้อมูลจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและแก้ไขปัญหา
 - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๓ งานรักษาความปลอดภัย

นางสาวเมธิกา	แสงพันธ์	ประธานกรรมการ
นางสาววนัสนันท์	สลีอ่อน	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
- จัดเวรยามรักษาการวันหยุด กลางวัน กลางคืน
 - ร่วมกับกลุ่มบริหารทั่วไปอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร
 - ประเมินผลและสรุปรงาน
 - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๔ คณะกรรมการงานควบคุมจัดระบบจราจร

นายเจริญ	จันทร์ประทุม	ประธานกรรมการ
นายสุริยะ	กันวิเศษ	กรรมการ
ยามรักษาการณ์		กรรมการ
นายสุวตล	บัวหลวง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
- จัดวางระบบการนำยานพาหนะมาโรงเรียนให้ปลอดภัยและเป็นระเบียบ
 - ออกเอกสารรับรองต่าง ๆ ที่จำเป็นและให้ผู้นำยานพาหนะปฏิบัติ
 - ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้ตลอดเวลา
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๕ งานธนาคารโรงเรียน

นางสาวรุ่งนภา	โสพะบุญ	ประธานกรรมการ
นางสาวนฤมล	บุญลาภ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
- ติดต่อประสานงานกับธนาคารออมสินสาขาพี่เลี้ยง คือสาขาวัชรพล
 - ตรวจสอบดูแลความถูกต้องของงานธนาคารโรงเรียน
 - รับเงินฝากของแต่ละวันที่เปิดทำการ
 - นำเงินส่งธนาคารออมสินสาขาพี่เลี้ยงทุกสัปดาห์
 - ทำการเปิดบัญชีนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของทุกปีการศึกษา
 - ทำการปิดบัญชีนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ของทุกปีการศึกษา

/๗. รับเงินฝากเพื่อเปิดบัญชี 

๗. รับเงินฝากเพื่อเปิดบัญชีใหม่ และเบิกถอนเงินเพื่อนำจ่ายผู้ปิดบัญชีในแต่ละปีการศึกษา
 ๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวศิริลักษณ์	วัฒนศิริ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นายสุริยะ	กันวิเศษ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
นางวรารัตน์	อ่ำแดง	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
นายสุพัฒน์	มีพึ่ง	หัวหน้างานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
นางสาวณัฐชยา	สิงห์คำ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
นางสาวนุชนาฏ	บุญมา	หัวหน้างานสุขอนามัย หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน
นางสาวกวิศรา	ไชยรัตน์	หัวหน้างานโภชนาการ
นางสาวอุษณีย์	จันทาวุฒิ	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
นางสาวสุภาวรัตน์	สุระกิจ	หัวหน้างานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

- หน้าที่ ๑. วิเคราะห์ปัญหา กำหนดทางเลือก วางแผนจัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. ดำเนินการพัฒนางาน นิเทศติดตามงานที่รับผิดชอบตามแผนงาน
 ๓. ประสานงานการให้บริการในกลุ่มบริหารต่างๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิผลแก่หน่วยงาน
 ๔. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานต่างๆ ให้ปฏิบัติงาน
 อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๕. ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
 ๖. นำผลการประเมินมาปรับปรุง พัฒนาการให้บริการในงานที่รับผิดชอบ
 ๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางวรารัตน์	อ่ำแดง	ประธานกรรมการ
นางสาวณัฐชยา	สิงห์คำ	รองประธานกรรมการ
นางสาวกวิศรา	ไชยรัตน์	กรรมการ
นางณัฐชยา	ภิญโญดม	กรรมการและเลขานุการ
นายอภิสิทธิ์	สว่างโคกกรวด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดระบบเอกสารและงานธุรการ งานพัสดุ หนังสือราชการ หนังสือตอบ-รับ
 ๒. จัดทำแผนกลุ่มบริหารทั่วไป จัดประชุม กำกับ ติดตามประเมินผลโครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๓. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในสำนักงาน และบริการในกลุ่มบริหารทั่วไป

/๔. ประสานงานและจัดทำระบบ. 

๔. ประสานงานและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๔.๒ (๑) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

นายสุริยะ	กันวิเศษ	ประธานกรรมการ
นายสุพัฒน์	มีพິง	กรรมการ
นายสุวดล	บัวหลวง	กรรมการ
นายปณิธาน	กลางสวัสดิ์	กรรมการ
นางสาวนุชนาฏ	บุญมา	กรรมการ
นักพัฒนาและแม่บ้าน		กรรมการ
นายพรเทพ	บุญมา	กรรมการและเลขานุการ

๒.๔.๒ (๒) งานดูแลอาคาร

นายณัฐกัณฑ์	พงษา	ดูแลอาคาร ๑
นางสาวดวงกมล	ตระกูลพั้ว	ดูแลอาคาร ๑
นายพิพัฒน์	จันมา	ดูแลอาคาร ๒
นายทยุติธร	วัชรสุภัทร	ดูแลอาคาร ๒
นางเนตรชนก	พันธ์ศิริ	ดูแลอาคาร ๓
นายชุมพร	ศรีสุกุล	ดูแลอาคาร ๓
นายสิทธิเดช	เสมอศักดิ์	ดูแลอาคาร ๔ (ชั้น ๑-๒)
นางสาวณัฐธนพร	เหมวิจิตร	ดูแลอาคาร ๔ (ชั้น ๓-๔)
นายสุวดล	บัวหลวง	ดูแลอาคาร ๔ (ชั้น ๖-๗)
นางสาวศศิธร	นานไธสง	ดูแลอาคาร ๔ (ชั้น ๕)

- หน้าที่
๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภค
 ๒. ดูแล พัฒนา ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพมั่นคง แข็งแรงและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 ๓. ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภคของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการบ้านพักนักพัฒนา
 ๕. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ
 ๖. ประสานงาน อำนวยความสะดวกด้านสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และให้บริการแก่บุคลากรทั้งภายใน และหน่วยงานภายนอก
 ๗. ควบคุม ดูแลการขอใช้สถานที่ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน

/๘. สรุป ประเมินผล และรายงาน.



๘. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้สถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภคของโรงเรียน

๙. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางาน

๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ งานประชาสัมพันธ์

นางสาวณัฐชยา	สิงห์คำ	ประธานกรรมการ
นายพงศ์ภัทร	เลิศล้ำ	รองประธานกรรมการ
นางสาวฐานิตา	หลินศรี	กรรมการ
นางสาวรุ่งนภา	โสพะบุญ	กรรมการ
นางสาวนฤมล	บุญลาภ	กรรมการ
นางสาวสุธิดา	แดนพรหม	กรรมการ
นายทินกร	เต็มทำรัมย์	กรรมการ
นายสุวดล	บัวหลวง	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิลาภรณ์	อ่ำเอี่ยม	กรรมการ
นางปาริชาติ	เหมะสิขัณทกะ	กรรมการ
นางสาวพรทิพา	สุทธศรีฉวีฉาย	กรรมการ
นายสามารถ	อุปเวช	กรรมการ
นางสาวเพ็ญนภา	ปุยสุวรรณ	กรรมการ
คณะกรรมการนักเรียนฝ่ายประชาสัมพันธ์		กรรมการ
นางสาวกรชกร	สิมมา	กรรมการและเลขานุการ
นายอภิสิทธิ์	สว่างโคกกรวด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๒. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล และผลงานโรงเรียน รวมทั้งความต้องการในการรับข่าวสาร ข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๔. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน

๕. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

๖. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๗. อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๘. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๙. จัดทำป้ายต้อนรับ และดำเนินการให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงาน ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาร่วมประชุม

๑๐. ติดตามผลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ งานยานพาหนะ .. 

๒.๔.๔ งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

นายสุพัฒน์	มีพึ่ง	ประธานกรรมการ
นายสุวดล	บัวหลวง	รองประธานกรรมการ
นายธรรมธร	พันธ์ศิริ	กรรมการ
นายอมร	วิจิตร	กรรมการ
นายสมศักดิ์	จันทร์แจ่มใส	กรรมการ
พนักงานขับรถทุกคน		กรรมการ
นางณัฐยา	ภิญโญดม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผน จัดทำแผน / โครงการจัดซื้อ ซ่อมบำรุงรักษารถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การประกันภัยรถโรงเรียน
๒. จัดทำระเบียบการใช้รถยนต์
๓. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้รถโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. จัดตารางการใช้รถ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอในเส้นทางเดียวกันเพื่อความประหยัด
๕. จัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานการใช้น้ำมันรถ
๖. ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาด รักษาสภาพรถยนต์และดูแลซ่อมบำรุง หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ ยางรถยนต์ และอื่นๆ เพื่อความปลอดภัยของผู้ขับและผู้โดยสาร
๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนา
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน

นางสาวอนุชานฎ	บุญมา	ประธานกรรมการ
นางสาวอัปสร	บุริธรรมเม	รองประธานกรรมการ
นางสาวปิยมล	ชุ่มสูงเนิน	กรรมการ
นางสาวแสงรติกานต์	พันคลอง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๒. จัดและพัฒนาระบบบริการสาธารณะให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณะชนตามความเหมาะสม และตามศักยภาพของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียนในการจัดทำแผน / โครงการพัฒนาโรงเรียนร่วมกับชุมชน หรือโครงการในการให้บริการแก่ชุมชน
๕. ประสานงานกับชุมชน หรือโครงการในการให้บริการแก่ชุมชน
๖. มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมอื่นๆ ของชุมชน
๗. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
๘. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๖ งานโภชนาการ... 

๒.๔.๖ งานโภชนาการ

นางสาวกวินตรา	ไชยรัตน์	ประธานกรรมการ
นางสาวณัฐชา	สิงห์คำ	รองประธานกรรมการ
แม่บ้านโรงอาหารทุกคน		กรรมการ
นายพงศ์ภัทร	เลิศล้ำ	กรรมการ
นางสาวอุบล	กำลังเหลือ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการงานโภชนาการ
๒. จัดระบบบริหารจัดการในโรงอาหารด้านผู้จำหน่ายอาหาร และระบบการจำหน่ายอาหาร
๓. การจัดบริการอาหาร / น้ำดื่ม การบริหารรายได้ ตลอดจนการควบคุมดูแลความสะอาดตามหลักสุขอนามัย
๔. ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่มให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ และควบคุมราคาให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม
๕. ตรวจสอบดูแลผู้ประกอบการร้านค้าให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อตกลงของโรงเรียน ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ตลอดจนเป็นกรรมการพิจารณา ดำเนินการกับผู้ประกอบการร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อตกลงกับทางโรงเรียน
๖. ควบคุมดูแลพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงอาหาร เกี่ยวกับความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะ เก้าอี้นักเรียนและห้องอาหารครู และภาชนะอย่างถูกสุขอนามัย
๗. จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียนให้เพียงพอ จัดระบบการบำบัดน้ำเสีย ที่ทิ้งขยะ และเศษอาหารจากโรงอาหาร
๘. แก้ไขปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
๙. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ประกอบการร้านอาหาร
๑๐. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับหลักโภชนาการที่ถูกสุขลักษณะ
๑๑. จัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหาร โดยกิจกรรมชุมนุม อย.น้อย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาให้ดีขึ้น
๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๗ งานอนามัยโรงเรียน

นางวรวรัตน์	อ่ำแดง	ประธานกรรมการ
นางณัฐชา	ภิญโญดม	รองประธานกรรมการ
นายสุพัฒน์	มีพึ่ง	กรรมการ
นางปณยวีร์	ทวีสุข	กรรมการ
นายธรรมธร	พันธ์ศิริ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานอนามัย
๒. จัดซื้อ จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมและมีจำนวนเพียงพอในการให้บริการ
๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล เพื่อให้บริการจ่ายยาและปฐมพยาบาลเบื้องต้น ตลอดจนส่งผู้ป่วยที่ไม่สามารถรักษาพยาบาลได้

/๔. จัดบริการประกัน

๔. จัดบริการประกันอุบัติเหตุ
๕. จัดบริการให้ความรู้เกี่ยวกับสุขอนามัยแก่นักเรียน ครู บุคลากร และชุมชน
๖. จัดเจ้าหน้าที่พยาบาลมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นทั้งภายในและภายนอก
๗. ประสานงานกับงานโภชนาการ อาคารสถานที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดูแลรักษาและการควบคุมการสุขาภิบาลภายในโรงเรียน
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๘ งานโสตทัศนศึกษา

นางสาวอุษณีย์	จันทาวุฒิ	ประธานกรรมการ
นายสุริยะ	กันวิเศษ	รองประธานกรรมการ
นายเจริญ	จันทร์ประทุม	กรรมการ
นายพรเทพ	บุญมา	กรรมการ
คณะกรรมการนักเรียนฝ่ายงานโสตทัศนศึกษา		กรรมการ
นายพงศ์ภัทร	เลิศล้ำ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำแผน / โครงการงานโสตทัศนศึกษา
 ๒. สํารวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
 ๓. วางแผน กำหนดนโยบาย และแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
 ๔. จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาสนับสนุนงานต่างๆในโรงเรียน
 ๕. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้งานอย่างคุ้มค่า และเหมาะสมกัน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้
 ๖. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะการผลิตสื่อ และเทคโนโลยีที่มีความเหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
 ๗. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 ๘. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 ๙. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อร่วมมือเกี่ยวกับการผลิตสื่อ วิดีทัศน์ และอื่นๆ
 ๑๐. กำหนดระเบียบการใช้ การบำรุงรักษาให้เกิดความมั่นคง ปลอดภัยในการใช้งาน
 ๑๑. บันทึกเสียง ถ่ายภาพวีดิทัศน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงานนักเรียน
 ๑๒. ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
 ๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๙ งานสุขอนามัย

นางสาวนุชนาฏ	บุญมา	ประธานกรรมการ
นางสาวแสงติกาณต์	พันคลอง	รองประธานกรรมการ

/นางสาวปิยมล ชุ่มสูงเนิน



นางสาวปิยมล	ชุ่มสูงเนิน	กรรมการ
แม่บ้านและนักพัฒนาทุกคน		กรรมการ
นางสาวอัปสร	บุรีธรรมเม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานด้านสุขอนามัยในโรงเรียน
 ๒. ดูแลรักษาความสะอาด อาคารเรียน อาคารประกอบการเรียน พื้นที่รอบบริเวณโรงเรียน และห้องน้ำทุกอาคาร ให้สะอาด สวยงาม ถูกสุขลักษณะ
 ๓. สนองนโยบายของโรงเรียนในการจัดสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีความสุขและปลอดภัย
 ๔. ส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี พัฒนาความสะอาดให้ดีขึ้น
 ๕. ดูแลพนักงานแม่บ้าน ทำความสะอาดอย่างเคร่งครัดและเหมาะสม
 ๖. จัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ของแม่บ้าน พนักงานทำความสะอาด ตามระเบียบ
 ๗. บันทึกรายงานการปฏิบัติงานตามรายงานให้เป็นปัจจุบัน
 ๘. เมื่อสิ้นภาคเรียนให้บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานให้ผู้บริหารรับทราบและเป็นปัจจุบัน
 ๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑๐ งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

นางสาวสุภาวรัตน์	สุระกิจ	ประธานกรรมการ
นายสุริยะ	กันวิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางสาวอุบล	กำลังเหลือ	กรรมการ
นางสาวสุพิชาพร	ทองแกมแก้ว	กรรมการ
นางสาวพิมพ์ชนก	เส็งเจริญ	กรรมการ
นางสาวสุปรียา	เทพภูธร	กรรมการ
คณะกรรมการนักเรียนชุมนุมอนุรักษ์พลังงานฯ		กรรมการ
นางสาวฐานิตา	หลินศรี	กรรมการ
นางสาวดวงกมล	ตระกูลพั้ว	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนการดำเนินการจัดการด้านพลังงานให้สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานที่โรงเรียนกำหนด
 ๒. ประสานงานกับหน่วยงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความช่วยเหลือในการปฏิบัติตามนโยบายอนุรักษ์พลังงานและวิธีการจัดการด้านพลังงาน รวมทั้งจัดอบรม จัดกิจกรรมด้านอนุรักษ์พลังงานให้เหมาะสม
 ๓. ควบคุม ดูแลการจัดการด้านอนุรักษ์พลังงานให้ดำเนินไปตามมาตรการอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๔. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงาน ตรวจสอบสภาพการใช้พลังงานในปัจจุบันและการปฏิบัติตามมาตรการอนุรักษ์พลังงาน
 ๕. รายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
 ๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับ

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและบังเกิดผลดีต่อราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายผจญ โพธิราช)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางเขน