



คำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

ที่ ๙๑/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรา ๓๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๔ (๒) วรรคสามและวรรคสี่ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ และข้อ ๖ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษาการบริหารงานโรงเรียน

นายอดิเรก	รัตนัญญา	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา
นางสุคนธ์	สินธพานนท์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
นางกาญจนา	หงษ์วิไล	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
นายสมพงษ์	โพธิ์วีเชียร	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
นางสุพัตรา	ธรรมประดิษฐ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
นางสมคิด	บุชิตเสถียร	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
นายคงกฤษ	ลิ้มพะสุต	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
พระครูสุจิตวิมล	สุจิตโต	กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์
พระประคอง	ภททธมโม	กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์
นางสาวทิพวรรณ	จันทร์ไม้	กรรมการผู้แทนครู
นางจันจิรา	วิญญูรักษ์	กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง
นางสาวรุ่งนภา	เดชะบุญชนะ	กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า
นางวันเพ็ญ	บุตรดี	กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน
นายพงษ์ศักดิ์	อุตนะ	กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ป.ก.๑

คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

นายประหยัด ทองทา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางสาวณภากาศ ภูชัยศรีสัมฤทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางจันท์สุดา แก้วงามพรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นายกฤตติณ ชีระภักดีธรากุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นายกฤษฏา รักร่วม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นางพิมพ์พร ใจเย็น	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นางมณีนีรัตน์ ประสมสินธ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นางอมรรัตน์ ช่างสลัก	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นายชัยยะ พันธุ์มุข	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
ว่าที่ ร.ต.ศุกลพัชร์ ก้อนนาคพิพัชร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นายบุญทวี นรโคตร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นางสาวทิพวรรณ จันทร์ไม้	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นายณัฐพงศ์ แสงสิริไพศาล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. เป็นผู้ร่วมพิจารณา กำหนดแนวปฏิบัติ เสนอข้อมูลในการพิจารณาการตัดสินใจ
๓. ช่วยสร้างภาพพจน์ แก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจกับบุคลากรต่างๆในสถานศึกษา ชุมชน และบุคคลอื่น
๔. นำแนวคิดข้อเสนอแนะหรือความเห็นชอบอื่นๆของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องมาสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่รับมอบหมาย

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางจันท์สุดา แก้วงามพรรณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆของโรงเรียนและกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. วางแผน กำกับ ติดตามแก้ปัญหา ในการจัดงานสำนักงาน โดยประสานงานกับหัวหน้างานต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารวิชาการและหน่วยงานภายนอก ได้แก่ งานพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษา และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น ระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา วางแผนงานด้านวิชาการ งานทะเบียน วัสดุ ประเมินผล จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานแนะแนว การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา สนับสนุน

ป.๓.๑

งานบริการวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ประสานความร่วมมือในการ พัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นให้ขับเคลื่อนไปตามนโยบายที่วางไว้

๔. พัฒนางานและบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในด้านการจัดการเรียนรู้อ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนโดยการจัดประชุม อบรม ศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มทักษะและความชำนาญ

๕. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเกณฑ์ตัวบ่งชี้เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางมณีนรัตน์ ประสมสินธ์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
(กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน)

นางอมรรัตน์ ช่างสลัก ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
(กลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน)

หน้าที่

๑. ดูแล รับผิดชอบงานกลุ่มบริหารวิชาการ เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนด้านงานกลุ่มบริหารวิชาการ เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน และคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม ดูแล งานพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ ของสถานศึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น ระบบประกันคุณภาพภายในและ มาตรฐานการศึกษา งานทะเบียน วัสดุ ประเมินผล จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของ สถานศึกษา งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานแนะแนว พัฒนาและ ส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบัน อื่นที่จัดการศึกษา ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ประสานความร่วมมือในการ พัฒนาวิชาการกับ สถานศึกษาและองค์กรอื่น

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางจันท์สุดา	แก้วงามพรรณ	ประธานกรรมการ
๒. นางมณีนรัตน์	ประสมสินธ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางอมรรัตน์	ช่างสลัก	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวณลาวัลย์	จตุรนต์รัศมี	กรรมการ
๕. นางธัญดา	พุทธจิราวัล	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐวราพร	รัตนโสภณวิศิษฐ์	กรรมการ
๗. นางสาวนพรัตน์	อิสานนท์	กรรมการ

๒๓.๑

๘. นายณัฐพงศ์	แสงสิริไพศาล	กรรมการ
๙. นางสาวณัฐมน	ศุภวัฒน์กุล	กรรมการ
๑๐. นายณัฐนันท์	เสื่อแก้วน้อย	กรรมการ
๑๑. นางสาวกาญจน์ณัฐ	ไตรถาวร	กรรมการ
๑๒. นายยงยุทธ์	จันทิมา	กรรมการ
๑๓. นายประพันธ์	ขจัดภัย	กรรมการ
๑๔. นายจักรี	ท่อมเกิด	กรรมการ
๑๕. นางจิรภา	สองเมืองสุข	กรรมการ
๑๖. นางสาวปาริชาติ	บัวเฉย	กรรมการ
๑๗. นางสาวจุฑารัตน์	คำเจริญ	กรรมการ
๑๘. นางสาวธริสา	ไผ่สนจำลองศรี	กรรมการ
๑๙. นายวรวิทย์	ประทีป ณ ถกลาง	กรรมการ
๒๐. นางสาวณัฐกา	อุปกลิ่น	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวนงนุช	ราชภัทดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณางบประมาณประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ร่วมประชุม ให้ข้อมูล ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียน
๓. ร่วมจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และชุมชน
๔. วางแผน พัฒนาการเรียนการสอน การจัดทำกิจกรรมทางวิชาการ การจัดอัตรากำลังครูตามความเหมาะสม
๕. นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในหน้าที่เป็นวิชาการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

นางมณีนรัตน์ ประสมสินธ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ดูแล รับผิดชอบงานวิชาการ เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการสถานศึกษาด้านวิชาการ เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน และรองประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม ดูแลงานสำนักงาน งานทะเบียนนักเรียน งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้ งานรับนักเรียน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายสารสนเทศ งานศูนย์คอมพิวเตอร์ งานพัฒนาห้องสมุด

๑๓.๑

และแหล่งเรียนรู้ และงานประสาน ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวณัฐภา	อุปกління	หัวหน้า
๒. นายปิยะพงษ์	โสภาคำ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอิสริย์	ศรียะวงศ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปทุมพร	เนื้อศรี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนนวน	ปิดตาทะเนา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนงนุช	ราชภัคดี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับผิดชอบงานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ
๒. รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บหนังสือราชการ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงาน เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ติดตาม รายงาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๕.ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ติดตามสมุดบันทึกการสอนรายวัน เพื่อแจ้งปัญหาการไม่เข้าสอนไปยังกลุ่มสาระการเรียนรู้และเพื่อรายงานไปยังผู้ช่วยรองผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการตามลำดับ
๗. ดูแลรับผิดชอบการบริหารงบประมาณและงานพัสดุของกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. ควบคุม ตรวจสอบ การโรเนียวเอกสาร ถ่ายเอกสาร ประสานงานกับงานพัสดุของโรงเรียนในการบำรุงรักษาเครื่องผลิตเอกสาร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานทะเบียน วัฒนศึกษณ์

๑. นางมณีนรัตน์	ประสมสินธ์	หัวหน้างานทะเบียน-วัฒน
๒. นางจรีภา	สองเมืองสุข	รองหัวหน้างานทะเบียน-วัฒน
๓. นางสาวชุตินา	มากคงแก้ว	งานวัฒนระดับ
๔. นางสาวศิริขวัญ	สีทา	งานวัฒนระดับ
๕. นายณัฐพล	อันวิเศษ	งานวัฒนระดับ
๖. นางสาวจุฑารัตน์	คำเจริญ	งานวัฒนระดับ
๗. นางสาวพิชชาภา	กลั่นกลิน	งานวัฒนระดับ
๘. นางสาวอารียา	ผายเตชะ	งานวัฒนระดับ
๙. นางสาวปทุมพร	เนื้อศรี	งานตรวจสอบวุฒิ

๑๓.๑

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินงานทะเบียน - วัดผลตามลำดับขั้นตอนและผู้เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติ
๒. จัดทำแผนการบริหารงานทะเบียน ติดตาม ควบคุม ดูแลการดำเนินงานทะเบียน พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๓. กำกับ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานวัดและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามเวลาที่กำหนด วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๔. ดำเนินการวัดผลการเรียน ติดตาม การสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ ตลอดจนออกคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการวัดประเมินผล ประสานข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนกับครูที่ปรึกษา เพื่อให้ นักเรียนแก้ไขผลการเรียน
๕. เทียบโอนผลการเรียน ตามระเบียบแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ
๖. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่ไปเรียนต่อหรือทำงาน ในสถาบันการศึกษาต่างๆ
๗. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของครูและงานในฝ่ายต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานรับนักเรียน

๑. นางสาวณัฐภา	อุปกลิน	หัวหน้า
๒. นางสาวอิสริย์	ศรียะวงศ์	ผู้ช่วย
๓. นายจिरายุทธ	ตีบตี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภัทราวดี	ศรีทัศน์	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานการรับนักเรียน ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการรับนักเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
๒. ดำเนินการตามแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา
๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายยงยุทธ	จันทิมา	หัวหน้า
๒. นางสาวจุฑารัตน์	คำเจริญ	ผู้ช่วย
๓. นายจिरายุทธ	ตีบตี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. ดูแลโปรแกรมงานทะเบียนวัดผล
๓. จัดทำข้อมูลออนไลน์ ในการติดตามและสรุปข้อมูลเพื่อรายงาน
๔. ส่งข้อมูลการเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑

๑.๕ งานศูนย์คอมพิวเตอร์

๑. นางสาวนพรัตน์	อิสานนท์	หัวหน้า
๒. นางมณีรัตน์	ประสมสินธ์	ผู้ช่วย
๓. นางนภัส	นรโคตร	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจุฑาทาร์ตน์	คำเจริญ	ผู้ช่วย
๕. นายไพศาล	ผักไหม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอนุตรา	เพชรแอน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๒. ดำเนินงานจัดการศูนย์คอมพิวเตอร์ด้านการจัดซื้อ การซ่อมบำรุง และพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
๓. เผยแพร่ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน
๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ ทั้งการเรียนการสอนและการบริการ
๕. จัดทำบัญชีสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ของศูนย์คอมพิวเตอร์
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวปาริชาติ	บัวเฉย	หัวหน้า
๒. นายวราริศ	ทองเชื้อ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. บริหารกิจการภายในห้องสมุด รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. จัดซื้อหรือจัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ ตรวจสอบ วิเคราะห์ทรัพยากรภายในห้องสมุดและเบิก-จ่ายพัสดุของห้องสมุด
๓. ปฏิบัติงานด้านบริการขั้นพื้นฐาน เช่น การยืมคืน จองหนังสือ ระบบการจัดเก็บหนังสือและวารสารบนชั้นบริการ
๔. สรุปรายงานสถิติการใช้บริการของห้องสมุดประจำเดือน รายงานข้อมูลสารสนเทศ จัดทำทะเบียนและสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกของโรงเรียน โดยรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ประสานงาน ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานภายในและภายนอกห้องสมุด
๖. จัดบรรยากาศห้องสมุดให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๗. ตรวจสอบการทำบรรณานุกรม (รายชื่อหนังสือใหม่) ตรวจสอบและลงทะเบียน วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารบริจาคทุกชนิด
๘. เตรียมสิ่งพิมพ์ก่อนออกให้บริการ เช่น ประทับตราหนังสือ ติดสันหนังสือ ติดซองบัตร หนังสือ คู่มือ และซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ต่างๆ
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ป.๓.๑

**๑.๗ งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
ที่จัดการศึกษา**

- | | | |
|-------------------|----------|---------------------|
| ๑. นางสาวนงนุช | ราชภัฏดี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภัทราวดี | ศรีทัศน์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ศึกษาและสำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ และส่งเสริมให้องค์กรและชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมนักเรียนร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความสามารถพิเศษด้านต่าง ๆ
๔. ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียน
๕. ดูแลนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน

- | | | |
|-------------|----------|--------------------------------------|
| นางอมรรัตน์ | ช่างสลัก | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
|-------------|----------|--------------------------------------|

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ดูแล รับผิดชอบงานวิชาการ เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการสถานศึกษาด้านวิชาการเป็นกรรมการบริหารโรงเรียน และคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม ดูแลงานหลักสูตรสถานศึกษา งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานวิจัยคุณภาพการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานแนะแนวการศึกษา งานจัดการเรียนร่วมและเรียนรวม งานศูนย์พัฒนาคุณภาพวิชาการ งานพัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการศึกษา งานพัฒนาส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๘ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | | |
|---|----------|---------|
| ๑. นางอมรรัตน์ | ช่างสลัก | หัวหน้า |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | | ผู้ช่วย |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | | ผู้ช่วย |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | | ผู้ช่วย |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | | ผู้ช่วย |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | | ผู้ช่วย |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | | ผู้ช่วย |
| ๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | | ผู้ช่วย |

๑๓.๑

๙. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา		ผู้ช่วย
๑๐. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๑๑. หัวหน้างานแนะแนว		ผู้ช่วย
๑๓. นายจิรายุทธ	ดีบตี	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวอิสริีย์	ศรียะวงศ์	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวนงนุช	ราชภัคดี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือการวัดและประเมินผลของโรงเรียนเป็นรูปเล่ม โดยประสานและแจกให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งชี้แจงการนำหลักสูตรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. กำกับ ควบคุมการเปิดวิชาเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร โดยยึดความต้องการของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. ประสานการดำเนินการจัดตารางสอนในแต่ละปีการศึกษา
๔. วิจัยและพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และความต้องการของผู้เรียน ทุก ๓ ปี
๕. จัดประชุม สัมมนา รวบรวมปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหา ในการนำหลักสูตรไปใช้ ให้บรรลุเป้าหมายทุกสิ้นปีการศึกษา
๖. นิเทศ ติดตาม การนำหลักสูตรไปใช้ของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ สรุป รวบรวมปัญหาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวฉนวนวัลย์	จตุรนต์รัมย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นางอมรรัตน์	ช่างสลัก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. นางธัญดา	พุทธจิราวัล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. นายณัฐพงศ์	แสงสิริไพศาล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. นางสาวณัฐมน	ศุภวัฒน์กุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๖. นายณัฐนันท์	เลื้อแก้วน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๗. นางสาวกาญจนาญณ์	ไตรถาวร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๘. นายยงยุทธ์	จันทิมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

หน้าที่

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ดูแลรับผิดชอบและพัฒนางานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อนวัตกรรมตามสาระการเรียนรู้
๖. ควบคุม ดูแล การจัดการเรียนการสอน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้
๗. ให้คำแนะนำ ปรึกษา นิเทศการสอน แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๓.๑

๘. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๙. กำกับ ดูแลการวัดและประเมินผลของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
๑๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายประพันธ์	ขจัดภัย	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นายบุญทวี	นรโคตร	ผู้ช่วย กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ระดับชั้น ม.๑
๓. นายชัยยะ	พันธ์มุก	ผู้ช่วย กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ระดับชั้น ม.๒
๔. นายกฤษณะ	จุลจิ่งหรีด	ผู้ช่วย กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ระดับชั้น ม.๓
๕. ว่าที่ ร.ต.ศุกลพัชร	ก้อนนาคพิพัชร	ผู้ช่วย กิจกรรมยุวกาชาด
๖. ว่าที่ ร.ต.โชคชัย	บุญญะสุด	ผู้ช่วย กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๗. นายวรวิทย์	ประทีป ณ ถลาง	ผู้ช่วย กิจกรรมชุมนุม
๘. นางสาวนุรมา	ปือราเฮง	ผู้ช่วย กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๙. นางสาวเวณุกา	สิงห์แก้ว	ผู้ช่วย กิจกรรมโครงการ
๑๐. นางสาวธริสา	ไผ่สนจำลองศรี	ผู้ช่วย กิจกรรมด้านทุจริต

หน้าที่

๑. วางแผนเปิดวิชาเรียนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อสนองนโยบายของโรงเรียนและความต้องการ ศักยภาพ ความถนัด ความสามารถของผู้เรียนร่วมกับงานวิชาการ
๒. บริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอนกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมโครงการ กิจกรรมด้านทุจริต กิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้ เป็นไปตามระเบียบแนวทางการปฏิบัติในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา
๓. กำกับ ติดตามการประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการกิจกรรมให้ เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของ หลักสูตรทุกภาคเรียน
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา และIS(การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง)

๑. นางธัญดา	พุทธจิรวาล	หัวหน้า
๒. นางสาวทวิวรรณ	จินดาวัฒน์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภัทรวดี	ศรีทัศน์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสิริธร	นมขุนทด	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจาวรณ	ชุมทอง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการสนับสนุนและส่งเสริมให้ครูวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ใน กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกอบด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้

ป.๓.๑

๓. การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่องเป็นอย่างน้อย
๔. วิเคราะห์สภาพปัญหาที่ต้องการพัฒนาและแก้ปัญหา
๕. จัดอบรมให้ความรู้ เรื่องงานวิจัยการศึกษาแก่ครูและส่งเสริมให้ครูทำวิจัย
๖. ตรวจสอบประเมินผลงานวิจัยในชั้นเรียน โดยเชิญวิทยากรให้ความรู้ ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงวิจัยให้มีประสิทธิภาพ
๗. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
๘. ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ครู องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันอื่น
๙. อำนาจการ ประสานการเก็บข้อมูลงานวิจัยจากบุคคลและองค์กรภายนอก
๑๐. การสรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๑๑. เตรียมข้อมูลรายวิชาในการสอนวิชา IS (การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง) ให้แก่คุณครูที่ร่วมสอนในระดับ ม.๒ และ ม.๕
๑๒. สรุปผลการสอนวิชา IS (การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง) เมื่อสิ้นภาคเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานนิเทศการศึกษา

- | | | |
|-----------------|---------------|---------------------|
| ๑. นายวรวิทย์ | ประทีป ณ ถลาง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเวณิกา | สิงห์แก้ว | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการนิเทศภายในเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน
๒. การวางแผนและการจัดทำโครงการนิเทศ ตามลักษณะงานนิเทศภายในโรงเรียน
๓. การดำเนินงานนิเทศเป็นการนำแผนงานหรือโครงการไปปฏิบัติเพื่อให้ได้ตามความต้องการหรือเป้าหมายที่วางไว้
๔. สรุปผลการนิเทศภายในและประเมินผลการนิเทศต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการสถานศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานแนะแนวการศึกษา

- | | | |
|-----------------|----------|---------------------|
| ๑. นายจักรี | ท่อมเกิด | หัวหน้า |
| ๒. นางบุศรินทร์ | ศรีรัตน์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานแนะแนวการศึกษา งานเรียนร่วมและเรียนรวมดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
๒. ให้บริการแนะแนว ๕ บริการหลัก โดยให้ครอบคลุมขอบข่ายการแนะแนวทั้ง ๓ ด้านคือ ด้านการศึกษา ด้านอาชีพ และด้านส่วนตัวและสังคม
๓. ประสานงานกับสหวิชาชีพในการส่งเสริม พัฒนานักเรียนเรียนร่วมและเรียนรวม ดำเนินงานร่วมกับงานวิชาการ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการแก้ไขปัญหาส่งเสริมและพัฒนานักเรียนในเรื่องการเรียนและแก้ปัญหาคติกรรมของนักเรียน
๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการให้บริการแนะแนว ๕ บริการหลัก รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗.๑

๑.๑๔ งานศูนย์พัฒนาคุณภาพวิชาการศิลปะ

๑. นายณัฐนันท์	เสื่อแก้วน้อย	หัวหน้า
๒. นายกฤษณะ	จุลจิงหรีด	ผู้ช่วย
๓. นายกุลदनัย	ท่อมสุข	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุภาพร	แช่ตั้ง	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรรณที	บุตรอินทร์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกนกวรรณ	ไชยมงคล	ผู้ช่วย
๗. นายสิทธิชัย	สุนา	ผู้ช่วย
๘. ว่าที่ ร.ต.ศุภพัทธ์	ก้อนนาคพิพัฒน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการบริหารศูนย์พัฒนาคุณภาพวิชาการศิลปะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๒
๒. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

๑. นางสาวจุฑารัตน์	คำเจริญ	หัวหน้า
๒. นางสาวนพรัตน์	ธิดานนท์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอนุตรา	เพชรแอน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินการด้านการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๒. จัดอบรมพัฒนานักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๓. จัดทำ คู่มือระบบเว็บไซต์ของสถานศึกษา
๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ งานพัฒนา และส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC)

๑. นางสาวธริศา	ไผ่สนจำลองศรี	หัวหน้า
๒. นางสาวลำไพ	หงส์ยนต์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุรมา	ปือราเฮง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน/ออกแบบการดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC)สู่สถานศึกษา
๒. เสนอโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาในการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC)
๓. กำหนดปฏิทินงานในการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC)
๔. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้กระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC)สู่การปฏิบัติในห้องเรียนและสถานศึกษา
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการบันทึกข้อมูลใน Logbookของครู

ป.จ.๑

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวณภากาศ ภูชัยศรีสัมฤทธิ์

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา ในการบริหารจัดการ งานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารการเงิน งานบริหารการบัญชี งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานตรวจสอบภายใน งานเลขานุการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง งานระบบควบคุมภายในหน่วยงาน งานวิเคราะห์และจัดทำแผนของสถานศึกษา งานจัดตั้งเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานธนาคารโรงเรียน งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลางให้ขับเคลื่อนไปตามนโยบายที่วางไว้
๔. พัฒนางานและบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ โดยการจัดประชุม อบรม ศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มทักษะการทำงานและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๕. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเกณฑ์ตัวบ่งชี้เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางพิมพ์ร ใจเย็น

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

(กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์)

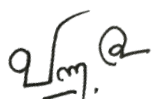
นายณัฐพงศ์ แสงสิริไพศาล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

(กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน)

หน้าที่

๑. ดูแล รับผิดชอบงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนด้านงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม ดูแล งานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ งานระดมทรัพยากรและ การลงทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารการเงิน งานบริหารการบัญชี งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานตรวจสอบภายใน งานเลขานุการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง



๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม ดูแล งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน งานวิเคราะห์และจัดทำแผนของสถานศึกษา งานจัดตั้งเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานธนาคารโรงเรียน งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวณภภักษ์	ภูชัยศรีสัมฤทธิ์	ประธานกรรมการ
๒. นางพิมพ์พร	ใจเย็น	รองประธานกรรมการ
๓. นายณัฐพงศ์	แสงสิริไพศาล	รองประธานกรรมการ
๔. นางนภัส	นรโคตร	กรรมการ
๕. นางสาวหนึ่ง	ประจิดร์	กรรมการ
๖. นางสาวไพจิตร	คลศิลป์	กรรมการ
๗. นางสาวอนุตรา	เพชรแอน	กรรมการ
๘. นางสาวพิชญญา	ศิลาอม	กรรมการ
๙. นายณัฐพล	อันวิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสาวทิพชนา	เงินยวง	กรรมการ
๑๑. นางสาวนุรมา	ปือราเฮง	กรรมการ
๑๒. นางสาวจริสา	ไผ่สนจำลองศรี	กรรมการ
๑๓. นายอภิสิทธิ์	บรมวิทย์	กรรมการ
๑๔. นางสาวสกาเดือน	การสรรพ์	กรรมการ
๑๕. นางสาวจรรุวรรณ	พุกภัย	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวณัชพร	ทองสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และพิจารณางบประมาณประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ร่วมประชุม ให้ข้อมูลปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๓. มีส่วนร่วมในการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. จัดทำบัญชีการเงิน รายงานทางการเงินและงบการเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน ตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณรวมทั้ง ผลผลิตจากงบประมาณ
๕. การวางแผนพัสดุ กำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำ จัดทำ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๖. บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

ป.จ.๑

๗. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม ดูแล งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน งานวิเคราะห์และจัดทำแผนของสถานศึกษา งานจัดตั้งเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน งานจัดทำข้อตกลงการ ปฏิบัติราชการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานธนาคารโรงเรียน งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง งานเลขานุการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์

นางพิมพ์พร

ใจเย็น

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ดูแล รับผิดชอบงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนด้านงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม ดูแล งานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารการเงิน งานบริหารการบัญชี งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานตรวจสอบภายใน งานเลขานุการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑ งานสำนักผู้อำนวยการ

๑. นางสาวอนุตรา

เพชรแอน

หัวหน้า

๒. นางรำไพ

แมนศรนรา

ผู้ช่วย

๓. นางสาวสุนิสา

มุลทะลา

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก เพื่อความเรียบร้อย ราบรื่นในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน

๒. ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร การรับ การตรวจสอบ การเสนอเพื่อลงนามและการส่งเอกสารตามกลุ่มบริหารงาน

๓. ดูแลความเรียบร้อยและปฏิบัติงานของสำนักงานผู้อำนวยการ

๔. ร่างจดหมายเหตुरายวันเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. ดูแลการใช้จ่ายภายในสำนักงาน ตามงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติงาน

๖. จัดทำวารสารการประชุม/รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และการประชุมผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พิมพ์พร

๒.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางพิมพ์พร	ใจเย็น	หัวหน้า
๒. นางสาวสุชานาถ	คำแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนัชพร	ทองสม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็น อุปสรรค แนวทางปรับปรุง แก้ไข เพื่อพัฒนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. วางแผนเพื่อพัฒนางานด้านงบประมาณให้เกิดประโยชน์แก่โรงเรียนเป็นสำคัญ
๕. ดำเนินการตามแผนงานโครงการ กิจกรรมตามปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายการเงิน
๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน
๗. ร่วมวิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๓ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางพิมพ์พร	ใจเย็น	หัวหน้า
๒. นายณัฐพงศ์	แสงสิริไพศาล	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณวิจิตร	ชลธารสีหวัฒน์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุชานาถ	คำแก้ว	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธนัชพร	ทองสม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจรรุวรรณ	พุกภัย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภาระงานโครงการ กรอบงบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการ ๑ ปี
๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา
๓. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และศักยภาพท้องถิ่น
๔. จัดทำแนวทางการรายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนควบคุม
๕. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๖. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๗. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ป.จ.๑

๒.๔ งานบริหารการเงินและการบัญชี

๑. นางนภัส	นรโคตร	หัวหน้างานบริหารการเงินและการบัญชี
๒. นางสาวจารุวรรณ	พุกภัย	งานบริหารการบัญชี
๓. นางสาวลัดดา	พวงมณี	งานบริหารการเงิน
๔. นางสาววรรณวิจิตร	ชลธารสีหวัฒน์	งานบริหารการเงินและงานสวัสดิการ
๕. นางสาวสุชานาถ	คำแก้ว	งานบริหารการเงินและการบัญชี
๖. นางสาวธนัชพร	ทองสม	งานบริหารการเงินและงานสวัสดิการ

หน้าที่

๑. เบิกเงินและจ่ายเงินตามระเบียบ
๒. รับเงินและเก็บรักษาเงิน
๓. นำส่งเงิน โอนเงิน กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
๕. รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินบำรุงสมาคม
๖. รับ-จ่าย เงินสวัสดิการนักเรียนและครู
๗. รับเงินรายได้อื่น ๆ
๘. จัดเก็บเล่มใบเสร็จและจ่ายเงินเรียนฟรี ๑๕ ปี
๙. นำส่งเงินสมทบประกันสังคมแต่ละเดือนของครูอัตราจ้าง
๑๐. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายในแต่ละเดือน
๑๑. จ่ายเช็คบริษัทร้านค้า
๑๒. ทำรายการเบิก-จ่ายเงินเดือนครูอัตราจ้าง
๑๓. ทำข้อมูลภาษีแต่ละเดือน
๑๔. ลงบัญชีเงินสดบัญชีแยกประเภท
๑๕. ทำงบเดือน
๑๖. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๘. ดูแลรับผิดชอบเงินสวัสดิการของโรงเรียน
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวสกาเดือน	การสรรพ์	หัวหน้า
๒. นายไพศาล	ผักไหม	ผู้ช่วย
๓. นายรัฐพล	อันวิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธริสา	ไผ่สนจำลองศรี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธารทิพย์	ทองมี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธนัชพร	ทองสม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ป.๓.๑

หน้าที่

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๒. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
๔. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๕. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๖. จัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม วัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงานต่างๆ โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา
๗. ดูแลความเรียบร้อยของเอกสารที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และทำทะเบียนควบคุม จัดทำบัญชีรายการวัสดุอุปกรณ์ วัสดุถาวร วัสดุสิ้นเปลืองและครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๙. กำหนดทะเบียนและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๑๐. ควบคุม บำรุงรักษา จำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๑. จำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือไม่ใช้ในราชการ
๑๒. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานตรวจสอบภายใน

- | | | |
|-------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวไพจิตร | คลศศิลป์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวทวีวรรณ | จินดาวัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจารุวรรณ | ชุมทอง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผนการตรวจสอบ
๒. ดำเนินการตรวจสอบบัญชีทั้งเงินงบประมาณ รายได้สถานศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๓. ประเมินความเสี่ยงและควบคุมความเสี่ยง
๔. รายงานการตรวจสอบภายใน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานเลขานุการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

- | | | |
|---------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาววรรณวิจิตร | ชลธารสีหวัฒน์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจารุวรรณ | พุกภัย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุชานาถ | คำแก้ว | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการและเอกชน
๒. สร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ปกครองฯ ศิษย์เก่าและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของโรงเรียน

ป.๓.๑

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง
๔. บันทึกการประชุม จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมและแจ้งมติในที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สิ่งการ เจริญรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูฯ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูฯ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา และนายกสมาคมผู้ปกครองและครูฯ

หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

นายณัฐพงศ์ แสงสิริไพศาล ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณด้านงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. วางแผน กำหนดนโยบาย และเป้าหมายของโรงเรียน รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของบุคลากรโรงเรียน จัดทำแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการโรงเรียน และกลุ่มบริหารงาน จัดทำมาตรฐาน แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พรณงานงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศในกลุ่มงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม ระเบียบทางราชการเป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ การเบิกจ่ายเงินพัสดุ และดำเนินงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเป็นปัจจุบัน กำกับติดตามการเบิกจ่ายเงิน และการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงาน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๔. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงาน ไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๕. ควบคุม กำกับ ติดตาม วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา การทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report ; SSR) รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report ; SAR) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม ดูแล งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน งานวิเคราะห์และจัดทำแผนของสถานศึกษา งานจัดตั้งเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานธนาคารโรงเรียน งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

๒๓.๑

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๘ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนของสถานศึกษา

๑. นางสาวจริสา	ไผ่สนจำลองศรี	หัวหน้า
๒. นางสาวสกาเตือน	การสรรพ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภิญญาดา	ศรีธนาไสดา	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐพล	อันวิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธารทิพย์	ทองมี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัจจุบันและปัญหา และความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
๒. จัดทำนโยบายปฏิบัติการ (Operation-Policy) โดยให้อยู่ในกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ระยะ ๓-๕ ปี
๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พรณงาน และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและรวบรวมปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้งาน เพื่อจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๖. ประสานงานในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลงานโครงการของโรงเรียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานจัดตั้งเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ

๑. นายณัฐพงศ์	แสงสิริไพศาล	หัวหน้า
๒. นางสาวสกาเตือน	การสรรพ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภิญญาดา	ศรีธนาไสดา	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐพล	อันวิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธารทิพย์	ทองมี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจริสา	ไผ่สนจำลองศรี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้สอดคล้องกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
๒. จัดทำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษา
๓. นำเสนอร่างงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรร และตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณจากการระดมทรัพยากร

ป.๗.๑

๕. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นางสาวพิชญา ศิลาหม่อม หัวหน้า

๒. ประกันคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. วางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรองรับการจัดระบบประกันคุณภาพ

๒. กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมเกณฑ์การประเมิน กำหนดค่าเป้าหมายของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. จัดทำเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. จัดทำแผนดำเนินงานและคู่มือปฏิบัติงานตามแนวทางที่วางไว้

๖. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน ประเมินทบทวนเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) และรายงานประจำปี (Annual Report) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

๘. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถานศึกษา

๙. ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. นางสาวหิณ ประจิดร์ หัวหน้า

๒. นางสาวณัฐวราพร รัตนโสภณวิศิษฐ์ ผู้ช่วย

๓. นางสาวสุภัชญา สุขศิริ ผู้ช่วย

๔. นางสาวฉนวนันท์ ไพโรหลวง ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑. นายรัฐพล	อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นางสาวกัญญา	ศรีธนาโสภา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธารทิพย์	ทองมี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา
๔. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (KPI) ของสถานศึกษา จัดทำตามที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิตของสถานศึกษา
๕. ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ๑ ปี เพื่อรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน
๖. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์
๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
๙. รายงานผลการประเมินประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๑๓ งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

๑. นายอภิสิทธิ์	บรมวิทย์	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐกา	อุปกลิน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลำไพ	หงษ์ยนต์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำข้อตกลงและคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. ประสานทุกกลุ่มบริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๓. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลง เพื่อการปรับปรุง พัฒนาให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๔. รวบรวมและจัดทำรายงาน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ และชุมชน

ป.๓.๑

๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------|
| ๑. นางสาวทิพชนทา | เงินยวง | หัวหน้า |
| ๒. สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ | | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจากรวรรณ | ชุมทอง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาการศึกษา
๒. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายใน
๓. จัดหาเทคโนโลยีและจัดทำแผนแม่บทใช้งานต่างๆ
๔. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้เทคโนโลยี
๕. รายงานข้อมูลสถานศึกษา ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานธนาคารโรงเรียน

- | | | |
|----------------------|----------|---------------------|
| ๑. นางสาวนุรมา | ปือราเฮง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเบ็ญจลักษณ์ | ผลกาจ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวณัฐกา | อุปกลิ้น | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวลำไพ | หงษ์ยนต์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายอภิสิทธิ์ | บรมวิทย์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการธนาคารโรงเรียน
๒. เซ็นอนุมัติ สลิปเงินฝากในแต่ละวัน และสมุดบัญชีของผู้ฝาก
๓. อนุมัติสลิปเงินถอน โดยใบถอนนี้จะต้องตรวจเช็คลายเซ็นผู้ถอนให้ตรงกับลายเซ็นที่เปิดบัญชีและการถอนทุกครั้งจะต้องนำบัตรนักเรียนหรือบัตรประชาชนมาด้วย ในกรณีที่ผู้เปิดบัญชีเป็นเงินห้องหรือ เงินกลุ่มต้องมีลายเซ็นอย่างน้อย ๒ ใน ๓ หรือถ้ามีแค่ ๒ คนก็ต้องมีลายเซ็นครบทั้ง ๒ คน จึงจะสามารถเซ็นอนุมัติการถอนเงินได้
๔. อนุมัติการเปิดบัญชีใหม่ การปิดบัญชี
๕. รายงานการเคลื่อนไหวตามประเภทสลิป รายงานการเคลื่อนไหวประจำวันตามลำดับเหตุการณ์รายงานรับจ่ายประจำวัน รายงานแสดงยอดเงินรวมและจำนวนบัญชีของผู้ฝาก รายงานการเปิด ปิดบัญชีประจำวัน
๖. รายงานสรุยอดเงินฝาก – ถอน ของแต่ละวัน
๗. ตรวจเช็คสมุดเงินฝากของธนาคารโรงเรียนว่าตรงกับบัญชีนำส่งเงินประจำวันของธนาคารโรงเรียน
๘. นำเงินฝาก-ถอน พร้อมนำเงินส่งให้พนักงานธนาคารออมสิน และเงินถอนของสมุดบัญชีธนาคารโรงเรียน เพื่อเตรียมไว้สำหรับสำรองไว้เป็นเงินคงเหลือ ใน วันทำการ วันต่อไป
๙. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของธนาคารโรงเรียน
๑๐. ประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ป.๓.๑

๒.๑๖ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นายณัฐพงศ์	แสงสิริไพศาล	หัวหน้า
๒. นางสาวธรีสา	ไผ่สนจำลองศรี	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐพล	อันวิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการและเอกชน
๒. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง
๓. บันทึกการประชุม จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมและแจ้งมติในที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๔. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและ รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ประธานกรรมการสถานศึกษา

๒.๑๗ งานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

๑. นายณัฐพล	อันวิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวจุฑารัตน์	คำเจริญ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสกวาดือน	การสรรพ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการและเอกชน
๒. สร้างสัมพันธ์ที่ดีกับศิษย์เก่าเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของโรงเรียน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง
๔. บันทึกการประชุม จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมและแจ้งมติในที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและ รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าฯ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าฯ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา และนายกสมาคมศิษย์เก่าฯ

๑๒๓.๑

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายกฤตดิน อีระภักดิ์ธรากุล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. วางแผน กำกับ ติดตามแก้ปัญหา ในการบริหารจัดการ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานประสานและ พัฒนาเครือข่ายการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียนและการสารวัตน์นักเรียน งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา งานสถานนักเรียน งานป้องกันและแก้ไขปัญหา สิ่งเสพติด เอดส์ อบายมุข และงานวินัยและความประพฤตินักเรียน งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ลงเวลา ลา และการออกจากราชการ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานวินัยและการรักษาวินัย งานคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร รักษาการณ์ และผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ให้ขับเคลื่อนไปตามนโยบายที่วางไว้
๔. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณวิชาชีพ ยกย่องเชิดชูเกียรติ
๕. พัฒนางานและบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยการจัดประชุม อบรม ศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มทักษะการทำงาน และเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๖. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเกณฑ์ตัวบ่งชี้เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายชัยยะ พันธุ์มุข ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
(กลุ่มงานกิจการนักเรียน)

ว่าที่ ร.ต.ศุภลพัทธ์ ก้อนนาคพิพัทธ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
(กลุ่มงานบุคลากร)

หน้าที่

๑. ดูแล รับผิดชอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนด้านงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม ดูแล งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานประสานและพัฒนาเครือข่าย การศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียนและการสารวัตน์นักเรียน งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน งานส่งเสริม ประชาธิปไตย งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา งานสถานนักเรียน งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เอดส์ อบายมุข และงานวินัยและความประพฤตินักเรียน

๒๓.๑

๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม ดูแล งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานวางแผนอัตรากำลังและ การกำหนดตำแหน่ง งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ลงเวลา ลา และการออกจากราชการ งานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ งานวินัยและการรักษาวินัย งานคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ และผู้ตรวจเวร รักษาการณ์ งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายกฤติณ	ธีระภักดีธรากุล	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต.ศุภพัชร์	ก้อนนาคพิพัชร์	รองประธานกรรมการ
๓. นายชัยยะ	พันธ์มุข	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวหนึ่ง	ประจิตร	กรรมการ
๕. นางสาวอนันตญา	ยิ่งคง	กรรมการ
๖. นายพัทรพงศ์	นิลตีบ	กรรมการ
๗. นายประพันธ์	ขจัดภัย	กรรมการ
๘. นางสาวชุตีมา	อันชนะ	กรรมการ
๙. นายกฤษณะ	จุลจังหวีด	กรรมการ
๑๐. นางสาวไพจิตร	คลศิลป์	กรรมการ
๑๑. นางสาววรรณณี	บุตรอินทร์	กรรมการ
๑๒. นางสาวธีรนนท์	ศรีวิทัศน์	กรรมการ
๑๓. นายจักรี	ท่อมเกิด	กรรมการ
๑๔. นางสาวลีลาภัสร์	ไชยณรงค์	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวสุภาพร	แช่เต็ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และพิจารณางบประมาณประจำปีของ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ร่วมประชุม ให้ข้อมูลปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๓. มีส่วนร่วมในการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

นายชัยยะ พันธุ์มุข ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคลในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓.๑

๒. ดูแล รับผิดชอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการสถานศึกษาด้านงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๔. งานส่งเสริมกิจการนักเรียนและการสารวัตรนักเรียน งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา งานสถานนักเรียน งานป้องกันและแก้ไขปัญหาลิขิต เอ็ดส์ อายมูข และงานวินัยและความประพฤตินักเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑ งานกิจการนักเรียนและการสารวัตรนักเรียน

๑. นางสาวชุตินา	อันชนะ	หัวหน้า
๒. นายกฤษณะ	จุลจิงหรีด	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐมน	ศุภวัฒน์กุล	ผู้ช่วย
๔. นายชัยยะ	พันธ์มูข	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ ร.ต.ศุภพัชร์	ก้อนนาคพิพัชร์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวหนึ่ง	ประจิตร	ผู้ช่วย
๗. นายสิทธิชัย	สุนา	ผู้ช่วย
๘. นายพัทรพงศ์	นิลตีบ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำนโยบาย เป้าหมาย แผนโครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเป็นรูปเล่ม
๒. ประชุมชี้แจงบุคลากรในกลุ่มงานให้เข้าใจเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และกระบวนการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายโครงการแผน
๓. นำเสนอแผนการปฏิบัติงานเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณกลุ่มงาน
๔. นิเทศติดตามช่วยเหลือบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการให้ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๕. สรุปผลรายงานการปฏิบัติงาน (SSR)
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ สพฐ. แต่งตั้งในตำแหน่ง สพน.(พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา)
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายจักรี	ท่อมเกิด	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.ศุภพัชร์	ก้อนนาคพิพัชร์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวหนึ่ง	ประจิตร	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอนันตญา	ยั้งคง	ผู้ช่วย
๕. นายพัทรพงศ์	นิลตีบ	ผู้ช่วย
๖. นายประพันธ์	ขจัดภัย	ผู้ช่วย
๗. นายกฤษณะ	จุลจิงหรีด	ผู้ช่วย
๘. นายชัยยะ	พันธ์มูข	ผู้ช่วย

ป.๓.๑

๙. นางบุศรินทร์

ศรีริรัตน์

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ออกแบบสำรวจรวบรวมข้อมูลนักเรียนด้านต่างๆ ให้สนองต่อความต้องการของโรงเรียน
๒. ดำเนินการสำรวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล ห้องเรียน ระดับชั้น และระดับโรงเรียน
๓. วิเคราะห์ประเภทข้อมูล กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มต้องช่วยเหลือ ฯลฯ
๔. จัดทำโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. แจ้งผลการจัดทำข้อมูลให้ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการทราบเพื่อเป็นข้อมูลแก้ปัญหา
๖. รวบรวมข้อมูลการดำเนินการแก้ปัญหาและการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
๗. จัดทำตารางสรุปข้อมูลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ผู้ว่าการทราบทุกครั้งที่มีการสำรวจหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล
๘. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินการทราบทุกสิ้นภาคเรียนเป็นรูปเล่ม
๙. รับผิดชอบดำเนินการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียนและผู้ปกครองเครือข่าย
๑๐. จัดทำบัตรนักเรียน และข้อมูลการเข้าออกสถานศึกษาระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๑. นายประพันธ์

ขจัดภัย

หัวหน้า

๒. นายวรวิทย์

ประทีป ณ ถลาง

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการกิจกรรมสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณธรรมที่พึงประสงค์ให้สอดคล้องกับปรัชญาอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของโรงเรียน
๒. จัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมให้ผู้มีส่วนรับผิดชอบได้ทราบตลอดภาคเรียน
๓. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่วางไว้ตามกำหนดเวลา
๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับผิดชอบกิจกรรมเต็มความสามารถ
๕. ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมและสรุปรายงานผู้อำนวยการทราบภายใน ๗ วัน หลังสิ้นสุดกิจกรรม
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางสาวชุตินา

อันชนะ

หัวหน้า

๒. นายณัฐนันท์

เสื่อแก้วน้อย

ผู้ช่วย

๓. นางสาวณัฐมน

ศุภวัฒน์กุล

ผู้ช่วย

๔. นายสิทธิชัย

สุนา

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยของนักเรียน
๓. จัดทำแผน โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของงานส่งเสริมประชาธิปไตย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒/๓.๑

๓.๕ งานสถานักเรียน

๑. นางสาวชุตีมา	อันชนะ	หัวหน้า
๒. นายณัฐนันท์	เสื่อแก้วน้อย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐมน	ศุภวัฒน์กุล	ผู้ช่วย
๔. นายสิทธิชัย	สุนา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับสถานักเรียน คณะกรรมการนักเรียน คณะกรรมการห้องเรียน
๒. ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการนักเรียนภายในภาคเรียนที่ ๒ ของแต่ละปีเป็นคำสั่งโรงเรียน
๓. กำกับดูแลคณะกรรมการนักเรียน จัดทำแผน โครงการ กิจกรรมนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๔. รวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะของนักเรียนเสนอกลุ่มงานบริหารเพื่อปรับปรุงการให้บริการของโรงเรียน
๕. จัดทำโครงการ ปฏิทินการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานระดับชั้น ครูที่ปรึกษาและงานคณะสี

๑. นายชัยยะ	พันธ์มุข	หัวหน้างานระดับชั้น
๒. นางสาวหิณ	ประจิตร	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๓. นางสาววรรณที	บุตรอินทร์	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๔. นางสาวอนันตญา	ยิ่งคง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๕. นางสาวชุตีมา	อันชนะ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๖. นายพัทรพงศ์	นิลตีบ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๗. ว่าที่ ร.ต.ศุภพัชร์	ก้อนนาคพิพัชร์	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๘. นายประพันธ์	ขจัดภัย	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๙. นางสาวสุภาพร	แซ่เต็ง	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๑๐. นายภฤชณะ	จุลจันทริน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๑๑. นางสาวณัฐมน	ศุภวัฒน์กุล	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๑๒. นายชัยยะ	พันธ์มุข	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๑๓. นายณัฐนันท์	เสื่อแก้วน้อย	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๖

หน้าที่

๑. เป็นผู้นำในการจัดทำแผนโครงการพัฒนานักเรียนในระดับชั้นให้เป็นเยาวชนที่ดีตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาวิสัย คุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดี และความสามารถในการเรียนรู้แก่นักเรียนในระดับชั้น
๓. กำกับควบคุมการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๔. เป็นหัวหน้าในการนำครูที่ปรึกษาปฏิบัติกิจกรรมควบคุมนักเรียนให้มีวินัยในการเดินเข้าแถวเคารพธงชาติ ควบคุมนักเรียนในการทำกิจกรรมที่โรงเรียน กำหนดพิจารณาลงโทษนักเรียนในระดับชั้นตามที่ได้รับมอบหมาย ยกย่องชมเชย นักเรียนที่ประพฤติดี มีผลงานรวบรวมข้อมูลความประพฤติและจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนในระดับชั้น

๑๓.๑

๕. รับผิดชอบและอนุญาตนักเรียนออกนอกบริเวณสถานศึกษา และรวบรวมข้อมูลนักเรียนประจำวันส่ง
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. ประสานงานผู้ปกครองเพื่อร่วมมือกันแก้ปัญหาการเรียนในระดับชั้น

๗. ประชุมครูที่ปรึกษาและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเครือข่าย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อ
ปรึกษาหารือ สรุปปัญหาและผลการปฏิบัติงาน

๘. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานระดับชั้นทุกภาคเรียน

๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของครูที่ปรึกษาในระดับชั้น

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เฮดส์ และอบายมุข

๑. นายพัทรพงศ์	นิลตีบ	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐมน	ศุภวัฒน์กุล	ผู้ช่วย
๓. นายสัญญาชัย	โสมทอง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอนงค์นาฏ	เต็มย์พันธุ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพรรณทิพา	สิทธิ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. เขียนโครงการและจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุขภายในโรงเรียน

๒. สำรวจรวบรวมกลุ่มนักเรียนที่มีปัญหาด้านยาเสพติดและอบายมุขต่างๆ

๓. กำหนดวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหากลุ่มนักเรียนที่ได้รวบรวมไว้ และดำเนินการแก้ไขปัญหาย่างต่อเนื่อง

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปัญหากลุ่มนักเรียนที่จัด

๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๖. ดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาเพื่อติดตามผลการแก้ปัญหาอย่างสม่ำเสมอ

๗. ประเมินผล รายงานผลการดำเนินการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดและอบายมุขต่อผู้อำนวยการทุกภาคเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

๑. นายชัยยะ	พันธ์มุข	หัวหน้า
๒. นางสาวชุตินา	อันชนะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอนันตญา	ยิ่งคง	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรรณิณี	บุตรีอินทร์	ผู้ช่วย
๕. นายพัทรพงศ์	นิลตีบ	ผู้ช่วย
๖. นายกฤษณะ	จุลจิงห์ริด	ผู้ช่วย
๗. ว่าที่ ร.ต.ศุภพัชร์	ก้อนนาคพิพัชร์	ผู้ช่วย
๘. นายประพันธ์	ขจิตภัย	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุภาพร	แซ่เต็ง	ผู้ช่วย
๑๐. นายณัฐนันท์	เสื่อแก้วน้อย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวหญิง	ประจิตร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๑๓.๑

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๒. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับผู้ปกครอง จัดระบบการจัดทำแบบบันทึกต่างๆ ที่ใช้ในงานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๓. วิเคราะห์ วิจัยปัญหา และสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนแล้ว ประสานงานแก้ไข
๔. กำหนดมาตรการ และวิธีการเพื่อการแก้ไข ความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน
๕. ขอความร่วมมือ หรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน
๖. ดำเนินการให้มาตรการ และวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน มีผลบังคับใช้อย่างแท้จริง และเป็นไปด้วยความยุติธรรม
๗. วางแผน ควบคุม และแก้ปัญหาการมาโรงเรียนสายของนักเรียน
๘. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา อาจารย์แนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน
๙. ติดตาม ดูแลให้ครูผู้สอนช่วยดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมและการรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน เช่น ก่อนและหลังการสอน ให้ครูตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบความสะอาด และดูแลโต๊ะเก้าอี้ในเขตของตน มีการตรวจรายชื่อ เรียกชื่อ ผู้เข้าเรียน ทำโทษผู้เข้าห้องช้า สำนวณวัสดุอุปกรณ์การเรียน ติดตามผู้ขาดหายระหว่างชั่วโมงเรียนของตน
๑๐. ติดตามการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรม ติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้ การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรม
๑๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. นายชัยยะ	พันธ์ मुख	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.ศุภลพัทธ์	ก้อนนาคพิพัทธ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวหิณ	ประจิดร์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอนันตญา	ยิ่งคง	ผู้ช่วย
๕. นายพัทรพงศ์	นิลตีบ	ผู้ช่วย
๖. นายประพันธ์	ขจัดภัย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุภาพร	แช่เต็ง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวลีลาภัสร์	ไชยณรงค์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา และเข้าประชุมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๒. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

ป.๓.๑

๔. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา
๕. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร

ว่าที่ ร.ต.ศุกลพัทธ์ ก้อนนาคพิพัทธ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคลในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ดูแล รับผิดชอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนด้านงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม ดูแลงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ลงเวลา ลา และการออกจากราชการ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานวินัยและการรักษาวินัย งานคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ และผู้ตรวจเวรรักษาการณ์
๔. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม ดูแลงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑๐ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ว่าที่ ร.ต.ศุกลพัทธ์	ก้อนนาคพิพัทธ์	หัวหน้า
๒. นางสาวธีรนนท์	ศรีวิทัศน์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภาพร	แซ่เต็ง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลีลาภัสร์	ไชยณรงค์	ผู้ช่วย
๕. นายสิทธิศักดิ์	จอยพุก	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนพวรรณ	วงศ์ภักดี	ผู้ช่วย
๗. นางสาววรรณทนี	บุตรอินทร์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับผิดชอบงานสำนักงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดให้มีการจัดทำแผนโครงการปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ พร้อมจัดเก็บให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์การปฏิบัติงานของสำนักงาน
๕. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครู และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประชาสัมพันธ์งานเพื่อสร้างความเข้าใจให้กลุ่มงานต่างๆ ทราบ

ป.๓.๑

๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ และผู้ตรวจเวรรักษาการณ์
๘. กำกับ ควบคุมดูแลงานในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง

๑. นางสาวธีรนนท์	ศรีวิทัศน์	หัวหน้า
๒. นางสาวลีลาภัสร์	ไชยณรงค์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภาพร	แซ่เต็ง	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรรณที	บุตรอินทร์	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ ร.ต.ศุกลพัชร	ก้อนนาคพิพัชร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
๒. การกำหนดตำแหน่ง
๓. การขอลื่อนตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะข้าราชการครู
๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา และการออกจากราชการ

๑. นางสาวลีลาภัสร์	ไชยณรงค์	หัวหน้า
๒. นางสาวธีรนนท์	ศรีวิทัศน์	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ ร.ต.ศุกลพัชร	ก้อนนาคพิพัชร	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรรณที	บุตรอินทร์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภาพร	แซ่เต็ง	ผู้ช่วย
๖. นายสิทธิศักดิ์	จอยพุก	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. สรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก เขตพื้นที่การศึกษา
๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. การแต่งตั้งโยกย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๑. นางสาวไพจิตร	คลศิลป์	หัวหน้า
๒. นายสิทธิศักดิ์	จอยพุก	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจารุวรรณ	ชุมทอง	ผู้ช่วย

๔. นางสาวลีลาภัสร์	ไชยณรงค์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธีรนนท์	ศรีวิทัศน์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุภาพร	แช่เต็ง	ผู้ช่วย
๗. ว่าที่ ร.ต. ศุกลพัชร	ก้อนนาคพิพัชร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๒. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และใบประกอบวิชาชีพ
๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๗. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๘. การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๙. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวตามโปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษา
๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานวินัยและการรักษาวินัยข้าราชการครู

๑. ว่าที่ ร.ต.ศุกลพัชร	ก้อนนาคพิพัชร	หัวหน้า
๒. นางสาวธีรนนท์	ศรีวิทัศน์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลีลาภัสร์	ไชยณรงค์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวไพจิตร	คลศิลป์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภาพร	แช่เต็ง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย
๒. ดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและความผิดวินัยร้ายแรง
๓. การอุทธรณ์และร้องทุกข์
๔. เสริมสร้างวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๕. การออกจากราชการ
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานประเมินผลและเสริมสร้างการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวธีรนนท์	ศรีวิทัศน์	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.ศุกลพัชร	ก้อนนาคพิพัชร	ผู้ช่วย
๓. นายชัยยะ	พันธ์มุข	ผู้ช่วย

๑/๓/๒

๔. นางสาวนิดา	ปันโนจา	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรรณิณี	บุตรอินทร์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุภาพร	แช่เต็ง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวลีลาภัสร์	ไชยณรงค์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการประเมินผลและเสริมสร้างการปฏิบัติงาน
๒. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ และระหว่างปฏิบัติหน้าที่
๓. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
๔. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ งานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติและพัฒนาบุคลากร

๑. นางสาววรรณิณี	บุตรอินทร์	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.ศุกลพัชร	ก้อนนาคพิพัชร	ผู้ช่วย
๓. นายชัยยะ	พันธ์มุข	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธีรนนท์	ศรีวิทัศน์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภาพร	แช่เต็ง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวลีลาภัสร์	ไชยณรงค์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติและพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรเข้มแข็ง
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ งานรักษาความปลอดภัย

๑. ว่าที่ ร.ต.ศุกลพัชร	ก้อนนาคพิพัชร	หัวหน้า
๒. นายชัยยะ	พันธ์มุข	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธีรนนท์	ศรีวิทัศน์	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรรณิณี	บุตรอินทร์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภาพร	แช่เต็ง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวลีลาภัสร์	ไชยณรงค์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับทางราชการ

ป.๓.๑

๒. อบรมให้คำชี้แจงการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตื่นตัว รวดเร็ว และจะต้องพร้อมที่จะเผชิญกับเหตุการณ์ในทุกรูปแบบ
๓. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายกฤษฎา รักร่วม

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนและกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. วางแผน กำกับ ติดตามแก้ปัญหา ในการจัดงานสำนักงาน โดยประสานงานกับหัวหน้างานต่างๆ ภายในกลุ่มบริหารทั่วไปและหน่วยงานภายนอก การบริการด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ด้านสาธารณสุขโรค เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ วางแผนและดำเนินการ ประสานงาน ด้านสัมพันธ์ชุมชน มีการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารสู่สาธารณะอย่างรวดเร็วและถูกต้อง งานโสตทัศนศึกษา บริการ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ด้านโภชนาการ การประสานงาน ผู้ประกอบการร้านค้า งานอนามัยโรงเรียน ส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัยให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน การบริการด้านยานพาหนะและบริการสาธารณสุขแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุด งานสวัสดิการโรงเรียนให้ดำเนินการตามหลักสวัสดิการโรงเรียน และงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ให้ขับเคลื่อนไปตามนโยบายที่วางไว้
๔. บริหารงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. พัฒนางานและบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไปโดยการจัดประชุม อบรม ศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มทักษะ และความชำนาญในการทำงาน
๖. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเกณฑ์ตัวบ่งชี้เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายบุญทวี นรโคตร

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

(กลุ่มงานสนับสนุนและพัฒนาศึกษา)

นางสาวทิพวรรณ จันทร์ไม้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

(กลุ่มงานบริการ)

ป.ก.๑

หน้าที่

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และพิจารณางบประมาณประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อติดตาม รับทราบปัญหา สรุปงานและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. กำกับ ดูแล การจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียน และภายในอาคารเรียนให้สะอาด ร่มรื่นเป็นระเบียบ สวยงาม และปลอดภัย
๔. ควบคุม ดูแล งานการจัดระบบการเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นหมวดหมู่ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การบริการแก่บุคลากร และนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานและพนักงานทำความสะอาด
๗. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการ
๘. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายกฤษฎา	รักร่วม	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญทวี	นรโคตร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวทิพวรรณ	จันทร์ไม้	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาววิญญดา	ศรีธนาไสดา	กรรมการ
๕. นางสาวอริยา	หอมส่งกลิ่น	กรรมการ
๖. นายธีระพันธ์	สุดสายเนตร	กรรมการ
๗. นางสาวพรรณทิพา	สิทธิ	กรรมการ
๘. นางสาวฉลววัลย์	จตุรนต์ร์ศรีมี	กรรมการ
๙. นายปวิศรี	ศรีทะแก้ว	กรรมการ
๑๐. นางสาววันรัตน์	นามดวง	กรรมการ
๑๑. นายกุลदनัย	ท่อมสุข	กรรมการ
๑๒. นางสาวกาญจณัญญ์	ไตรถาวร	กรรมการ
๑๓. นางสาวเบ็ญจลักษณ์ ผลกาจ		กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวกุสุมา	สมัคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน และระเบียบแนวปฏิบัติของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ร่วมประชุม เสนอแนะให้ข้อมูลปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ป.๓.๑

๕. มีส่วนร่วมในการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หัวหน้ากลุ่มงานบริการ

นางสาวทิพวรรณ จันทร์ไม้

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศ ติดตาม กำกับงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมายตามโครงสร้างการบริหารงาน
๓. ดูแลรับผิดชอบงานกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นที่ปรึกษารองผู้อำนวยการโรงเรียนด้านงานบริหารทั่วไป และเป็นกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. ส่งเสริมสนับสนุน กำกับติดตาม ดูแล งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ งานสวัสดิการโรงเรียน งานโภชนาการโรงเรียน งานอนามัยโรงเรียน งานประชาสัมพันธ์และงานยานพาหนะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวกุสุมา	สมัคร	หัวหน้า
๒. นางสาวไอศุรีย์	เพชรรัตน์	ผู้ช่วย
๓. นายวิศวะ	ผลทอง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำแผนภูมิ โครงสร้างของงานแต่ละฝ่ายในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ประสานงาน กำกับ ติดตาม งานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามโครงสร้างและขอบข่ายงาน
๕. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑. นางสาวเบญจลักษณ์	ผลกาจ	หัวหน้า
๒. นายทศพร	โนรีเวช	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชนันท์ภัทร	ชันษาพัฒน์พงษ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณตามชนิดหนังสือ งานรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
๒. จัดทำหนังสือราชการและติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก
๓. จัดระบบโต้ตอบหนังสือราชการ โดยระบบ My office

ป.๓.๑

๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการเก็บ การยืมและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. จัดท้าวัด - ครุภัณฑ์และเทคโนโลยีใว้บริการดำเนินงานสารบรรณ
๖. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน
๗. ประเมินและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางสาวอริยา	หอมส่งกลิ่น	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐวราพร	รัตนโสภณวิศิษฐ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกาญจน์ญัตต์	ไตรถาวร	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกุสุมา	สมัคร	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเบ็ญจลักษณ์	ผลกาจ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุกัญญา	สุขศิริ	ผู้ช่วย
๗. นางบุศรินทร์	ศรีรัรักษ์	ผู้ช่วย
๘. นายวราฤทธิ์	ทองเชื้อ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวไอศุรีย์	เพชรรัตน์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวพรพิมล	ลามัญ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวชนันท์ภักดิ์	ชันษาพัฒน์พงษ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการ
๒. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ของงานสวัสดิการโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
๓. ประสานงานการดำเนินงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ ประสานงาน จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มที่เหมาะสมในการจัดประชุม การอบรม รวมถึงกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประเมินและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานโภชนาการ

๑. นางสาวกาญจน์ญัตต์	ไตรถาวร	หัวหน้า
๒. นางสาวพิชญา	ศิลาอม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปวันรัตน์	นามดวง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอริยา	หอมส่งกลิ่น	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของงานโภชนาการ
๒. ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามมาตรฐานถูกต้องตามหลักโภชนาการ
๓. ควบคุมการล้างภาชนะ กำหนดแนวทางการกำจัดขยะมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและ บริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน

ป.๓.๑

๔. วางมาตรการและจัดระเบียบการจำหน่ายอาหารในบริเวณโรงเรียน
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหารตรวจสอบสุขภาพประจำปี
๖. ตรวจสอบสารปนเปื้อน คุณภาพอาหาร ดูแลการจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
๗. พิจารณาผู้ประกอบจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนและรายงานฝ่ายบริหาร
๘. จัดป้ายนิเทศและนิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน บุคลากร และผู้จำหน่ายอาหาร
๙. ประเมินและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวพรรณทิพา	สิทธิ	หัวหน้า
๒. นายชัยยะ	พันธ์มุข	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ ร.ต. โชคชัย	บุญญะสุด	ผู้ช่วย
๔. นายสัญญาชัย	โสมทอง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอนงค์นาฏ	เต็มย์พันธ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนงาน จัดทำแผนงาน/โครงการและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องดื่มเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพความจำเป็น และถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
๓. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาล สิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีความเหมาะสม และจัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
๔. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดและเป็นระเบียบ
๕. จัดทำระเบียบการขอใช้ห้องพยาบาล
๖. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เป็น
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและมีการติดตามผลการรักษา
๘. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ครู ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียนประจำปี
๙. ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร การแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น การดูแลความสะอาดของน้ำดื่ม น้ำประปา ห้องส้วมและขยะมูลฝอย
๑๐. ประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์และป้ายนิเทศ
๑๒. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
๑๓. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ป.จ. @

๔.๖ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวณลาวัลย์	จตุรนต์รัศมี	หัวหน้า
๒. นางสาวสิวารี	แสงเย็นพันธ์ุ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรพิมล	ลามัญญ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนงาน จัดทำแผนงาน/โครงการและการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. ดำเนินการประกาศกระจายเสียงข่าวสารทางราชการของโรงเรียน
๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๔. อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
๕. จัดทำวารสารของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารของนักเรียน ครูและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. พัฒนานักเรียนและบุคลากรช่วยงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
๗. ประสานงานเพื่อเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนกับสื่อมวลชนส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น
๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๙. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในโรงเรียนโดยผ่านระบบเสียงตามสาย ให้คำปรึกษาและดูแลการจัดการรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
๑๐. ประเมินและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงานโครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานยานพาหนะ

๑. นายธีระพันธ์	สุดสายเนตร	หัวหน้า
๒. นายชรินทร์ทิพย์	ญี่ปุ่นกล้าหาญ	ผู้ช่วย
๓. นายเกียรติศักดิ์	เลิศคอนสาร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนงาน จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการจัดหา การบำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่นักเรียน คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ด้านการบำรุงรักษารถยนต์ราชการแก่พนักงานขับรถตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากรภายในโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้และการให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. ให้มีการตรวจเช็คยานพาหนะทั้งก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้งเพื่อความปลอดภัย
๕. กำหนดแผนการตรวจสอบ การซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย
๖. บันทึกการเบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับการใช้จ่ายจริง
๗. สำรวจและดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ทุกคันให้เป็นปัจจุบัน
๘. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ป.๓.๑

หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนและพัฒนาสถานศึกษา

นายบุญทวี

นรโคตร

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศ ติดตาม กำกับงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมายตามโครงสร้างการบริหารงาน
๓. ดูแลรับผิดชอบงานกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นที่ปรึกษารองผู้อำนวยการโรงเรียนด้านงานบริหารทั่วไป และเป็นกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม ดูแล งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานสิ่งแวดล้อม งานโสตทัศนศึกษา งานสัมพันธ์ชุมชน และงานสนับสนุนพัฒนาสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๘ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายปวิศรี	ศรีทะแก้ว	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต. โชคชัย	บุญญะสุด	ผู้ช่วย
๓. นายกฤษณะ	จุลจังหวิต	ผู้ช่วย
๔. นายธีระพันธ์	สุดสายเนตร	ผู้ช่วย
๕. นายณัฐนันท์	เสื่อแก้วน้อย	ผู้ช่วย
๖. นายเกียรติศักดิ์	เลิศคอนสาร	ผู้ช่วย
๗. นายกุลदनัย	ท่อมสุข	ผู้ช่วย
๘. นายวิศวะ	ผลกอง	ผู้ช่วย
๙. นายชรินทร์ทิพย์	ญี่ปุ่นกล้าหาญ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวกุสุมา	สมัคร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนงาน จัดทำแผนงาน/โครงการและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและแผนที่กำหนดไว้
๒. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบในการควบคุม การดูแล การบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้สวยงามและปลอดภัย
๓. ควบคุม ดูแลการใช้อาคารสถานที่ การให้บริการให้เหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. จัดระเบียบการใช้และดูแลการใช้ห้องประชุมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๕. พัฒนา ปรับปรุงและซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ภายในบริเวณโรงเรียนให้มีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้
๖. ควบคุม ดูแล พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่งอาคารสถานที่บริเวณภายในโรงเรียนให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๗. จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ให้แก่แก่นักเรียน ครูและบุคลากรอย่างเพียงพอ

ปวิ.๒

๘ จัดสถานที่พักผ่อนและทำกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

๙. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ การจัดจ้าง การปรับปรุง การซ่อมบำรุง อาคารเรียนและอาคารประกอบ

๑๐. อำนวยความสะดวกในเรื่องการจัดสถานที่ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคลากรภายในและองค์กรภายนอก

๑๑. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาวปวันรัตน์	นามดวง	หัวหน้า
๒. นางสาวฉนวนันท์	ไพโรหลวง	ผู้ช่วย
๓. นายเกียรติศักดิ์	เลิศคอนสาร	ผู้ช่วย
๔. นายชรินทร์ทิพย์	ญี่ปุ่นกล้าหาญ	ผู้ช่วย
๕. นายอมรเทพ	แซ่ฮู้	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

๒. กำหนดแนวทาง มาตรการ วิธีการดำเนินการลดพลังงานและการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

๓. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๕. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายกุลदनัย	ท่อมสุข	หัวหน้า
๒. นายณัฐนันท์	เสื่อแก้วน้อย	ผู้ช่วย
๓. นายเกียรติศักดิ์	เลิศคอนสาร	ผู้ช่วย
๔. นายทศพร	โนรีเวช	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกนกวรรณ	ไชยมงคล	ผู้ช่วย
๖. นายกฤษณะ	จุลจิ่งหรีด	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๒. จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้มีความปลอดภัย และพร้อมใช้งานเพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย

๓. จัดทำทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาและการยืม - การคืนวัสดุอุปกรณ์

๑๒๓.๑

๕. ซ่อมบำรุงและรักษาโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
๖. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียนและเผยแพร่ภาพกิจกรรมลงเว็บไซต์โรงเรียน
๗. อำนวยความสะดวกในการติดตั้งเครื่องขยายเสียงในการประชุม การอบรมสัมมนาในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. จัดทำสถิติการใช้บริการและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานสัมพันธ์ชุมชน

- | | | |
|------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวภิญญาดา | ศรีธนาโสภา | หัวหน้า |
| ๒. นายปิยะพงษ์ | โสภาคำ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายอภิสิทธิ์ | บรมวิทย์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุสิ่งของ การให้ความรู้และการจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน สนับสนุนการจัดกิจกรรมการหารายได้เพื่อพัฒนาโรงเรียน
๖. ประสานงานและให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากรและงบประมาณแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
๗. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการประจำปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานสนับสนุนและพัฒนาสถานศึกษา

- | | | |
|-----------------|-----------|---------------------|
| ๑. นายปวิศรี | ศรีทะแก้ว | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกุสุมา | สมัคร | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ประชุมวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างชั่วคราว ตลอดจนกำกับและติดตามการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุม ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้มีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงิน ใบส่งมอบงานจ้าง ใบตรวจรับการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
๕. จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว
๖. ประเมินและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปวิ.๑

นายจำลอง

พริ้งไธสง

ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

หน้าที่

๑. ดูแล ทำความสะอาด ตั้งแต่บริเวณถนนประตูเล็กถึงหน้าห้องโสตทัศนศึกษา
๒. ดูแล ทำความสะอาดหน้าอาคารอเนกประสงค์ ส่วนหย่อมต้นไม้ บริเวณโดยรอบเสาธง บริเวณถนนข้างเสาธง สวนสุขภาพกึ่งวารจิตต์ และสนามฟุตบอล
๓. งานติดตั้ง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ
๔. ดูแล รับผิดชอบถึงขยะบริเวณสวนสุขภาพกึ่งวารจิตต์
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายทองสา แม่นศรนรา ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)

นายวิชัย จันทร์หอม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)

นายสิงห์คาร ทรายคำ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)

หน้าที่

๑. รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินทางราชการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในวันเปิดทำการปกติหรือในวันหยุดราชการทั้งกลางวันและกลางคืนโดยเคร่งครัด
 - ๒.๑ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกพำนักค้างคืนในบริเวณหรือสถานที่ราชการ เว้นแต่ครูเวรรักษาความปลอดภัยหรือยามรักษาการณ์ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ห้ามมิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของทางราชการออกจากสถานที่ราชการเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๒.๒ ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ เสพของมีนเมา เล่นการพนันหรือนำสิ่งของมาจำหน่ายในสถานที่ราชการโดยเด็ดขาด
๓. ตรวจสอบดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยสถานที่ราชการและทรัพย์สินให้อยู่ในความเรียบร้อย
๔. จัดทำบันทึกการอยู่เวร บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการ รวมทั้งเหตุอื่น ๆ ก่อนส่งมอบเวรและลูกกุญแจให้ผู้มีหน้าที่อยู่เวรรับมอบหน้าที่อยู่เวรต่อไป สอบถามเหตุการณ์ที่ผ่านมาและตรวจสอบสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการก่อนรับมอบเวรและลูกกุญแจ หากมีความชำรุดเสียหายหรือมีเหตุการณ์อื่น ๆ อันควรก็ให้บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๕. ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลาที่ได้รับมอบหมาย ผลัดเข้าช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผลัดบ่ายช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. ผลัดดึกช่วงเวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. การผลัดเปลี่ยนการปฏิบัติงานจะต้องให้ผู้ที่มีรับเวรผลัดต่อไปมารับหน้าที่ก่อนผู้ที่อยู่ปฏิบัติหน้าที่จึงออกเวรได้
๖. ดูแลให้ความสะดวกและความปลอดภัยแก่ยานพาหนะของครู ผู้ปกครองนักเรียนและผู้มาติดต่อราชการหน้าประตูทางเข้าโรงเรียน
๗. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและการเข้า - ออกบริเวณของนักเรียนดังนี้
 - ๗.๑ ปิดประตูระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. และ เวลา ๑๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ของวันถัดไป
 - ๗.๒ เปิดประตูระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. และ ๑๕.๑๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
๘. ให้คำแนะนำแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับทางโรงเรียนและแลกเปลี่ยนกับผู้มาติดต่อ พร้อมบันทึกลงสมุดผู้มาติดต่อและส่งให้ตรวจทุกวันศุกร์เวลา ๑๖.๐๐ น.

ป.ค.๑

๙. วันปฏิบัติราชการปกติเชิญธงชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันที่ไม่มีการเรียนการสอนเชิญธงชาติขึ้นเสาธงเวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญธงชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

๑๐. เปิดไฟฟ้าบริเวณตามจุดต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งหมดเวลา ๑๘.๐๐ น. และปิดไฟเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป

๑๑. ดูแลรดน้ำต้นไม้ บริเวณเกาะกลางถนนทางเข้าโรงเรียน บริเวณริมรั้วและสวนหน้าโรงเรียน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสีนวน

ปิดตาทะเนาว์

ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

หน้าที่

๑. ดูแลทำความสะอาดสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ห้องสมาคมข้าราชการบำนาญแห่งประเทศไทย ห้องธนาคารโรงเรียน ห้องเบญจปิติ และห้องปาริชาติภิรมย์

๒. ดูแล ทำความสะอาดป้ายหมายเลขห้องต่างๆ ป้ายบอกสถานที่ต่างๆ บริเวณที่ตนเองรับผิดชอบ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนันท์ภัทร์

ชั้นชาพัฒนพงษ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ

๒.๑ รับ-ส่งเอกสาร

- ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบ MY OFFICE

- จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา

- จัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ทะเบียนคำสั่ง ประกาศ ของหน่วยงาน

๒.๒ เสนอหนังสือ

- เสนอหนังสือผู้บริหาร

- จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ

- การจัดเก็บเอกสารราชการและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน

- โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

- จัดพิมพ์งานของหน่วยสารบรรณ

๓. ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่ข้าราชการครูและบุคลากร

๔. ต้อนรับ ติดต่อ ประสานงานและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป

๕. จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมครู

๖. รวบรวม ติดตาม ประเมินผลและจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ป.๓.๑

นางรำไพ แม่นศรณรา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าลูกจ้างชั่วคราว กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ดูแล ทำความสะอาดสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน อาคารวังทองกลาง ห้องประชาสัมพันธ์ สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ดูแล รับผิดชอบถังขยะบริเวณจุดขยะแลกแถมหลังห้องผู้อำนวยการ
๔. ดูแล ทำความสะอาดป้ายหมายเลขห้องต่างๆ และป้ายสถานที่ต่างๆ ในบริเวณที่ตนเองรับผิดชอบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุทัศน์ โพธิ์แสง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่

๑. ดูแลทำความสะอาดระเบียงทางเดิน บันได ราวจับบันได ผนังกระจก บริเวณอาคาร ๑ ชั้น ๑ ถึง ชั้น ๔
๒. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำครู อาคาร ๑ ชั้น ๑
๓. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำนักเรียน อาคาร ๑ ชั้น ๓
๔. ดูแล ทำความสะอาด ห้องแนะแนว ห้องพยาบาล ห้องนอนเวรครูชาย สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป และห้องประชุมมีนะโยธิน
๕. ดูแล รับผิดชอบถังขยะบริเวณหน้าห้องพยาบาล อาคาร ๑
๖. ดูแล ทำความสะอาดป้ายหมายเลขห้องต่าง ๆ และป้ายสถานที่ต่าง ๆ ในบริเวณที่ตนเองรับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางดวงจันทร์ เลิศสีดา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่

๑. ดูแล ทำความสะอาดโรงอาหาร วัสดุอุปกรณ์ ล้างภาชนะ และสำรวจนับจำนวนวัสดุอุปกรณ์ในโรงอาหาร
๒. ดูแล ทำความสะอาดสนามฟุตบอล และบริเวณข้างๆสนามฟุตบอล
๓. ดูแลอ่างล้างมือ ข้างอาคาร ๔
๔. ดูแล รับผิดชอบถังขยะบริเวณหน้าโรงอาหาร
๕. ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำข้างห้องเครือข่ายผู้ปกครอง
๖. ดูแล ทำความสะอาดป้ายต่าง ๆ ของโรงอาหาร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางละมัย สุพรรณนอก ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่

๑. รับผิดชอบขายน้ําค่ิมของโรงเรียน
๒. ดูแล ทำความสะอาดบริเวณลานหลังคาโดม

๑๗.๑

๓. ดูแล ทำความสะอาดอ่างล้างมือหลังห้องแนะแนว
๔. ดูแล ทำความสะอาดตู้น้ำดื่มหลังห้องแนะแนว
๕. ดูแล ทำความสะอาด ถนนข้างหลังคาโดมหน้าพักนักกีฬาทางเดินไปโรงอาหาร
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางวันนา พานิชิต ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่

๑. ดูแล ทำความสะอาดบริเวณอาคาร 4 ชั้น ๑ ถึง ชั้น ๔ ระเบียงทางเดิน บันได ราวจับบันได ผนังกระจก
๒. ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำครู อาคาร ๔ ชั้น ๑
๓. ดูแล ทำความสะอาดทางเชื่อมระหว่างอาคาร 4
๔. ดูแล ทำความสะอาดลานชมพู่พันธุ์ทิพย์ และถนนหน้าอาคารอเนกประสงค์
๕. ดูแล รับผิดชอบถังขยะบริเวณลานชมพู่พันธุ์ทิพย์
๖. ดูแล ทำความสะอาดตู้น้ำดื่มบริเวณลานชมพู่พันธุ์ทิพย์
๗. ดูแล ทำความสะอาดป้ายหมายเลขห้องต่างๆ และป้ายสถานที่ต่างๆ ในบริเวณที่ตนเองรับผิดชอบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางผกาดี สง่างาม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่

๑. ดูแล ทำความสะอาดระเบียงทางเดิน บันได ราวจับบันได ผนังกระจก บริเวณอาคาร ๒ ชั้น ๑ ถึง ชั้น ๔
๒. ดูแล ทำความสะอาดห้องพักรักษาตัวต่างประเทศ ห้องพักรูคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องศูนย์ภาษาต่างประเทศ และห้องพักรูโสตทัศนศึกษา
๓. ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำนักเรียนอาคาร ๒ ชั้น ๒ และชั้น ๔
๔. ดูแล ทำความสะอาดป้ายหมายเลขห้องต่างๆ และป้ายสถานที่ต่างๆ บริเวณที่ตนเองรับผิดชอบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายสุเทพ ปิตดาทะเนาว์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่

๑. ดูแล ทำความสะอาดทางเข้าโรงเรียน ตั้งแต่บริเวณหน้าประชาสัมพันธ์ หน้าอาคารวังทองหลาง ถนนหน้าอาคาร ๒ สวนหย่อมข้างห้องผู้อำนวยการ สวนหย่อมหน้าอาคาร ๑
๒. ดูแล รดน้ำ และตกแต่งต้นไม้บริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงาม
๓. งานปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน และอาคารประกอบ
๔. ดูแล รับผิดชอบถังขยะบริเวณโรงจอดรถ
๕. ดูแล ทำความสะอาดอ่างล้างมือ และตู้น้ำดื่มหน้าหอประชุมกั๋งวารจิตต์
๖. ดูแล ทำความสะอาดป้ายบอกสถานที่ต่างๆ บริเวณที่ตนเองรับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑

นายสมพิศ คล้ายพันธุ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่

๑. ดูแลทำ ความสะอาดบริเวณสวนพฤกษศาสตร์
๒. ดูแล ทำความสะอาดบริเวณม้าหินอ่อนที่นั่งพักผ่อนหน้าอาคาร ๕
๓. ดูแล ทำความสะอาดบริเวณอ่างน้ำพุ ดูแลปลา บริเวณหน้าห้องประชุมมีนะโยธิน
๔. ดูแล ตัด ตกแต่ง ต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ และจัดสวนต้นไม้ให้สวยงาม
๕. ดูแล รับผิดชอบถึงขยะบริเวณสวนพฤกษศาสตร์
๖. ดูแล ทำความสะอาดป้ายบอกสถานที่ต่างๆ บริเวณที่ตนเองรับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสมชิต พูนมะเร็ง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่

๑. ดูแล ทำความสะอาดโรงอาหาร วัสดุอุปกรณ์ ล้างภาชนะ และสำรวจนับจำนวนวัสดุอุปกรณ์ในโรงอาหาร
๒. ดูแล ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบโรงอาหาร
๓. ดูแล ทำความสะอาดโดยรอบอาคารครุภัณฑ์ชั้นบน
๔. ดูแล รับผิดชอบถึงขยะบริเวณหน้าบ้านพักนักกีฬา
๕. ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำข้างห้องเครือข่ายผู้ปกครอง
๖. ดูแล ทำความสะอาดป้ายต่างๆของโรงอาหาร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศรัณย์ธร กังวานรัตนา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่

๑. ดูแล ทำความสะอาดอาคาร ๓ ชั้น ๑ ถึง ชั้น ๔ ระเบียงทางเดิน บันได ราวจับบันได ผนังกระจก
๒. ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำครู อาคาร ๓
๓. ดูแล ทำความสะอาดห้องพักรักษาภาษาไทย ห้องศูนย์การเรียนรู้และห้องปฏิบัติการอาคาร ๓
๔. ดูแลทางเชื่อมชั้น ๒ อาคาร ๓-๑ และหลังคาทางเชื่อมชั้น ๒ ระหว่างอาคาร ๕ กับ อาคาร ๓
๕. ดูแลความสะอาดข้างห้องดิจิทัลชุมชน
๖. ดูแล รับผิดชอบถึงขยะบริเวณหน้าอาคาร ๔
๗. ดูแล ทำความสะอาดป้ายหมายเลขห้องต่าง ๆ และป้ายสถานที่ต่าง ๆ ในบริเวณที่ตนเองรับผิดชอบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.๑

นายยงยุทธ เนื่อศรี

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่

๑. งานปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียนและอาคารประกอบ
๒. ดูแล ทำความสะอาดบริเวณสนามฟุตบอล สแตนเชียร์ และบริเวณโดยรอบ
๓. ดูแล ทำความสะอาดบริเวณต้นไม้ด้านบนสนามฟุตบอล
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางทองสุข พริ้งไธสง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่

๑. ดูแล ทำความสะอาด บริเวณอาคาร ๕ ชั้น ๑ ถึงชั้น ๔ ระเบียงทางเดิน บันได ราวจับบันได ผนังกระจก
๒. ดูแล ทำความสะอาด ห้องน้ำนักเรียน อาคาร ๕ ชั้น ๑ ถึงชั้น ๔
๓. ดูแล ทำความสะอาด ห้องพักรักษาตัว ทางการแพทย์ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องนโยบายและแผนงาน ห้องสมุด
๔. ดูแล รับผิดชอบถึงขยะบริเวณหน้าห้องพยาบาล อาคาร ๕
๕. ดูแล ทำความสะอาดป้ายหมายเลขห้องต่างๆ และป้ายสถานที่ต่างๆ ในบริเวณที่ตนเองรับผิดชอบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายบุญรอด สง่างาม

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานขับรถยนต์ราชการ)

นายวิมล โสสิตสมิต

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานขับรถยนต์ราชการ)

นายแก้ว แก้วใจใหญ่

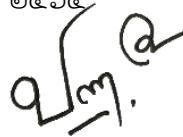
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานขับรถยนต์ราชการ)

หน้าที่

๑. ขับรถยนต์ราชการและให้บริการยานพาหนะแก่ นักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดหลักความปลอดภัยของผู้มาขอใช้บริการเป็นหลัก
๒. ดูแลรักษาความสะอาดยานพาหนะที่ตนเองได้รับมอบหมาย ดูแลเรื่องการต่อทะเบียน การเสียภาษี การซ่อมบำรุงและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะ
๓. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่นั่งพักพนักงานขับรถ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป อย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประยัต ทองทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง