คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ที่ ๑๔๔ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต ๒

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสมพร	สังวาระ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอาชวินี	ไชยสุนทร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๓. นางสาววิลาวัลย์	อันมาก	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔. นางยุบล	บุญอินทร์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นางอิศรา	ร่วมนิคม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวอาชวินี ไชยสุนทร รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นางเพ็ญศรี ปาทา ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ กำกับ ติดตาม ดูแล งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ งานกลุ่มสาระคณิตศาสตร์ งานกลุ่มสาระการงานอาชีพฯ งานรับนักเรียน งานพัฒนาหลักสูตร งานจัดตารางสอน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลฯ งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา งานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) งานโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ตามมาตรฐาน สสวท. (SMT) งานมาตรฐานสากล (IS) งานสะเต็มศึกษา กิจกรรมการเรียนการสอนวิทย์ – คณิตศาสตร์ ด้วยภาษาอังกฤษ งานสนับสนุนส่งเสริมงานวิชาการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางภัททิรา จวบความสุข ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ กำกับ ติดตาม ดูแล งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย งานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ งานประสานความร่วมมือ (MOU) งานศูนย์สัมพันธ์

ต่างประเทศ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ งานห้องสมุด งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมเทคโนโลยี งานธนาคารโรงเรียน งานพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ งานรักการอ่าน

๒. ปฏิบัติหน้าที่หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกัณฐณัฏฐ์ เชาวน์เสฏฐกุล ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ประสานงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ กำกับ ติดตาม ดูแล งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมชุมนุมโครงงานเพื่อชีวิต กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ งานแนะแนว งานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา ฯ งานทะเบียนนักเรียน งานวัดผลและประเมินผลนักเรียน งานผลิตเอกสาร งานคลังข้อสอบ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ งานพัฒนาการเรียนการสอน PISA งานนักเรียนเรียนร่วม

๒. ปฏิบัติหน้าที่หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวอาชวินี	ไชยสุนทร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. นางเพ็ญศรี	ปาทา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ International Program	รองประธานกรรมการ
๓. นางภัททิรา	จวบความสุข	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๔. นางกัณฐณัฏฐ์	เชาวน์เสฏฐกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๕. นางสาวมินตรา	ลายสนิทเสรีกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๖. นายเสกสรรค์	พลทวี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๗. นางสาวภรภัทร	นันสุนานนท์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ฯ	กรรมการ
๘. นายคาวี	กมลเลิศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ฯ	กรรมการ
๙. นายกัณทัศน์	สวัสดิชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐. นางจงกล	นุ่มไทย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๑. นางสาวเสาวภา	โสภณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๒. นางสาวสมิหลา	สุดทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างประเทศ	กรรมการ
๑๓. นายชุมพร	แก้วชา	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๔. นางสาวพฤกษา	เลิศวิจิตรจรัส	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๕. นายวีรศักดิ์	สิงห์ทองห้าว	หัวหน้างานลูกเสือ - เนตรนารี	กรรมการ
๑๖. นางวีณา	เพ็ญพิมล	หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุมโครงงาน ฯ	กรรมการ
๑๗. นางสาวสุภัทรา	บุญสร้อย	หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคม ฯ	กรรมการ
๑๘. นายศราวุฒิ	ขันคำหมื่น	หัวหน้างานโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีตามมาตรฐาน สสวท. (SMT)	กรรมการ
๑๙. นางสาวกมลรัตน์	คุณะสิทธิ์ศิริ	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๒๐. นายกิตติภูมิ	เรืองเสน	หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๒๑. นายดิษฐพล	ทรงงาม	หัวหน้างานจัดตารางสอน	กรรมการ
๒๒. นางสุพรรณี	หิรัญโรจน์บุตร	หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล	กรรมการ
๒๓. นางสาวอรรถพร	ศิริจันทร์	หัวหน้างานสะเต็มศึกษา	กรรมการ

๒๔. นางสาวธนาภรณ์	เรือนสีทอง	หัวหน้างานการพัฒนาการเรียนการสอนตามแนว PISA	กรรมการ
๒๕. นางสาวนรินช์ณัฏฐ์	ตระหง่าน	หัวหน้างานโรงเรียนคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๒๖. นางสาวภาชินี	นิลไชยพัฒน์	งานนักเรียนเรียนร่วม	กรรมการ
๒๗. นางนิศากร	เดชาติวงศ์ ณ อยุธยา	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน	กรรมการ
๒๘. นายณธายุ	ปะกังลำภู	งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้	กรรมการ
๒๙. นางสาวเสาวลักษณ์	พลอยทับทิม	หัวหน้างานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC)	กรรมการ
๓๐. นางวรรณิสา	กุชโร	หัวหน้างานวิจัยเพื่อการศึกษา	กรรมการ
๓๑. นางวิภาพร	สุวรรณอำไพ	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๓๒. นายศตวุธ	หรือโอภาส	หัวหน้างานพัฒนาระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต	กรรมการ
๓๓. นางสาวจริญญา	เสนจันทร์	หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	กรรมการ
๓๔. นางสาวจันทิมา	ต่ายเพ็ช	หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
๓๕. นางสาวศริญญา	นาคจันทร์	หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม ฯ	กรรมการ
๓๖. นายรังสิมันต์	จุลหริก	หัวหน้างานรักการอ่าน	กรรมการ
๓๗. นางสายสุนีย์	ตันเจริญ	หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์	กรรมการ
๓๘. นางสาวนุชจรินทร์	ปรีชากุล	หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program	กรรมการ
๓๙. นางรักชนก	นวลคล้าย	หัวหน้าสำนักงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๔๐. นางสาวศยามล	แย้มยิ้ม	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วางแผน นำแนวนโยบายของโรงเรียนด้านวิชาการ ดำเนินการสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูล แนวปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ให้คำปรึกษาหารือ และร่วมพัฒนางานของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษา กำกับ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานสำนักงาน เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาและงานต่าง ๆ
๖. ส่งเสริมการเรียนรู้เสนอแนะความคิดเห็น และให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. เสริมสร้างความเข้าใจกับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ดำเนินงานด้านวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสาวมินตรา	ลายสนิทเสรีกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปานรัชนี	ลิ้มพิมลรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางวันเพ็ญ	จงคิด	กรรมการ
๔. นางสุนิสา	เพ็งชัย	กรรมการ
๕. นางวีณา	เพ็ญพิมล	กรรมการ

๖. นายวิวัฒน์	วงค์ษา	กรรมการ
๗. นายรังสิมันต์	จุลหริก	กรรมการ
๘. นางสาวดารุณี	มะลิวัน	กรรมการ
๙. นางสาวอรชุมา	แก้วกัลยา	กรรมการ
๑๐. นางสาวกานต์มณี	ปัทนาถา	กรรมการ
๑๑. นางสาวลัคณา	สุกแสง	กรรมการ
๑๒. นางสาวกชพรรณ	เพ็ชรดา	กรรมการ
๑๓. นายสิริดิฐมน	เติมภักดี	กรรมการ
๑๔. นางสาวปรีชญา	สิทธิธัญกิจ	กรรมการ
๑๕. นางสาวจันทิมา	ต่ายเพ็ช	กรรมการ
๑๖. นางสาวจริญญา	เสนจันทร์	กรรมการ
๑๗. นางสาวเนตรนภิส	สังขมณี	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นายเสกสรรค์	พลทวี	ประธานกรรมการ
๒. นางนิศากร	เดชาติวงศ์ ณ อยุธยา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศยามล	แย้มยิ้ม	รองประธานกรรมการ
๔. นางอรวรรณ	สงวนนาม	กรรมการ
๕. นางดรุณี	ดีประชา	กรรมการ
๖. นางสาวสีนวล	มรุตกรกุล	กรรมการ
๗. นางอนงค์	บุญเลิศ	กรรมการ
๘. นางเพ็ญศรี	ปาทา	กรรมการ
๙. นายชัยยากรณ์	กอบกำ	กรรมการ
๑๐.นางสาวอมรรัตน์	ศิริอมรพรรณ	กรรมการ
๑๑. นายสมยศ	สุมาลัย	กรรมการ
๑๒. นายดิษฐพล	ทรงงาม	กรรมการ
๑๓. นางรุ่งอรุณ	พนัส	กรรมการ
๑๔. นายณธายุ	ปะกังลำภู	กรรมการ
๑๕. นางไพเราะ	เวทย์สฤษฎ์	กรรมการ
๑๖. นางสาวพิมพ์สวรรค์	เดชชัยภูมิ	กรรมการ
๑๗. นางสาวพิชดารัตน์	ถาพร	กรรมการ
๑๘. นายเมธี	สงจันทร์	กรรมการ
๑๙. นางสาวอุมาพร	อารมย์ฤทธิ์	กรรมการ
๒๐. นางสาวมาลัยวรรณ	แก้วอาสา	กรรมการ
๒๑. นางสาวณัฐธยาน์	ลิมป์เลิศ	กรรมการ
๒๒. นางสาวพิชญาพร	แพนแก้ว	กรรมการ
๒๓. นางสาวอภิญญา	มีสุข	กรรมการ
๒๔. นางศรัญย์รัชต์	แก้ววิมล	กรรมการ
๒๕ นางสาวสุวรรณา	แก้วมรกฏ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางสาวภรภัทร	นันสุนานนท์	ประธานกรรมการ
๒. นางสุพรรณี	สุนันทนพันธ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศริญญา	นาคจันทร์	รองประธานกรรมการ
๔. นายสมพงษ์	เกียรติสถิตกุล	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.พจน์	ปลอบพรรณ	กรรมการ
๖. นายยงยุทธ	เอี่ยมเจริญ	กรรมการ
๗. นางสายสุนีย์	ตันเจริญ	กรรมการ
๘. นายศราวุฒิ	ขันคำหมื่น	กรรมการ
๙. นางสาวจินตนา	น้ำกระโทก	กรรมการ
๑๐.นายณัฐพงศ์	สกุลกิจโภคานนท์	กรรมการ
๑๑. นางวรรณิสา	กุชโร	กรรมการ
๑๒. นางสาวกมลรัตน์	คุณะสิทธิ์ศิริ	กรรมการ
๑๓. นายณัฏฐชัย	แสงทอง	กรรมการ
๑๔. นางสาวนารีรัตน์	ไชยณรงค์	กรรมการ
๑๕. นางสาวอรรถพร	ศิริจันทร์	กรรมการ
๑๖. นางสาวธนาภรณ์	เรือนสีทอง	กรรมการ
๑๗. นางสาวพรพิมล	โถบำรุง	กรรมการ
๑๘. นางสาวสุมิตรา	อิ่มรักษา	กรรมการ
๑๙. นางชฎารัตน์	สังวาระ	กรรมการ
๒๐. นางสมถวิล	ศรีประภา	กรรมการ
๒๑. นายราชศักดิ์	จิตต์บุญธรรม	กรรมการ
๒๒. นางสาวอมราวดี	ศิริโชติ	กรรมการ
๒๓. นางสาวนรินช์ณัฏฐ์	ตระหง่าน	กรรมการ
๒๔. นางสาวมะลิวัลย์	ทรัพย์คำจันทร์	กรรมการ
๒๕. นางสาวมณฑกาญจน์	พรหมดนตรี	กรรมการ
๒๖. นางสาววรรณา	ขันอาสา	กรรมการ
๒๗. นางสุพรรณี	หิรัญโรจน์บุตร	กรรมการ
๒๘. นางสาวประไพพร	วิวัฒนาเจริญกุล	กรรมการ
๒๙. นายศตวุธ	หรือโอภาส	กรรมการ
๓๐. นางสาวทุ่งทอง	สุดสวย	กรรมการ
๓๑. นายธนรัฐ	จันทร์ขาว	กรรมการ
๓๒. นายพินิจ	สีสังมา	กรรมการ
๓๓. นายคมกริช	อุดารักษ์	กรรมการ
๓๔. นายกิตติภูมิ	เรืองเสน	กรรมการ
๓๕. นางสาวทัชดาว	นิสสัยมั่น	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นายคาวี	กมลเลิศ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอนงค์	เกิดมั่งมี	รองประธานกรรมการ

๓. นางสาวอุดมพร	เนตรวงค์	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวเพ็ญศิริ	จารุจินดา	กรรมการ
๕. นางสาววัสสิกา	จันจรัส	กรรมการ
๖. นางสาวเพ็ญพิศ	โสตถิสารากร	กรรมการ
๗. นางสาวกิ่งดาว	จำปา	กรรมการ
๘. นางสุนิศา	ปัทวันวิเวก	กรรมการ
๙. นายวีรศักดิ์	สิงห์ทองห้าว	กรรมการ
๑๐. นายเฉลิมชัย	เนื่องเฉลิม	กรรมการ
๑๑. นางสาวนัฏฐวรัตน์	เบ้าทอง	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุกัญญา	ปัจชัยสังข์	กรรมการ
๑๓. นางสาวศิรดา	สูงสกุล	กรรมการ
๑๔. นางสาวอัสมา	ยะดี	กรรมการ
๑๕. นายทินเอก	ทองเอก	กรรมการ
๑๖. นางสาวยุภาพร	ศุภนิกร	กรรมการ
๑๗. นางสาวกัญธิยา	ปันธิยะ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายกัณทัศน์	สวัสดิชัย	ประธานกรรมการ
๒. นางโกญจน์มาศ	จันทมุณี	รองประธานกรรมการ
๓. นายนิพนธ์	กฤตสิน	รองประธานกรรมการ
๔. นายปรีชา	ผังดี	กรรมการ
๕. นายชุมพร	แก้วชา	กรรมการ
๖. นายสมชาย	วัลลภธารี	กรรมการ
๗. นางกัณฐณัฏฐ์	เชาวน์เสฏฐกุล	กรรมการ
๘. นางวันเพ็ญ	จิตรพันธุ์	กรรมการ
๙. นางวิภาพร	สุวรรณอำไพ	กรรมการ
๑๐. นางสาวพิศมัย	รุ่งเรือง	กรรมการ
๑๑. นางสาวปุณยวีร์	อัครภูริฐานันท์	กรรมการ
๑๒. นางสาวนิภาภรณ์	รักสะอาด	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นางจงกล	นุ่มไทย	ประธานกรรมการ
๒. นางอุทุมพร	จิตรแสวง	รองประธานกรรมการ
๓. นายชาญสรรค์	วรรณวิชญวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาวแพรพรรณ	คำภามิ่ง	กรรมการ
๕. นายกฤษฎา	โพธิ์น้ำซับ	กรรมการ
๖. นายประยงฉัตร	ปรุรัตน์	กรรมการ
๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุวรรณา	บุญวิก	กรรมการ
๘. ว่าที่ ร.ต.ทวีบูลย์	นามแสน	กรรมการ
๙. นางสาวพิชชาภา	ทองชมภู	กรรมการ

๑๐. นางสาวสวณี	บุญอินทร์	กรรมการ
๑๑. นางสาวฐิตาภรณ์	เติมเกียรติเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นางสาวเสาวภา	โสภณ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเสาวลักษณ์	พลอยทับทิม	รองประธานกรรมการ
๓. นายอรุณ	น่วมสำลี	รองประธานกรรมการ
๔. นายสุปัญญา	ภูมิฐาน	กรรมการ
๕. นางสาวรัชนี	มรุตกรกุล	กรรมการ
๖. นายวีร์สานต์	มีมูซอ	กรรมการ
๗. นายนันทพัทธ์	สุดตา	กรรมการ
๘. นางสาวมธุรส	เรืองสมบัติ	กรรมการ
๙. นางจุฑารัตน์	เรียงสนาม	กรรมการ
๑๐. นางสาวเพชรดา	ก้อนทอง	กรรมการ
๑๑. นายศุภเสฏฐวุฒิ	ภูแก้ว	กรรมการ
๑๒. นายกิตติศักดิ์	ตั้งเจริญ	กรรมการ
๑๓. นางสาวอุษราภรณ์	แก้วเสน่ห์ใน	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวสมิหลา	สุดทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิตติมา	นุตะมาน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรัชฎา	ภุชงค์เจริญ	รองประธานกรรมการ
๔. นางอรสา	เสร็จวัฒนารักษ์	กรรมการ
๕. นางภัททิรา	จวบความสุข	กรรมการ
๖. นางดลหทัย	วงศ์เทพบุตร	กรรมการ
๗. นางสาวนุชจรินทร์	ปรีชากุล	กรรมการ
๘. นางวรวรรณ	กุชโร	กรรมการ
๙. นางสาวสุภัทรา	บุญสร้อย	กรรมการ
๑๐. นางสาวพิรญาณ์	มณีพันธุ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวลลิตา	หมัดอาดำ	กรรมการ
๑๒. นางสาวรุ่งอรุณ	งามทานตะวัน	กรรมการ
๑๓. นายวสันต์	แสนมา	กรรมการ
๑๔. นายสุทธิพงษ์	หว่านชัยสิทธิ์	กรรมการ
๑๕. นางสาวมนัสนันท์	ทองชุม	กรรมการ
๑๖. นายคงเดช	คงปรีชา	กรรมการ
๑๗. นางสาวจิราภรณ์	เผือกแห้ว	กรรมการ
๑๘. นางสาวปิ่มพร	ซื้งวิริยะกุล	กรรมการ
๑๙. นางสาววิลิปดา	ศรีปัญญา	กรรมการ
๒๐. นางสาวณัฐญาภรณ์	หาญแก้ว	กรรมการ
๒๑. นางสาววารุณี	โพธิ์คำ	กรรมการ
๒๒. นายวิทวัส	ปัญญาพรหม	กรรมการ

๒๓. นายเติมศักดิ์	วงษ์จำปา	กรรมการ
๒๔. นางสาวจุฑารัตน์	อยู่สุข	กรรมการ
๒๕. นางสาวสัณน์ฤทัย	บิดทิพรม	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดบุคลากรปฏิบัติงานตามศักยภาพ

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดสรรงบประมาณตามแผนงาน และโครงการให้เหมาะสม

๓. จัดหาสื่อนวัตกรรม แหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมในการจัดการเรียนรู้ มาใช้ในกลุ่มสาระฯ และจัดทำบัญชีสื่อนวัตกรรม แหล่งเรียนรู้ และประเมินการใช้สื่อ ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อเพื่อใช้ในการเรียนการสอน

๔. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับมาตรฐาน/ตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

๕. จัดทำภาระการสอนของครู (TEACHING LOAD) และร่วมกับงานตารางสอนในการจัดตารางสอนให้อย่างเหมาะสมและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. จัดตารางสอนแทน และกำกับติดตามให้มีการบันทึกแลกคาบสอนในกรณีที่ครูผู้สอนลาหรือไปปฏิบัติราชการ

๗. จัดให้มีการทำแผนการจัดการเรียนรู้ พร้อมทั้งให้มีการนิเทศติดตามการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดประเมินผลการเรียนและการวิจัยในชั้นเรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๘. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้พัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ การจัดการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับการประเมินวิทยฐานะและการพัฒนาครูแนวใหม่ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๙. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการและความสามารถของนักเรียน และส่งเสริมนักเรียนให้มีโอกาสเข้าร่วมการแข่งขันตามความสามารถของนักเรียน

๑๐. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูปฏิบัติหน้าที่โครงการพิเศษต่าง ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายชุมพร	แก้วชา	ประธานกรรมการ
๒. นางวีณา	เพ็ญพิมล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพฤกษา	เลิศวิจิตรจรัส	รองประธานกรรมการ
๔. นายวีรศักดิ์	สิงห์ทองห้าว	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุวรรณา	บุญวิก	กรรมการ
๖. นางสาวอุดมพร	เนตรวงค์	กรรมการ
๗. นางสาวสุภัทรา	บุญสร้อย	กรรมการ
๘. นายศราวุฒิ	ขันคำหมื่น	กรรมการ

๙. นางสาวศิรดา	สูงสกุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายประยงฉัตร	ปรุรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรม งบประมาณ สำหรับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และประเมินโครงการ
๓. ทำสมุดบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรมาตรฐานสากล
๔. จัดครูเป็นที่ปรึกษา ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรม นิเทศ และประสานงานด้านกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ กิจกรรมแนะแนว

๑. นางสาวพฤกษา	เลิศวิจิตรจรัส	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจุฑามาศ	แก้วศรีหา	รองประธานกรรมการ
๓. นางเกศินีย์	แจ่มจรรยา	กรรมการ
๔. นางรักชนก	นวลคล้าย	กรรมการ
๕. นางสาวสุจิวรรณ	ช่วยบำรุง	กรรมการ
๖. นางสาวภาชินี	นิลไชยพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดทำแผนโครงการและงบประมาณของงานแนะแนว และเสนองบประมาณประจำปี
๒. จัดหาแหล่งทุนการศึกษา รวบรวมเงินทุนการศึกษาจากบุคคล เอกชน และหน่วยงานต่าง ๆ จัดระบบทุนการศึกษาพิจารณาให้ทุนการศึกษา และรวบรวมสถิติจำนวนนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
๓. สนับสนุนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และส่งเสริมพันธภาพอันดีกับนักเรียน ผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. จัดบริการแนะแนวการศึกษา บริการให้คำปรึกษา การพัฒนาบุคลิกภาพ การเลือกแผนการเรียน การเลือกวิชาเรียนและกิจกรรม
๕. จัดศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ทำสารสนเทศงานแนะแนว ทำเอกสาร และรวบรวมข้อมูลเพื่อบริการนักเรียนที่สนใจศึกษาต่อและเผยแพร่ผลงานไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน
๖. จัดแนะแนวสัญจร โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ และแนะแนวอาชีพให้นักเรียน
๗. ติดตามผลการเรียนต่อของนักเรียนที่จบ ม.๓ และ ม.๖
๘. ประเมินผลการปฏิบัติของงานแนะแนว สรุปรายงานการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

๑. นายวีรศักดิ์	สิงห์ทองห้าว	ประธานกรรมการ
๒. นายนิพนธ์	กฤตสิน	รองประธานกรรมการ
๓. นายดิษฐพล	ทรงงาม	รองประธานกรรมการ

๔. นายประยงฉัตร	ปรุรัตน์	รองประธานกรรมการ
๕. นายสมชาย	วัลลภธารี	กรรมการ
๖. นายกัณทัศน์	สวัสดิชัย	กรรมการ
๗. ว่าที่ ร.ต. หญิงสุวรรณา	บุญวิก	กรรมการ
๘. นายสุปัญญา	ภูมิฐาน	กรรมการ
๙. นายเฉลิมชัย	เนื่องเฉลิม	กรรมการ
๑๐.นางสาวเสาวลักษณ์	พลอยทับทิม	กรรมการ
๑๑.นางโกญจน์มาศ	จันทมุณี	กรรมการ
๑๒.นางสาวมาลัยวรรณ	แก้วอาสา	กรรมการ
๑๓.นายธนรัฐ	จันทร์ขาว	กรรมการ
๑๔.นายทินเอก	ทองนอก	กรรมการ
๑๕.นางสาวอุมาพร	อารมย์ฤทธิ์	กรรมการ
๑๖.นางสาวศิรดา	สูงสกุล	กรรมการ
๑๗.นายพงษ์สำริด	พันธ์ดำริห์	กรรมการ
๑๘.นางสาวกัญธิยา	ปันธิยะ	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. วางแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๒. จัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรม งบประมาณ สำหรับกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี และประเมินโครงการ

๓. ทำสมุดบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรมาตรฐานสากล

๔. ควบคุม ดูแลการจัดให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด

๕. ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์กับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกิจกรรม

๖. จัดให้ครูในโรงเรียนได้เข้าร่วมการฝึกอบรมลูกเสือ เนตรนารี ตามความเหมาะสม

๗. สรุปและวิเคราะห์ปัญหาของกิจกรรมเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมในปีการศึกษาต่อไป รายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ กิจกรรมชุมนุมโครงงานเพื่อชีวิตและจิตสาธารณะ

๑. นางวีณา	เพ็ญพิมล	รองประธานกรรมการ
๒. นางสุนิสา	เพ็งชัย	กรรมการ
๓. นางสาวลัคณา	สุกแสง	กรรมการ
๔. นางสาวสุจิวรรณ	ช่วยบำรุง	กรรมการ
๕. นางสาวจริญญา	เสนจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. วางแผนจัดให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมโครงการเพื่อชีวิตตามความสามารถความถนัดและความสนใจ

๒. วางแผนจัดครูทำหน้าที่ครูที่ปรึกษารับผิดชอบกิจกรรมชุมนุมโครงงานเพื่อชีวิต

๓. นิเทศ ติดตามและควบคุมการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลกิจกรรมชุมนุม โครงงานเพื่อชีวิต
๔. ควบคุมการประเมินผลและการแก้ไขผลการเรียนกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผล
๕. จัดทำทะเบียนข้อมูลเอกสารของกิจกรรม วางแผนการนำเสนอผลงานกิจกรรม
๖. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องของกิจกรรมนั้น ๆ ในปีการศึกษาต่อไป
๗. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน / โครงการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ กิจกรรมรักษาดินแดน

๑. นายชุมพร	แก้วชา	ประธานกรรมการ
๒. นายกัณทัศน์	สวัสดิชัย	รองประธานกรรมการ
๓. นายราชศักดิ์	จิตต์บุญธรรม	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุวรรณา	บุญวิก	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. วางแผนการปฏิบัติงานรักษาดินแดน
๒. ชี้แจงนักเรียนในเรื่องระเบียบการรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร
๓. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ควบคุม ดูแล และพานักเรียนไปสมัครตามวันเวลาที่รับสมัคร
๔. ประสานงานเกี่ยวกับการเรียนของนักศึกษาวิชาทหารตามศูนย์ฝึกต่าง ๆ แต่ละชั้นปี
๕. ประสานงานการฝึกภาคสนามประจำปี
๖. ประสานงาน ประชุม ตามระเบียบวาระที่กรมการรักษาดินแดนกำหนด
๗. นำนักศึกษาวิชาทหารเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. วางแผน จัดทำโครงการ งาน และงบประมาณประจำปี
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบนักศึกษาวิชาทหาร
๑๐.ประเมินผลการฝึก และการเรียนวิชาทหารของนักศึกษาวิชาทหาร
๑๑.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. นางสาวสุภัทรา	บุญสร้อย	ประธานกรรมการ
๒. นางวีณา	เพ็ญพิมล	กรรมการ
๓. นางสาวพรพิมล	โถบำรุง	กรรมการ
๔. นางสาวทัชดาว	นิสสัยมั่น	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. วางแผนการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้เป็นไปตามหลักสูตรกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. ร่วมกับนักเรียนและผู้ปกครองในการออกแบบกิจกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับความสามารถความถนัด ความสนใจของนักเรียน และเป็นไปตามหลักการ ปรัชญาและแนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. ส่งเสริม กระตุ้น และอำนวยความสะดวกให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระในการจัด

๔. ร่วมปฏิบัติกิจกรรม และการประเมินผล ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตาม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่นักเรียนที่ร่วมปฏิบัติกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนโดยคำนึงถึงความปลอดภัย

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๖ กิจกรรมต้านทุจริตศึกษา

๑. นายศราวุฒิ	ขันคำหมื่น	ประธานกรรมการ
๒. นายสุปัญญา	ภูมิฐาน	กรรมการ
๓. นายเฉลิมชัย	เนื่องเฉลิม	กรรมการ
๔. นางสาวเสาวลักษณ์	พลอยทับทิม	กรรมการ
๕. นางวรรณิสา	กุชโร	กรรมการ
๖. นางสาวจินตนา	น้ำกระโทก	กรรมการ
๗. นางสาวสุพรรณี	สุนันทนพันธ์	กรรมการ
๘. นายวิทวัส	ปัญญาพรหม	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดทำหลักสูตรและจัดกิจกรรมต้านทุจริต ในคาบประชุมระดับ

๒. วางแผนจัดครูทำหน้าที่ครูที่ปรึกษารับผิดชอบกิจกรรมต้านทุจริต

๓. นิเทศ ติดตามและควบคุมการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลกิจกรรมต้านทุจริต

๔. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน / โครงการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางรักชนก	นวลคล้าย	ประธานกรรมการ
๒. นายดิษฐพล	ทรงงาม	กรรมการ
๓. นายวิทวัส	ปัญญาพรหม	กรรมการ
๔. นางสาววรรณนภา	หนูเกลี้ยง	กรรมการ
๕. นางสาววรางกัลยา	พรประสิทธาสกุล	กรรมการ
๖. นางสาวศยามล	แย้มยิ้ม	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ หน่วยงานต่าง ๆ และสถานศึกษา ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการศึกษาดูงานด้านวิชาการ

๓. รับผิดชอบการจัดทำสารบรรณ แฟ้มงาน เอกสาร และแบบฟอร์มต่าง ๆของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบและปัจจุบัน

๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานทางวิชาการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือหน่วยงานอื่น ๆ ให้ครู บุคลากรทางการศึกษาทราบทั่วกัน

๕. จัดหาเอกสาร และพัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในสำนักงาน และทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ควบคุม บำรุงรักษา จัดจำหน่ายพัสดุในสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวกมลรัตน์ คุณะสิทธิ์ศิริ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปรีชญา สิทธิธัญกิจ กรรมการ

หน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์การจัดและพัฒนางานของกลุ่มบริหาร จัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. รวบรวมโครงการ กิจกรรมของสำนักงานกลุ่มงบริหารวิชาการและประสานงานกับหัวหน้างานงานแผนโรงเรียน เพื่อทำแผนปฏิบัติการและทำปฏิทินของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ประสานงาน ติดตามประเมินผล รายงานโครงการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานรับนักเรียน

๑. นางเพ็ญศรี ปาทา ประธานกรรมการ
๒. นายศตวุธ หรือโอภาส กรรมการ
๓. นางสาวศริญญา นาคจันทร์ กรรมการ
๔. นายกิตติภูมิ เรืองเสน กรรมการ
๕. นางสาวศยามล แย้มยิ้ม กรรมการและเลขานุการ
๖. นางรักชนก นวลคล้าย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนเตรียมการรับนักเรียน ประสานองค์กรหลัก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้คำแนะนำ รับเรื่องร้องเรียน และสร้างความเข้าใจในการรับนักเรียนของ ศธ.
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนเสนอคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นชอบแผนการรับนักเรียน และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒
๓. กำหนดปฏิทินการรับสมัครเข้าเรียนและการคัดเลือกเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๔. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการรับนักเรียนแก่ผู้ปกครองและชุมชน เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน สรุปรายงานผลการดำเนินงานรายวัน และภาพรวมหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ
๕. บริหารจัดการและประสานงาน ตอบข้อซักถาม และทำความเข้าใจแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และประชาชน และสนับสนุนการบริการที่สร้างความพึงพอใจ
๖. รับสมัครนักเรียน คัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือกตามกำหนดในปฏิทินปฏิบัติงาน
๗. จัดนักเรียนเข้าห้องเรียนตามความถนัดและความสนใจที่สอดคล้องกับแผนการเรียน
๘. ทำข้อมูลสารสนเทศการรับนักเรียน จำนวนนักเรียน โรงเรียนเขตพื้นที่บริการ ฯลฯ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นายกิตติภูมิ เรืองเสน ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเสาวลักษณ์ พลอยทับทิม กรรมการ
๓. นางสาวพิชชาภา ทองชมภู กรรมการ
๔. นางสาวสัณน์ฤทัย บิดทิพรม กรรมการ

๔. นายวีร์สานต์ มีมูซอ กรรมการ
๕. นางสาวศริญญา นาคจันทร์ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. กำหนดแนวทางและวิธีการจัดทำระบบข้อมูลสารเสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓ จัดทำเอกสารสารสนเทศประจำปี เป็นแหล่งที่ให้ข้อมูลสารสนเทศ ตามรายการดังนี้
- สารสนเทศพื้นฐาน
- สารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิชาการ
- สารสนเทศเกี่ยวกับครูและผู้เรียน
- สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
- สารสนเทศเพื่อการรายงาน
๔. ประสานงานกับสารสนเทศโรงเรียน และสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. เก็บรวบรวมข้อมูล กลุ่มบริหารวิชาการ ดังนี้
- ข้อมูล แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนและกลุ่มบริหารวิชาการ
- ข้อมูลงบประมาณกลุ่มบริหารวิชาการ
- ข้อมูลการร่วมกิจกรรม การแข่งขัน การประกวด
- ข้อมูลเปรียบเทียบผลการสอบปลายภาคเรียนของนักเรียนทุกรายวิชา
๖. ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ประสานงาน ติดตาม สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางเพ็ญศรี ปาทา ที่ปรึกษา
๒. นางสาวศยามล แย้มยิ้ม ประธานกรรมการ
๓. นางรุ่งอรุณ พนัส กรรมการ
๔. นายดิษฐพล ทรงงาม กรรมการ
๕. นางสาวรัชฎา ภุชงค์เจริญ กรรมการ
๖. นางสาวทัชดาว นิสสัยมั่น กรรมการ
๗. นางสุนิสา เพ็งชัย กรรมการ
๘. นายวิทวัส ปัญญาพรหม กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสาร หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุงพุทธศักราช ๒๕๖๐) โครงสร้างหลักสูตรและโครงสร้างรายวิชา ตลอดจนมาตรฐาน/ตัวชี้วัด
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สภาพปัญหาและความต้องการของสังคมและรวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นเพื่อพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสม
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสารสนเทศที่จำเป็น
๔. นิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

๕. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสภาพสังคมและบริบทของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานจัดการเรียนรู้

๒.๙.๑ งานจัดตารางสอน

๑. นายดิษฐพล	ทรงงาม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐธยาน์	ลิมป์เลิศ	กรรมการ
๓. นางสาวทัชดาว	นิสสัยมั่น	กรรมการ
๔. นายกิตติภูมิ	เรืองเสน	กรรมการ
๕. นางสาวอุดมพร	เนตรวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดบุคลากรสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้และวิชาเอกที่เหมาะสม

๒. ทบทวนโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ตรวจสอบรหัสวิชาและรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน

๓. ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรและจัดอัตรากำลังเพื่อให้การจัดตารางสอนได้ถูกต้องและเหมาะสม

๔. ดำเนินการจัดทำตารางสอน และตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของตารางสอนครู ตารางเรียนนักเรียน และตารางการใช้ห้องเรียนและจัดทำรูปเล่มมอบฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รับมอบหมาย

๒.๙.๒ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (IS)

๑. นางสุพรรณี	หิรัญโรจน์บุตร	ประธานกรรมการ
๒. นายณธายุ	ปะกังลำภู	กรรมการ
๓. นางสาวจริญญา	เสนจันทร์	กรรมการ
๔. นางสาวจันทิมา	ต่ายเพ็ช	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผน การจัดการเรียนรู้กับวิชา การศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ (Research & Knowledge Formation) (IS) ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS๑, IS๒, IS๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่าง ๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๔. สรุปผลการดำเนินงานรายงานและนำเสนอสู่สาธารณชน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๓ งานสะเต็มศึกษา

๑. นางสาวอรรถพร	ศิริจันทร์	ประธานกรรมการ
๒. นายชุมพร	แก้วชา	กรรมการ
๓. นางสาวศริญญา	นาคจันทร์	กรรมการ

๔. นางสาวศยามล	แย้มยิ้ม	กรรมการ
๕. นายดิษฐพล	ทรงงาม	กรรมการ
๖. นางสาวภรภัทร	นันสุนานนท์	กรรมการ
๗. นางสุพรรณี	สุนันทนพันธ์	กรรมการ
๘. นางสาวสุมิตรา	อิ่มรักษา	กรรมการ
๙. นางสาวพรพิมล	โถบำรุง	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวทางสะเต็มศึกษา
๒. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับครูกลุ่มสาระฯ ทุกระดับให้สามารถพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ตามแบบสะเต็ม
๓. จัดกิจกรรมแสดงผลงานนักเรียนที่เกิดจาการเรียนรู้แบบสะเต็ม
๔. จัดทำรายงานเสนอผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๔ งานการพัฒนาการเรียนการสอนตามแนว PISA

๑. นางสาวธนาภรณ์	เรือนสีทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายราชศักดิ์	จิตต์บุญธรรม	กรรมการ
๓. นางสาวมินตรา	ลายสนิทเสรีกุล	กรรมการ
๔. นางสาวลัคณา	สุกแสง	กรรมการ
๕. นางสาวเนตรนภิส	สังขมณี	กรรมการ
๖. นางสาวอมรรัตน์	ศิริอมรพรรณ	กรรมการ
๗. นางสาวพิมพ์สวรรค์	เดชชัยภูมิ	กรรมการ
๘. นางสาวมณฑกาญจน์	พรหมดนตรี	กรรมการ
๙. นางสาวอุมาพร	อารมย์ฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ประสานเกี่ยวกับการจัดสอบ PISA กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต ๒
๒. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาครูเกี่ยวกับกระบวนการสอน เพื่อให้นักเรียนเกิดความรอบรู้เกี่ยวกับภาษา คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์
๓. กำกับ ติดตาม กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องในการนำข้อสอบแนว PISA มาวัดผลผู้เรียน ตลอดจนจัดทำข้อสอบแนว PISA
๔. จัดทำรายงาน สรุปผล เสนอผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๕ งานโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีตามมาตรฐาน สสวท. (SMT)

๑. นายศราวุฒิ	ขันคำหมื่น	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงศ์	สกุลกิจโภคานนท์	กรรมการ
๓. นางไพเราะ	เวทย์สฤษฎ์	กรรมการ
๔. นางสมถวิล	ศรีประภา	กรรมการ
๕. นายสมยศ	สุมาลัย	กรรมการ
๖. นางสาวอุมาพร	อารมย์ฤทธิ์	กรรมการ
๗. นายพินิจ	สังสีมา	กรรมการ
๘. นายกิตติภูมิ	เรืองเสน	กรรมการ

๙ .นางสาวศริญญา	นาคจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.นางสาวอมราวดี	ศิริโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ (SMT) ของ สสวท.
๒. จัดทำแผนโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมโครงการ
๓. ประสานงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนฯให้เกิดคุณภาพตามที่ สสวท. กำหนด
๔. นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนรู้ (SMT) ให้ได้มาตรฐานคุณภาพ สสวท.
๕. จัดทำรายงาน สรุปผล เสนอผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๖ งานโรงเรียนคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวนรินช์ณัฏฐ์	ตระหง่าน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรรณา	ขันอาสา	กรรมการ
๓. นางสาวศริญญา	นาคจันทร์	กรรมการ
๔. นายกิตติภูมิ	เรืองเสน	กรรมการ
๕. นางสาวอมราวดี	ศิริโชติ	กรรมการ
๖. นางสาวมณฑกาญจน์	พรหมดนตรี	กรรมการ
๗. นายวิทวัส	ปัญญาพรหม	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ประสานงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการโรงเรียนคุณภาพการศึกษา
๒. ประสานงานกับครูทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานต่างในโรงเรียน เพื่อติดตามข้อมูลการจัดการเรียนรู้
๓. จัดทำรายงาน สรุปผล เสนอผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๗ งานนักเรียนเรียนร่วม

๑. นางสาวภาชินี	นิลไชยพัฒน์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลัคณา	สุกแสง	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐธยาน์	ลิมป์เลิศ	กรรมการ
๔. นางสาวสุมิตรา	อิ่มรักษา	กรรมการ
๕. นางสาวสุจิวรรณ	ช่วยบำรุง	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางเรียนรู้
๒. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ
๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ
๔. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๕. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๘ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางนิศากร	เดชาติวงศ์ ณ อยุธยา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมะลิวัลย์	ทรัพย์คำจันทร์	กรรมการ
๓. นางสาวมณฑกาญจน์	พรหมดนตรี	กรรมการ
๔. นางสาวอรรถพร	ศิริจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. รณรงค์และส่งเสริม คุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออมของนักเรียน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินในการรับเงินประจำวัน และเงินอื่น ๆ
๓. ควบคุม ดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน
๔. จัดทำบัญชีเงินฝาก-ถอน รายรับ-จ่าย และจัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก-ถอน ต่าง ๆ ของนักเรียนตามระเบียบของธนาคารโรงเรียน
๕. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน-บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๖. สรุปรายงานการดำเนินกิจการธนาคารโรงเรียนทุกเดือนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานทะเบียนนักเรียน และจัดทำสำมะโนนักเรียน

๑. นางกัณฐณัฏฐ์	เชาวน์เสฏฐกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสีนวล	มรุตกรกุล	กรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญพิศ	โสตถิสารากร	กรรมการ
๔. นางสาวอรรถพร	ศิริจันทร์	กรรมการ
๕. นางสมถวิล	ศรีประภา	กรรมการ
๖. นายราชศักดิ์	จิตต์บุญธรรม	กรรมการ
๗. นายศุภเสฏฐวุฒิ	ภูแก้ว	กรรมการ
๘. นางสุลีพร	พินิตภุชพงศ์	กรรมการ
๙. นางสาวจารุวรรณ	เกตุศรีรักษ์	กรรมการ
๑๐.นายสมชัย	นาคไธสง	กรรมการ
๑๑. นายณธายุ	ปะกังลำภู	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการรับนักเรียนและตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน
๓. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัวทดแทน พ้นสภาพ เพื่อรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี
๔. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น ลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ
๕. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้ว บันทึกลงในระเบียนและแสดงผลการเรียน
๖. ให้บริการเกี่ยวกับหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองการเรียน ประกาศนียบัตร ฯลฯ
๗. จัดหาแบบพิมพ์ แบบคำร้องที่ใช้ในงานทะเบียน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานของงานทะเบียน
๘. จัดทำแผนโครงการของงานทะเบียนวัดผล เพื่อเสนองบประมาณประจำปีการศึกษา

๙. ดำเนินการติดตามผลการเรียนนักเรียนระดับชั้นม.๓ ,ม.๖ ลูก ต.อ.น. เรียนจบครบ ๑๐๐ %
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้

๑. นายณธายุ	ปะกังลำภู	ประธานกรรมการ
๒. นางกัณฐณัฏฐ์	เชาวน์เสฏฐกุล	กรรมการ
๓. นางสาวอรรถพร	ศิริจันทร์	กรรมการ
๔. นางสมถวิล	ศรีประภา	กรรมการ
๕. นายราชศักดิ์	จิตต์บุญธรรม	กรรมการ
๖. นายศุภเสฏฐวุฒิ	ภูแก้ว	กรรมการ
๗. นางสุลีพร	พินิตภุชพงศ์	กรรมการ
๘. นางสาวจารุวรรณ	เกตุศรีรักษ์	กรรมการ
๙. นายสมชัย	นาคไธสง	กรรมการ
๑๐.นางสาวเพ็ญพิศ	โสตถิสารากร	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ระเบียบ แนวปฏิบัติและกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผล พร้อมทั้งพัฒนาระบบการวัดประเมินผล
๒. จัดการสอบกลางภาคและปลายภาค ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำกับการสอบ จัดตารางสอบ รวบรวมเก็บรักษาข้อสอบและหลักฐานเกี่ยวกับการสอบ ไว้เป็นหมวดหมู่ในที่ปลอดภัย ประกาศผลการสอบและบริการวัสดุอุปกรณ์ในการสอบ
๓. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้เกี่ยวข้อง จัดทำข้อสอบให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของแต่รายวิชา
๔. วิเคราะห์ข้อสอบ และจัดทำคลังข้อสอบที่ได้มาตรฐาน
๕. ดำเนินการในการจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย GPA, PR ของนักเรียนส่งกระทรวงศึกษาธิการและประกาศผลประกาศผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียนทุกภาคเรียนรวมทั้งจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียนเพื่อสมัครเรียนรักษาดินแดน
๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล กรอกรายการ และบันทึกผลการเรียน
๗. จัดเก็บรวบรวมสถิติการสัดสวนผลการเรียนรู้ของนักเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้
๘. ให้บริการผลิตและสำเนาเอกสาร แบบทดสอบ และเอกสารอื่น ๆ ของโรงเรียน
๙. จัดทำทะเบียนคุมการใช้พัสดุ วัสดุที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและสำเนาเอกสาร
๑๐. พิจารณาการเทียบโอนผลการเรียนรู้ แผนการเรียนที่นักเรียนย้ายเข้าศึกษาต่อระหว่างปีการศึกษาของนักเรียนที่สมัครเข้าเรียนระหว่างชั้น
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานนิเทศการศึกษา

๑. นางรักชนก	นวลคล้าย	ประธานกรรมการ
๒. นายวิทวัส	ปัญญาพรหม	กรรมการ
๓. นางสาววรางกัลยา	พรประสิทธาสกุล	กรรมการ
๔. นางสาววรรณนภา	หนูเกลี้ยง	กรรมการ
๔. นางสาวศยามล	แย้มยิ้ม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนโครงการของงานนิเทศการศึกษา และเสนองบประมาณประจำปีการศึกษา
๒. จัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา จัดอบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน สาธิต สังเกตการสอนในชั้นเรียน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพครู
๓. จัดทำคู่มือการนิเทศ แบบบันทึกการนิเทศ เอกสารเผยแพร่ความรู้ สำหรับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามความก้าวหน้า ความเปลี่ยนแปลงหลังจากนิเทศ รวบรวม และสรุปผลการนิเทศ
๔. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ติดตาม ประสานงานกับสำนักงานเขตมัธยมศึกษา เพื่อพัฒนาระบบกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๖. รายงาน ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๑. นางสาวเสาวลักษณ์	พลอยทับทิม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมินตรา	ลายสนิทเสรีกุล	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐธยาน์	ลิมป์เลิศ	กรรมการ
๔. นางสาวมณฑกาญจน์	พรหมดนตรี	กรรมการ
๕. นางสาวอุดมพร	เนตรวงค์	กรรมการ
๖. นางสาวนิภาภรณ์	รักสะอาด	กรรมการ
๗. นายศุภเสฏฐวุฒิ	ภูแก้ว	กรรมการ
๘. นายวิทวัส	ปัญญาพรหม	กรรมการ
๙. นางสาวภาชินี	นิลไชยพัฒน์	กรรมการ
๑๐.นางสาวพิชชาภา	ทองชมภู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community)
๒. รวรวมและประเมินผลงานชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community) เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สรุปรายงานการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเมื่อสิ้นปีการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

๑. นางวรรณิสา	กุชโร	ประธานกรรมการ
๒. นายศราวุฒิ	ขันคำหมื่น	กรรมการ
๓. นางสุพรรณี	สุนันทนพันธ์	กรรมการ
๔. นางสาวพรพิมล	โถบำรุง	กรรมการ
๕. นางสาวนารีรัตน์	ไชยณรงค์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนโครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และเสนองบประมาณประจำปีการศึกษา
๒. สังเคราะห์งานวิจัยของโรงเรียน สำรวจความต้องการจำเป็น ในการกำหนดประเด็นปัญหางานวิจัยและสนับสนุนการทำวิจัยของผู้บริหารและครู
๓. ประเมินผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สรุปรายงานการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เมื่อสิ้นปีการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางวิภาพร	สุวรรณอำไพ	ประธานกรรมการ
๒. นางวันเพ็ญ	จิตรพันธุ์	กรรมการ
๓.. นางสาวมินตรา	ลายสนิทเสรีกุล	กรรมการ
๔. นายคมกริช	อุดารักษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น (MOU)

๒.๑๖.๑ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น (MOU) ภายในประเทศ

๑. นางภัททิรา	จวบความสุข	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพฤกษา	เลิศวิจิตรจรัส	กรรมการ
๓. นางสาววรรณนภา	หนูเกลี้ยง	กรรมการ

๒.๑๖.๒ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น(MOU) ภายนอกประเทศ (ศูนย์สัมพันธ์ต่างประเทศ)

๑. นางภัททิรา	จวบความสุข	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสมิหลา	สุดทอง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรัชฎา	ภุชงค์เจริญ	กรรมการ
๔. นางสาวนุชจรินทร์	ปรีชากุล	กรรมการ
๕. นางสาวจิตติมา	นุตะมาน	กรรมการ

๖. นางสาวลลิตา หมัดอาดำ กรรมการ
๗. นางสาวพิรญาณ์ มณีพันธุ์ กรรมการ
๘. นางสาวสัณน์ฤทัย บิดทิพรม กรรมการ
๙. นายเติมศักดิ์ วงษ์จำปา กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายวิทวัส ปัญญาพรหม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีส่วนร่วมเป็นสมาชิกเครือข่าย สถาบัน สมาคม องค์กรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาวิชาชีพ
๓. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ งานส่งเสริม และสนับสนุนด้านวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นายดิษฐพล ทรงงาม ประธานกรรมการ
๒. นายณธายุ ปะกังลำภู กรรมการ
๓. นางสาวศยามล แย้มยิ้ม กรรมการ
๔. นายวิทวัส ปัญญาพรหม กรรมการ
๕. นางสาววรรณนภา หนูเกลี้ยง กรรมการ
๖. นางสาววรางกัลยา พรประสิทธาสกุล กรรมการ
๗. นางรักชนก นวลคล้าย กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การเป็นศูนย์สอบ ONET , GAT, PAT ระดับ ม.๖ เป็นต้น
๒. งานส่งเสริม และสนับสนุนด้านวิชาการกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา เช่น การจัดสอบ Excellent Test : EST TRIAMNOM
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑. นางรักชนก นวลคล้าย ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิมพ์สวรรค์ เดชชัยภูมิ กรรมการ
๓. นางสาวปุณยวีร์ อัครภูริฐานันท์ กรรมการ
๔. นางสาวรุ่งอรุณ งามทานตะวัน กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำโครงการ และวางแผนเพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานสากล
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักเรียนวิชาการเพื่อเข้าแข่งขัน ในสาระวิชาที่ได้รับเชิญจากสถาบันหรือหน่วยงานต่าง ๆ
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระเรียนรู้ เพื่อคัดเลือกและส่งนักเรียนเข้าร่วมประกวด แข่งขันกับสถาบันอื่น ๆ
๔. ทำสารสนเทศการเข้าร่วมกิจกรรม การแข่งขัน และรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม และเผยแพร่เกียติคุณนักเรียนที่เข้าร่วมการประกวด แข่งขันกับสถาบันอื่น ๆ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. นางกัณฐณัฏฐ์	เชาวน์เสฏฐกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกชพรรณ	เพ็ชรดา	กรรมการ
๓. นางสาวอมรรัตน์	ศิริอมรพรรณ	กรรมการ
๔. นางสมถวิล	ศรีประภา	กรรมการ
๕. นายราชศักดิ์	จิตต์บุญธรรม	กรรมการ
๖. นายธนรัฐ	จันทร์ขาว	กรรมการ
๗. นางสาวอุดมพร	เนตรวงศ์	กรรมการ
๘. นางสาวปุณยวีร์	อัครภูริฐานันท์	กรรมการ
๙. นางสาวฐิตาภรณ์	เติมเกียรติเจริญ	กรรมการ
๑๐. นายศุภเสฏฐวุฒิ	ภูแก้ว	กรรมการ
๑๑. นางสาวรัชฎา	ภุชงค์เจริญ	กรรมการ
๑๒. นายณธายุ	ปะกังลำภู	กรรมการ
๑๓. นางสาวเพ็ญพิศ	โสตถิสารากร	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. สำรวจ ศึกษา สภาพปัจจุบัน ปัญหาการจัดการเรียนรู้

๒. วิเคราะห์ กำหนดจุดเด่น จุดพัฒนา ของการจัดการเรียนการสอน

๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อประชุมวางแผนการการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนการสร้างเครื่องมือในการประเมินคุณภาพผู้เรียน หาแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของโรงเรียนตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา

๔. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาแนวทางพัฒนา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐ งานพัฒนาระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๑. นายศตวุธ	หรือโอภาส	ประธานกรรมการ
๒. นายพินิจ	สังสีมา	กรรมการ
๓. นางสาวศริญญา	นาคจันทร์	กรรมการ
๔. นายธนรัฐ	จันทร์ขาว	กรรมการ
๕. นายกิตติภูมิ	เรืองเสน	กรรมการ
๖. นายกิตติศักดิ์	ตั้งเจริญ	กรรมการ
๗. นายคมกริช	อุดารักษ์	กรรมการ
๘. นายวีร์สานต์	มีมูซอ	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต ระบบคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน และเสนอของบประมาณประจำปี

๒. เป็นผู้จัดระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต ระบบคอมพิวเตอร์และเว็บไซต์ของโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแลการใช้งานและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต ระบบคอมพิวเตอร์ และเว็บไซต์ของโรงเรียน
๔. เป็นที่ปรึกษาในการใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต ระบบคอมพิวเตอร์และเว็บไซต์ของโรงเรียน
๕. จัดหาอุปกรณ์เครือข่ายฯ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และระบบคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
๖. ซ่อมแซม ดูแลอุปกรณ์เครือข่ายฯ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของฝ่าย/กลุ่ม/งาน ภายในโรงเรียน
๗. ควบคุม ดูแลการใช้ห้องเรียนคอมพิวเตอร์และห้องเรียน ICT ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. พัฒนาครู นักเรียน และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ทั้งที่เป็นฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
๙. พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
๑๐. ประสานความร่วมมือในการผลิตจัดหา พัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการ
๑๑. ประเมินผลงาน สรุปรายงานการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๑ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวจริญญา	เสนจันทร์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกานต์มณี	ปัทนาถา	กรรมการ
๓. นางไพเราะ	เวทย์สฤษฎ์	กรรมการ
๔. นางสาวอมราวดี	ศิริโชติ	กรรมการ
๕. นางสุนิศา	ปัทวันวิเวก	กรรมการ
๖. นายชุมพร	แก้วชา	กรรมการ
๗. นายประยงฉัตร	ปรุรัตน์	กรรมการ
๘. นายนันทพัทธ์	สุดตา	กรรมการ
๙. นางสาวจุฑารัตน์	อยู่สุข	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด
๒. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร ครอบครัว องค์กรหน่วยงานสถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
๓. มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๔. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
๕. มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๒ งานห้องสมุด

๑. นางสาวจันทิมา	ต่ายเพ็ช	ประธานกรรมการ
๒. นางวันเพ็ญ	จิตรพันธุ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายชุมพร	แก้วชา	กรรมการ
๔. นางรักชนก	นวลคล้าย	กรรมการ
๕. นางสาวนัฏฐวรัตน์	เบ้าทอง	กรรมการ
๖. นายรังสิมันต์	จุลหริก	กรรมการ
๗. นางสาวลลิตา	หมัดอาดำ	กรรมการ
๘. นางสาวสุกัญญา	ปัจชัยสังข์	กรรมการ
๙. นางสาวมธุรส	เรืองสมบัติ	กรรมการ
๑๐. นายศุภเสฏฐวุฒิ	ภูแก้ว	กรรมการ
๑๑. นางสาวมัณฑนา	มณีดำ	กรรมการ
๑๒. นางแสงเดือน	จันทร์อ่อน	กรรมการ
๑๓. นางสาวจริญญา	เสนจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดทำแผนโครงการและงบประมาณของงานห้องสมุดและห้องสมุดสารสนเทศ และเสนองบประจำปี

๒. บริหารจัดการงานห้องสมุดและห้องสมุดสารสนเทศ ดังนี้

- จัดทำงานทะเบียนหนังสือ เลขรหัส บัตรรายการ หมวดหมู่ ประทับตรา ลงทะเบียนหนังสือ
- วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ และจัดหนังสือขึ้นชั้น
- บันทึกรายการสถิติการใช้ห้องสมุด และห้องสารสนเทศ
- ซ่อมบำรุง หนังสือ สื่อ อุปกรณ์
- บริการยืม คืน ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ
- จัดบอร์ด/ นิทรรศการแนะนำหนังสือและการใช้ห้องสมุดและห้องสารสนเทศ
- สำรวจความจำเป็น ความต้องการ ประเภทหนังสือ ตำรา วารสารประเภทต่าง ๆ ที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต้องการ
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่
- พัฒนาและปรับปรุงห้องสมุดและห้องสมุดสารสนเทศให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๓. ทำสารสนเทศงานห้องสมุด

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของงานห้องสมุดและห้องสารสนเทศ สรุปรายงานการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

๕. ปฏิบัติหน้าอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๓ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นางสาวศริญญา	นาคจันทร์	ประธานกรรมการ
๒. นายชุมพร	แก้วชา	กรรมการ
๓. นายวีร์สานต์	มีมูซอ	กรรมการ
๔. นางสาวจันทิมา	ต่ายเพ็ช	กรรมการ
๕. นายกิตติภูมิ	เรืองเสน	กรรมการ
๖. นางสาวมัณฑนา	มณีดำ	กรรมการ

๗. นายคมกริช อุดารักษ์ กรรมการ
๘. นางสาวสมิหลา สุดทอง กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผน โครงการของงานพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและเสนองบประมาณประจำปี
๒. รับผิดชอบควบคุมดูแลห้องสมุดสารสนเทศ จัดระบบการบริหาร การใช้และการให้บริการห้องสมุดสารสนเทศ ทำบันทึกและสถิติการให้บริการ
๓. จัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง วัสดุ ครุภัณฑ์ เทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอกับความต้องการในการใช้บริการสื่อค้นเพื่อการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการใช้บริการ
๔. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
๕. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการการผลิตสื่อการสอนในรูปแบบต่าง ๆ แก่ครู
๖. ส่งเสริมครูและบุคคลากรให้ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนางาน จัดทำคำแนะนำ วิธีการใช้บริการและจัดฝึกอบรมสัมมนาให้ความรู้พื้นฐานในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ
๗. พัฒนาสื่อการเรียนการสอนด้วยสื่อคอมพิวเตอร์ บริการติดต่อสื่อสารด้วยวิธีการต่าง ๆ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และบริการสืบค้นข้อมูล ค้นหาความรู้ในเรื่องต่าง ๆ จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จัดการเก็บข้อมูลเว็บไซต์เกี่ยวกับการศึกษามารวบรวมไว้อย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล
๘. ประเมินผลงาน สรุปรายงานการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคข้อคิดเห็น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๔ งานรักการอ่าน

๑. นายรังสิมันต์ จุลหริก ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดารุณี มะลิวัน กรรมการ
๓. นางสาวจันทิมา ต่ายเพ็ช กรรมการ
๔. นางสาวปรีชญา สิทธิธัญกิจ กรรมการ
๕. นางสาวเนตรนภิส สังขมณี กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนและโครงการรักการอ่าน
๒. เผยแพร่และจัดนิทรรศการ กิจกรรมส่งเสริม ให้นักเรียนรักการอ่าน
๓. จัดซื้อสื่อนวัตกรรมการศึกษาโครงการรักการอ่าน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนครู นักเรียนและผู้ปกครองให้มีนิสัยรักการอ่าน
๕. ประสานงานด้านโครงการรักการอ่านกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๕ โครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์

๑. นางสายสุนีย์ ตันเจริญ ประธานกรรมการ
๒. นายยงยุทธ เอี่ยมเจริญ รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกมลรัตน์ คุณะสิทธิ์ศิริ กรรมการ
๔. นายเสกสรรค์ พลทวี กรรมการ

๕. นางสาวภรภัทร	นันสุนานนท์	กรรมการ
๖. นางอรวรรณ	สงวนนาม	กรรมการ
๗. นางชฎารัตน์	สังวาระ	กรรมการ
๘. นางสาวอรรถพร	ศิริจันทร์	กรรมการ
๙. นางสาวนารีรัตน์	ไชยณรงค์	กรรมการ
๑๐. นางสาวพรพิมล	โถบำรุง	กรรมการ
๑๑. นางสาวทัชดาว	นิสสัยมั่น	กรรมการ
๑๒. นางสาววรรณา	ขันอาสา	กรรมการ
๑๓. นางสาวมะลิวัลย์	ทรัพย์คำจันทร์	กรรมการ
๑๔. นางสาวมาลัยวรรณ	แก้วอาสา	กรรมการ
๑๕. นายณัฐพงศ์	สกุลกิจโภคานนท์	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวนรินช์ณัฏฐ์	ตระหง่าน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
๒. ประชุม ผู้ปกครอง ครูผู้สอน และวิทยากรพิเศษ สร้างความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอน
๓. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. นิเทศติดตามและประเมินผลในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่ชัดเจน
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ และทันต่อการใช้งาน
๖. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อนำสู่การพัฒนาผู้เรียน
๗. นำนักเรียนไปทัศนศึกษา ศึกษาดูงาน ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๖ โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๑. นางสาวนุชจรินทร์	ปรีชากุล	ประธานกรรมการ
๒. นางอรสา	เสร็จวัฒนารักษ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวลลิตา	หมัดอาดำ	รองประธานกรรมการ
๔. นางวรวรรณ	กุชโร	กรรมการ
๕. นางสาวกชพรรณ	เพ็ชรดา	กรรมการ
๖. นางสาวอรรถพร	ศิริจันทร์	กรรมการ
๗. นางสาวสุภัทรา	บุญสร้อย	กรรมการ
๘. นางสาวจิราภรณ์	เผือกแห้ว	กรรมการ
๙. นางสุพรรณี	หิรัญโรจน์บุตร	กรรมการ
๑๐.นายเมธี	สงจันทร์	กรรมการ
๑๑.นายพินิจ	สังสีมา	กรรมการ
๑๒.นายเฉลิมชัย	เนื่องเฉลิม	กรรมการ
๑๓.นายคาวี	กมลเลิศ	กรรมการ
๑๔.นางสาวมนัสนันท์	ทองชุม	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.นางสาวปรัศนีย์	เรืองปราชญ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับห้องเรียนพิเศษ English Program
๒. ประชุม ผู้ปกครอง ครูผู้สอน และวิทยากรพิเศษ สร้างความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอน
๓. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ English Program ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. นิเทศติดตามและประเมินผลในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่ชัดเจน
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ และทันต่อการใช้งาน
๖. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อนำสู่การพัฒนาผู้เรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๗ โครงการห้องเรียนพิเศษ International Program

๑. นางเพ็ญศรี	ปาทา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัชฎา	ภุชงค์เจริญ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสมิหลา	สุดทอง	กรรมการ
๔. นางสาวภรภัทร	นันสุนานนท์	กรรมการ
๔. นางเกศินีย์	แจ่มจรรยา	กรรมการ
๕. นางสาวศริญญา	นาคจันทร์	กรรมการ
๖. นางสาวศยามล	แย้มยิ้ม	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐธยาน์	ลิมป์เลิศ	กรรมการ
๘. นางสาววิลิปดา	ศรีปัญญา	กรรมการ
๙. นางสาวจุฑารัตน์	อยู่สุข	กรรมการ
๑๐. นายณธายุ	ปะกังลำภู	กรรมการ
๑๑. นางศรัญย์รัชต์	แก้ววิมล	กรรมการ
๑๒. นายเสกสรรค์	พลทวี	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายวิทวัส	ปัญญาพรหม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาววีรวรรณ	ทองนพรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับห้องเรียนพิเศษ International Program
๒. ประชุม ผู้ปกครอง ครูผู้สอน และวิทยากรพิเศษ สร้างความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอน
๓. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ International Program ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. นิเทศติดตามและประเมินผลในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่ชัดเจน
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ และทันต่อการใช้งาน
๖. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อนำสู่การพัฒนาผู้เรียน
๗. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาววิลาวัลย์ อันมาก รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ กำกับ ติดตาม อำนวยการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นางดรุณี ดีประชา ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ ๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน ด้านงานนโยบายและแผน งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร งานสำนักงานผู้อำนวยการ งานวิจัยสถาบัน งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ และงานต้นทุนการผลิต
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิศมัย รุ่งเรือง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ ๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน ด้านงานการเงิน งานเงินเดือนและค่าจ้าง งานบัญชี งานตรวจสอบภายใน งานระดมทรัพยากร งานเงินนอกงบประมาณ – เงินรายได้สถานศึกษา เงินสวัสดิการครูและบุคลากร งานทุนการศึกษา งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และงานสาธารณูปโภค งานกองทุนสวัสดิการเพื่อพัฒนาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า งานสาธารณกุศล งานประสานมูลนิธิฉวี ทัศนปรีดา งานประสานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ และงานประสานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพินิจ สังสีมา ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ ๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน ด้านงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน และงานควบคุมภายใน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาววิลาวัลย์	อันมาก	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	ประธานกรรมการ
๒. นางดรุณี	ดีประชา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิศมัย	รุ่งเรือง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ หัวหน้างานกองทุนสวัสดิการเพื่อพัฒนาฯ หัวหน้างานประสานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ หัวหน้างานประสานคณะกรรมการสถานศึกษาฯ	รองประธานกรรมการ
๔. นายพินิจ	สังสีมา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	รองประธานกรรมการ
๕. นางเกศินีย์	แจ่มจรรยา	หัวหน้างานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	กรรมการ
๖. นายเมธี	สงจันทร์	หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้างานวิจัยสถาบัน	กรรมการ
๗. นางสาวพิชดารัตน์	ถาพร	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
๘. นางรุ่งอรุณ	พนัส	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๙. นางสาวจินตนา	น้ำกระโทก	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑๐. นางสาวอุมาพร	อารมย์ฤทธิ์	หัวหน้างานเงินเดือนและค่าจ้าง หัวหน้างานสวัสดิการครูและบุคลากร	กรรมการ

๑๑. นางสาวเพชรดา	ก้อนทอง	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
		หัวหน้างานสาธารณูปโภค	
๑๒. นางสาววารุณี	โพธิ์คำ	หัวหน้างานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	กรรมการ
๑๓. นางสาวพฤกษา	เลิศวิจิตรจรัส	หัวหน้างานทุนการศึกษา	กรรมการ
๑๔. นายสมยศ	สุมาลัย	หัวหน้างานสัญญาจ้างบุคลากร	กรรมการ
๑๕. นายเติมศักดิ์	วงษ์จำปา	หัวหน้างานทะเบียนคุมทรัพย์สิน	กรรมการ
๑๖. นายคมกริช	อุดารักษ์	หัวหน้างานต้นทุนผลผลิต	กรรมการ
		หัวหน้างานสารสนเทศเพื่อการบริหาร	
		หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ	
๑๗. นางสาวสัณน์ฤทัย	บิดทิพรม	หัวหน้างานควบคุมภายใน	กรรมการ
๑๘. นางสมถวิล	ศรีประภา	หัวหน้างานสาธารณกุศล	กรรมการ
๑๙. นางสาวสุวรรณา	แก้วมรกฎ	หัวหน้างานประสานมูลนิธิฉวี ทัศนปรีดา	กรรมการ
๒๐. นางสาวมาลัยวรรณ	แก้วอาสา	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ร่วมประชุม วางแผน ให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. สรุปผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางรุ่งอรุณ	พนัส	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุกัญญา	นาคขุนทด	กรรมการ
๓. นางสาวอรัญญา	จันทนวาณิชวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ดำเนินการเรื่อง
- งานสารบรรณ หนังสือเข้า-หนังสือออก
- จัดเก็บหนังสือเข้า-หนังสือออก ใส่แฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา
- ร่วมมือกับงานนโยบายและแผนงานโรงเรียนในการจัดทำแผนงาน โครงการกิจกรรม/แผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานนโยบายและแผนงาน

๑. นางดรุณี	ดีประชา	ประธานกรรมการ
๒. นางชฎารัตน์	สังวาระ	กรรมการ
๓. นางสาวเนตรนภิส	สังขมณี	กรรมการ
๔. นางสาวยุพา	จรรยารัตนโชติ	กรรมการ
๕. นางสาวมาลัยวรรณ	แก้วอาสา	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเสนอกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๓. เสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานโรงเรียน
๕. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี
๖. ตรวจสอบ และติดตามให้กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ/งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้งบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้เงินงบประมาณประจำปี เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๘. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นายเมธี	สงจันทร์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิตติมา	นุตะมาน	กรรมการ
๓. นางสาวปานรัชนี	ลิ้มพิมลรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐิญาภรณ์	หาญแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาววิลิปดา	ศรีปัญญา	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายพงษ์สำริด	พันธ์ดำริห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ประสานงานกับรองผู้อำนวยการทุกกลุ่มบริหาร
๒. ดูแล ประสานงานในส่วนของกลุ่มสำนักงานผู้อำนวยการ
๓. จัดหาเอกสาร และพัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในสำนักงาน ห้องประชุมคุณหญิงสุชาดา ถิระวัฒน์ และห้องประชุมอัศวิน จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
๔. จัดทำวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๕. เตรียมเก็บรักษาสมุดตรวจเยี่ยม และสมุดตรวจราชการ
๖. คัดกรองเอกสารที่นำเรียนเสนอผู้อำนวยการ
๗. ตรวจทานความเรียบร้อยของเอกสาร ที่ผู้อำนวยการลงนาม และสั่งการแล้ว
๘. ประสานติดต่อบุคลากรภายในโรงเรียน ตามที่ผู้อำนวยการ มอบหมาย
๙. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของผู้อำนวยการให้เป็นระบบ อย่างมีระเบียบ
๑๐. ทำตารางนัดหมาย และปฏิทินปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ เตรียมยานพาหนะ และประสานงานให้พร้อมในการเดินทางไปราชการ
๑๑. ต้อนรับแขก และผู้มาติดต่อขอพบผู้อำนวยการ
๑๒. จัดทำสมุดภาพการปฏิบัติราชการ และแฟ้มสะสมงานของผู้อำนวยการ ประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. จัดเก็บแฟ้มสรุปงานของแต่ละกิจกรรมที่นำเรียนเสนอผู้อำนวยการ
๑๔. จัดเตรียม และเก็บรักษาสมุดหมายเหตุรายวัน
๑๕. ประสานงาน จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสหวิทยาเขตเบญจบูรพา
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๑. นายคมกริช	อุดารักษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิลิปดา	ศรีปัญญา	กรรมการ
๓. นางสาวมนัสนันท์	ทองชุม	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวยุพา	จรรยารัตนโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ควบคุมให้เป็นปัจจุบัน และสะดวกต่อการเข้าถึง
๒. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการ และพัฒนาการของงานเรียนการสอน
๓. สรุปวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล จัดทำเล่มสารสนเทศประจำปี
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานวิจัยสถาบัน

๑. นายเมธี	สงจันทร์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมินตรา	ลายสนิทเสรีกุล	กรรมการ
๓. นางสาวจิตติมา	นุตะมาน	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดทำข้อมูลความพึงพอใจของชุมชน นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการบริหารงานของโรงเรียน
๒. จัดเก็บรวบรวม ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ประกอบการวางแผนจัดการศึกษา และวางแผนบริหารโรงเรียน
๓. จัดทำ และปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายคมกริช	อุดารักษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิลิปดา	ศรีปัญญา	กรรมการ
๓. นางสาวมนัสนันท์	ทองชุม	กรรมการ
๔. นางสาวอรัญญา	จันทนวาณิชวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ประสานงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อขอข้อมูลสารสนเทศนำส่งงานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำเอกสารส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒
๓. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้งานในฝ่ายได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในฝ่ายต่อไป
๕. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวจินตนา	น้ำกระโทก	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววารุณี	โพธิ์คำ	กรรมการ
๓. นางรุ่งอรุณ	พนัส	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ประสานงานกับงานต่างๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

- จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ประสานงานแต่ละงานในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ดำเนินการทำรูปเล่ม และ VTR ผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร
- ติดตามสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ ส่งงานนโยบายและแผนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานการเงิน

๑. นางสาวพิชดารัตน์	ถาพร	ประธานกรรมการ
๒. นางอนงค์	บุญเลิศ	กรรมการ
๓. นางสาวอุมาพร	อารมย์ฤทธิ์	กรรมการ
๔. นางสาววารุณี	โพธิ์คำ	กรรมการ
๕. นางสาวเพชรดา	ก้อนทอง	กรรมการ
๖. นายปิยะณัฏฐ์	ปินชาน์ภัทรศรี	กรรมการ
๗. นางรุ่งอรุณ	พนัส	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสมพร	ยะก๊บ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. อำนวยการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ (รายได้สถานศึกษา) และเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุน)

๒. ดำเนินการบริหารจัดการงานการเงินของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๓. จัดทำเอกสารเบิก-จ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๔. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การเบิก-จ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕. เบิก-จ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๖. จัดทำเอกสารการเงิน หักภาษี ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคมของโรงเรียน ลูกจ้างชั่วคราว และเจ้าหน้าที่สำนักงาน

๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๘. จัดทำบัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งบเทียบยอดรายเดือน ทะเบียนคุมเงินฝากเขต

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานเงินเดือนและค่าจ้าง

นางสาวอุมาพร	อารมย์ฤทธิ์	ประธานกรรมการ
นางอนงค์	บุญเลิศ	กรรมการ
นางสาวสัณน์ฤทัย	บิดทิพรม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน – ค่าจ้างลูกจ้างประจำให้ถูกต้อง
๒. จัดทำเงินเดือนเจ้าหน้าที่และนักพัฒนา/ค่าครองชีพ ให้ถูกต้อง
๓. ประสานติดต่องานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ เรื่อง เงินเดือน และค่าจ้าง
๔. เป็นผู้แทนหน่วยสหกรณ์ฯ ประสานงานกับสหกรณ์ฯ
๕. ประสานคุรุสภา เรื่อง ช.พ.ค. , ช.พ.ส.
๖. ประสานธนาคารที่ได้ทำข้อตกลงการกู้กับ สพฐ.
๗. ประสานติดต่อกับ กบข.
๘. จัดทำสลิปเงินเดือนประจำเดือน
๙. จัดทำเอกสารเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน
๑๐. ประสานหัวหน้าการเงิน เรื่อง การจ่ายเงินงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานบัญชี

นางสาวเพชรดา	ก้อนทอง	ประธานกรรมการ
นายปิยะณัฏฐ์	ปินชาน์ภัทรศรี	กรรมการ

หน้าที่ ๑. ทำบัญชีเงินสด
- ลงบัญชีเงินสด , แยกประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป , แยกประเภทเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี แยกประเภทรายได้สถานศึกษา และแยกประเภทรายจ่ายอื่น ๆ
- จัดทำรายงานงบเดือน
- ทำทะเบียนคุมแยกประเภทอื่น ๆ
- จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญจ่าย ตามปีงบประมาณ
- รับเงินและเขียนใบเสร็จค่าบำรุงลูกเสือ – เนตรนารี
- รายงานเงินอื่น ๆ
- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่าย เงินทุกประเภทของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และงานเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา

๑. นางสาววารุณี	โพธิ์คำ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสมพร	ยะก๊บ	กรรมการ
๓. นางรุ่งอรุณ	พนัส	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายปิยะณัฏฐ์	ปินชาน์ภัทรศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการด้านระดมทรัพยากรทางการศึกษา
- วางระบบการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา
- จัดทำเอกสารการขอเก็บเงินบำรุงการศึกษาประจำปีการศึกษา
- รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินระดมทรัพยากร (บำรุงการศึกษา) บริจาค และทุนการศึกษา
- จัดทำเอกสารใบแจ้งการสนับสนุนโครงการระดมทรัพยากร
- จัดทำเอกสารหนังสือรับรอง
- ประสานงานทุนการศึกษาเพื่อบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- ควบคุมดูแลระบบในการจ่ายเงินผ่านธนาคารของนักเรียน
- ประสานงานกับงานทะเบียน-วัดผล เพื่อตรวจสอบข้อมูลนักเรียนในการทำ Pay-in
- จัดทำคุมทะเบียนรับ – จ่าย เงินบำรุงการศึกษา
- จัดทำทะเบียนคุมทุนการศึกษา
- ประสานงานครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียนค้างชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา
- จัดทำทะเบียนการระดมแจ้งความจำนงการบริจาคเพื่อการศึกษา
- เก็บเงินค่าเช่าร้าน , ค่าไฟฟ้า ผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
- สรุปประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๒. นำเสนอโครงการพัฒนาสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานสวัสดิการครูและบุคลากร

นางสาวอุมาพร	อารมย์ฤทธิ์	ประธานกรรมการ
นางสาวสัณน์ฤทัย	บิดทิพรม	กรรมการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ตรวจหลักฐานและตั้งเบิกเงิน

- ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ค่าการศึกษาของบุตรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานสาธารณูปโภค

นางสาวเพชรดา	ก้อนทอง	ประธานกรรมการ
นายปิยะณัฏฐ์	ปินชาน์ภัทรศรี	กรรมการ

<u>หน้าที่</u> ๑. รายงานเกี่ยวกับ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ แต่ละไตรมาส และจัดทำทะเบียนคุม ค่าสาธารูปโภค และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวมาลัยวรรณ	แก้วอาสา	ประธานกรรมการ
๒. นางสมถวิล	ศรีประภา	กรรมการ
๓. นายวสันต์	แสนมา	กรรมการ
๔. นางสาวสัณน์ฤทัย	บิดทิพรม	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน - จ่ายเงิน

- ตรวจสอบการลงบัญชี - บัญชีจ่ายเงิน
- ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ตรวจสอบงบเดือน
- ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบการลงบัญชีรับ และบัญชีจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์

- ตรวจสอบการลงทะเบียนวัสดุถาวร และครุภัณฑ์
- รายงานการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารทราบ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ งานทุนการศึกษา

๑. นางสาวพฤกษา	เลิศวิจิตรจรัส	ประธานกรรมการ
๒. นางเกศินีย์	แจ่มจรรยา	กรรมการ
๓. นางรักชนก	นวลคล้าย	กรรมการ
๔. นางสาวจุฑามาศ	แก้วศรีหา	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวภาชินี	นิลไชยพัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- สรุปประเมินและรายงานผลการดำเนินการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. นางเกศินีย์	แจ่มจรรยา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจุฑามาศ	แก้วศรีหา	กรรมการ
๓. นางสาวพฤกษา	เลิศวิจิตรจรัส	กรรมการ
๔. นางรักชนก	นวลคล้าย	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวภาชินี	นิลไชยพัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ภาคเรียนที่ ๑

- ประชาสัมพันธ์นักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย
- รับสมัครนักเรียน
- ประชุมชี้แจงนักเรียนและทำความเข้าใจ
- ดำเนินการในระบบออนไลน์เรื่องการกู้ยืม
- ประชุมผู้ปกครองเพื่อทำสัญญา/ค้ำประกัน
- ติดตามนักเรียนให้ดำเนินการในระบบ
- ดำเนินการในระบบออนไลน์เพื่อยืนยันในระบบ
- ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังธนาคารกรุงไทยฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ
- ประสานงานติดต่อเจ้าหน้าที่ของกองทุน กยศ. ในเรื่องต่าง ๆ

ภาคเรียนที่ ๒

- ประชาสัมพันธ์นักเรียนกองทุนฯ ให้ดำเนินการในระบบออนไลน์ภายในวันเวลาที่กำหนด
- ดำเนินการในระบบออนไลน์เรื่องการกู้ยืมเงิน
- จัดส่งเอกสารไปยังธนาคารกรุงไทยฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐตามวัน เวลาที่กำหนด
- ประสานงานติดต่อเจ้าหน้าที่ของกองทุน กยศ. ในเรื่องต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายพินิจ	สังสีมา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นางจุฑารัตน์	เรียงสนาม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นายสิทธิพงษ์	หว่านชัยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. นางสาวอภิญญา มีสุข เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. นางสาวสวณี บุญอินทร์ เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่ ๑. อำนวยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภท
๒. ดำเนินการบริหารจัดการงานพัสดุของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘.๑ นางจุฑารัตน์ เรียงสนาม ประธานกรรมการ
นางสาวอภิญญา มีสุข กรรมการ
นางสาวสวณี บุญอินทร์ กรรมการ
นางวีณา ปานนพภา กรรมการ
นางสาวสุกัญญา นาคขุนทด กรรมการ
นางสาวรพีพร ปานน้ำผึ้ง กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจรับ ลงบัญชีแยกประเภทวัสดุครุภัณฑ์ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอนและเป็นไปตามระเบียบพัสดุ สำหรับวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๑๘.๒ นายพินิจ สังสีมา ประธานกรรมการ
นางจุฑารัตน์ เรียงสนาม กรรมการ
นายสิทธิพงษ์ หว่านชัยสิทธิ์ กรรมการ
นางสาวอภิญญา มีสุข กรรมการ
นางสาวสวณี บุญอินทร์ กรรมการ
นางสาวสุกัญญา นาคขุนทด กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจรับ ลงบัญชีแยกประเภทวัสดุครุภัณฑ์ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอนและเป็นไปตามระเบียบพัสดุ สำหรับวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ – ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๑๘.๓ นายพินิจ สังสีมา ประธานกรรมการ
นางสาวสวณี บุญอินทร์ กรรมการ
นางวีณา ปานนพภา กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจรับ ลงบัญชีแยกประเภทวัสดุครุภัณฑ์ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอนและเป็นไปตามระเบียบพัสดุ สำหรับวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๓.๑๘.๔ นางสาววิลิปดา ศรีปัญญา

หน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันดีเซล แก๊สโซฮอล์ ตรวจรับ ลงบัญชีแยกประเภทวัสดุให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอนและเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๓.๑๘.๕ นางสาวกัญธิยา ปันธิยะ

หน้าที่ ดำเนินการลงระบบ e – Gp เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง

๓.๑๙ งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. นายเติมศักดิ์	วงษ์จำปา	ประธานกรรมการ
๒. นายสมยศ	สุมาลัย	กรรมการ
๓. นางสาววิลิปดา	ศรีปัญญา	กรรมการ
๔. นางวีณา	ปานนพภา	กรรมการ
๕. นางสาวมนัสนันท์	ทองชุม	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปี และจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

- ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปีการศึกษา
- ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
- ลงทะเบียน และตัดจำหน่ายวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ ในคอมพิวเตอร์
- จัดทำสถิติคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปีการศึกษา
- ดำเนินการขายพัสดุชำรุดโดยวิธีตกลงด้วยวาจา และขายทอดตลาด
- ดำเนินเรื่องการรับ – คืน – ย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้กลุ่มสาระฯ งานต่าง ๆ

๓.๑๙.๑ นายวสันต์ แสนมา

<u>หน้าที่</u> - ดำเนินการลงทะเบียนคุมการซ่อมครุภัณฑ์
- สรุปและรายงานการซ่อมครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ

๓.๒๐ งานสัญญาจ้างบุคลากร

๑. นายสมยศ	สุมาลัย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรัญญา	จันทนวาณิชวงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวสมพร	ยะก๊บ	กรรมการ
๔. นางสาวอุมาพร	อารมย์ฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดทำสัญญาจ้างทุกประเภท เช่น

- สัญญาจ้างครู โครงการต่าง ๆ International Program , English Program
- สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ แม่บ้าน
- สัญญาจ้างครูชาวต่างชาติ
- ติดตามเอกสารส่งเบิกการเงิน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๑ งานกองทุนสวัสดิการเพื่อพัฒนาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

๑. นางสาวพิศมัย	รุ่งเรือง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรัญญา	จันทนวาณิชวงศ์	กรรมการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ

- จัดทำเอกสารอนุมัติการขอใช้เงินกองทุน และใบสำคัญจ่าย
- ไปธนาคาร ฝาก – ถอนเงินตามกิจกรรม
- จัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ
- จัดเก็บเอกสาร ใบฝากเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย พร้อมสรุปรายละเอียดในแต่ละเดือน
- สรุปบัญชีประจำเดือนคงเหลือ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๒ งานประสานมูลนิธิฉวี ทัศนปรีดา

๑. นางสาวสุวรรณา แก้วมรกฎ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรัญญา จันทนวาณิชวงศ์ กรรมการ

หน้าที่ ๑. ประสานขอข้อมูลจากโรงเรียนในเครือข่ายเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
- จัดทำวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม
- ประสานงานสารบรรณออกหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำข้อมูลเข็มกะหลั่ยทอง ญสส. และการมอบทุนการศึกษา
- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน
- สรุปงบบัญชี ประจำปี ส่งผู้ตรวจสอบ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๓ งานประสานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

๑. นางสาวพิศมัย รุ่งเรือง ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรัญญา จันทนวาณิชวงศ์ กรรมการ

หน้าที่ ๑. ประสานขอข้อมูลจากสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๔ งานประสานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวพิศมัย รุ่งเรือง ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรัญญา จันทนวาณิชวงศ์ กรรมการ

หน้าที่ ๑. ประสานขอข้อมูลจากกลุ่มบริหาร
- ประสานงานสารบรรณออกหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม
- บันทึกการประชุม และจัดพิมพ์บันทึกรายงานการประชุม
- รายงานผลการประชุมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒
- จัดเก็บข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- รายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการทราบทุกเดือน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๕ งานสาธารณกุศล

๑. นางสมถวิล ศรีประภา ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรัญญา จันทนวาณิชวงศ์ กรรมการ

หน้าที่ ๑. ประสานขอข้อมูลจากกลุ่มบริหารเรื่องการขอความร่วมมือสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ จากหน่วยงานอื่น
- จัดส่งเงินสนับสนุนให้หน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน ที่ขอสนับสนุน
- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการทราบ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๖ งานต้นทุนผลผลิต

๑. นายคมกริช อุดารักษ์ ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิลิปดา ศรีปัญญา กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการเรื่อง
- ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน การใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- รายงานของการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นรูปเล่มและ VTR เสนอผู้บริหาร
- สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณต่องานนโยบายและแผนงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๗ งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวสัณห์ฤทัย บิดทิพรม ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรัญญา จันทนวาณิชวงศ์ กรรมการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดทำคำสั่งควบคุมภายในประจำปี
๒. ประชุมชี้แจงการดำเนินการจัดทำการควบคุมภายใน
๓. ดำเนินการจัดทำควบคุมภายในส่วนของโรงเรียน
๔. สรุปแบบรายงานการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๒ , แบบ ปอ.๓ แบบติดตาม ปอ.๓ , แบบประเมิน ๕ องค์ประกอบ เก็บไว้ที่โรงเรียน
๕. สรุปแบบรายงานการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางอิศรา ร่วมนิคม รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นายสมชาย วัลลภธารี ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ ๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล กำกับติดตามงานวินัยนักเรียน งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม งานกิจการนักเรียน งานระดับชั้น งานคณะ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอนงค์ เกิดมั่งมี ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ ๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล กำกับติดตาม ดูแลสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานแผนงาน งานวางแผนอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง งานรักษาวินัยและการออกจากราชการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานขอมีเลื่อน/วิทยฐานะ งานพัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวิติ – สถิติ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

นายศตวุธ หรือโอภาส ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ ๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล กำกับติดตาม งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ งานรักษาความปลอดภัย งานจิตอาสาป้องกันเอดส์ งาน TO BE NUMBER ONE งานสารสนเทศ งานประสานงานพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางอิศรา	ร่วมนิคม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้างานรักษาวินัยและการออกจากราชการ หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน	ประธานกรรมการ
๒. นายสมชาย	วัลลภธารี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอนงค์	เกิดมั่งมี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๔. นายศตวุธ	หรือโอภาส	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๕. นายศราวุฒิ	ขันคำหมื่น	หัวหน้างานระดับชั้น	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุวรรณา	บุญวิก	หัวหน้างานคณะ	กรรมการ
๗. นายสุปัญญา	ภูมิฐาน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๘. นายเฉลิมชัย	เนื่องเฉลิม	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๙. นางสาวเสาวลักษณ์	พลอยทับทิม	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๑๐. นางวรรณิสา	กุชโร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๑๑. นางสาวจินตนา	น้ำกระโทก	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
๑๒. นางสุพรรณี	สุนันทนพันธ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๑๓. นางสาวนารีรัตน์	ไชยณรงค์	หัวหน้าคณะราชพฤกษ์	กรรมการ
๑๔. นางสาวนัฏฐวรัตน์	เบ้าทอง	หัวหน้าคณะจามจุรี	กรรมการ
๑๕. นางสาวอมราวดี	ศิริโชติ	หัวหน้าคณะนนทรี	กรรมการ
๑๖. นายคงเดช	คงปรีชา	หัวหน้าคณะยูงทอง	กรรมการ

๑๗. นายวิวัฒน์	วงค์ษา	หัวหน้าคณะอินทนิล	กรรมการ
๑๘. ว่าที่ ร.ต.ทวีบูลย์	นามแสน	หัวหน้างานสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑๙. นางสาวทุ่งทอง	สุดสวย	หัวหน้างานทะเบียนประวัติ และสถิติ	กรรมการ
๒๐. นางสาวพรพิมล	โถบำรุง	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร	กรรมการ
๒๑. นางสาวสุกัญญา	ปัจชัยสังข์	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๒๒. นางอุทุมพร	จิตรแสวง	หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง และบรรจุแต่งตั้ง	กรรมการ
๒๓. นางสาวอมรรัตน์	ศิริอมรพรรณ	หัวหน้างานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กรรมการ
๒๔. นางสาวอรชุมา	แก้วกัลยา	หัวหน้างานขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ	กรรมการ
๒๕. นางเกศินีย์	แจ่มจรรยา	หัวหน้างานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ หัวหน้างานจิตอาสาป้องกันเอดส์	กรรมการ
๒๖. นางสาวยุภาพร	ศุภนิกร	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๒๗. นายธนรัฐ	จันทร์ขาว	หัวหน้างานวินัยนักเรียน	กรรมการ
๒๘. นางสาวฐิตาภรณ์	เติมเกียรติเจริญ	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย	กรรมการ
๒๙. นางสาวปุณยวีร์	อัครภูริฐานันท์	หัวหน้างานป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด	กรรมการ
๓๐. นางสาวนิภาภรณ์	รักสะอาด	หัวหน้า งาน TO BE NUMBER ONE	กรรมการ
๓๑. นางสาวลัคณา	สุกแสง	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	กรรมการ
๓๒. นายทินเอก	ทองนอก	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๓๓. นางสาวศิรดา	สูงสกุล	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	กรรมการ
๓๔. นางสาววรรณา	ขันอาสา	หัวหน้างานงานประสาน และพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	กรรมการ
๓๕. นางสาวกิ่งดาว	จำปา	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๓๖. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๗. นางสาวจีรัฐติกาล	พิรมรักษ์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๘. นางสาวอิสรา	น้อยนาง		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ร่วมประชุม วางแผน ให้ข้อเสนอแนะแก้ปัญหา ในการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. สรุปผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวกิ่งดาว	จำปา	ประธานกรรมการ
๒. นางอุทุมพร	จิตรแสวง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวทุ่งทอง	สุดสวย	กรรมการ
๔. นางสาวศิรดา	สูงสกุล	กรรมการ
๕. นางสาวสุกัญญา	ปัจชัยสังข์	กรรมการ
๖. นางสาวพิชญาพร	แพนแก้ว	กรรมการ

๗. นางสาวสุวรรณา	แก้วมรกฎ	กรรมการ
๘. นางสาวยุภาพร	ศุภนิกร	กรรมการ
๙. นางสาวปิ่มพร	ซื้งวิริยะกุล	กรรมการ
๑๐. นางสาวฐิตาภรณ์	เติมเกียรติเจริญ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวจีรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวอิสรา	น้อยนาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มบริหาร และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
๓. รับผิดชอบการจัดทำงานสารบรรณ แฟ้มงาน และเอกสารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ให้ครู บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ว่าที่ ร.ต.ทวีบูลย์	นามแสน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลัคณา	สุกแสง	กรรมการ
๓. นายกิตติภูมิ	เรืองเสน	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. กำหนดแนวทางและวิธีการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศตามรายการดังนี้
- สารสนเทศพื้นฐาน
- สารสนเทศเกี่ยวกับครูและผู้เรียน
- สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
- สารสนเทศเพื่อการรายงาน
- ข้อมูลบุคลากรโรงเรียน แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ข้อมูลงบประมาณกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ประสานงานกับงานสารสนเทศโรงเรียน เพื่อทำข้อมูลงานบุคคล
๕. เก็บรวบรวมข้อมูล กลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้
- ข้อมูล แผนภูมิการบริหารงานบุคคล
- ข้อมูลการอบรม การประชุม การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลา ฯลฯ

๖. ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ประสานงาน ติดตาม สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานทะเบียนประวัติ และสถิติ

๑. นางสาวทุ่งทอง	สุดสวย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจุฑารัตน์	อยู่สุข	กรรมการ
๓. นางสาวอิสรา	น้อยนาง	กรรมการ
๔. นางสาวปิ่มพร	ซึ้งวิริยะกุล	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวจีรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดบัญชีการลงลายมือชื่อเพื่อปฏิบัติงานประจำวัน สำหรับข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สรุปยอดการปฏิบัติงาน ขาด ลา และสาย เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. สรุปวันลา มาสายและขาดราชการตามปีงบประมาณ และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ทราบตามลำดับ

๓. จัดทำทะเบียนของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

- ทะเบียนประวัติ (กพ.๗)
- ทะเบียนการลา การลาศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน และการเข้ารับการอบรม
- ทะเบียนการไปราชการ

๔. ออกหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) สมาชิกคุรุสภา สมาชิก ช.พ.ค. , ช.พ.ส. และ ก.ส.จ. ให้ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานพัฒนาบุคลากร

๑. นางสาวพรพิมล	โถบำรุง	ประธานกรรมการ
๒. นางชฎารัตน์	สังวาระ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอรชุมา	แก้วกัลยา	กรรมการ
๔. นางสาวศริญญา	นาคจันทร์	กรรมการ
๕. นางสาวสุกัญญา	ปัจชัยสังข์	กรรมการ
๖. นางสาววรรณา	ขันอาสา	กรรมการ
๗. นางสาวนรินช์ณัฏฐ์	ตระหง่าน	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวอิสรา	น้อยนาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที ๑. กำหนดแผนและทิศทางการพัฒนาบุคลากร

๒. จัดหลักสูตร สำรวจความต้องการ การฝึกอบรมภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาบุคลากร ดำเนินการประเมินผล และรายงานการอบรม

๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่คุรุสภากำหนด เพื่อให้ครูศึกษาและพัฒนาตนเอง

๔. ส่งบุคลากรเข้าอบรมหรือศึกษาต่อ

๕. ทำสารสนเทศ การส่งบุคลากรของโรงเรียนเข้าอบรมหรือพัฒนาตนเอง และรายงานต่อฝ่ายบริหาร

๖. จัดให้มีการเผยแพร่ผลการอบรมในที่ประชุมครู
๗. จัดทัศนศึกษาให้ครู เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับต่างสถาบัน
จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวสุกัญญา	ปัจชัยสังข์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิรดา	สูงสกุล	กรรมการ
๓. นางสาวปิ่มพร	ซื้งวิริยะกุล	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาวจีรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ และแผนกิจกรรมส่งเสริมงาน
คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
๒. กำหนดกลยุทธ์ ศึกษา วิเคราะห์การจัดและพัฒนางานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำโครงการ ข้อมูลงบประมาณกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากร
๔. จัดทำโครงการ กิจกรรม ในการพัฒนานักเรียน ให้สอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ประสานงาน ติดตามประเมินผล รายงานโครงการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานวางแผนอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางอุทุมพร	จิตรแสวง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิชญาพร	แพนแก้ว	กรรมการ
๓. นางสาวฐิตาภรณ์	เติมเกียรติเจริญ	กรรมการ
๔. นางสาวอมราวดี	ศิริโชติ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวอิสรา	น้อยนาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
และเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน สับเปลี่ยน
๔. ดำเนินการเสนอเหตุผล และความจำเป็นต่อการเรียนการสอนของโรงเรียนไปยังคณะกรรมการ
ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร (กศจ.) เพื่อขออนุมัติต่อ ตามลำดับ
๕. ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๖. คัดเลือกบุคคลเพื่อการจ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติ ทำหนังสือสัญญาจ้าง กำหนดภาระงาน
ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานรักษาวินัยและการออกจากราชการ

๑. นางอิศรา	ร่วมนิคม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอนงค์	เกิดมั่งมี	กรรมการ
๓. นางอุทุมพร	จิตรแสวง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. เสริมสร้างและพัฒนาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดอบรมให้ความรู้ เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เสริมสร้างและดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน (ม.๘๕) หมวด ๖ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๑

๓. ดำเนินการทางวินัยตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ เมื่อมีการทำผิดทางวินัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสืบหาข้อเท็จจริง และสอบสวนความผิดทางวินัยของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ เพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรม

๔. รายงานการดำเนินการทางวินัยต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาตามลำดับ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตลอดจนการขอออกจากราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาต่อไป

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางสาวอมรรัตน์	ศิริอมรพรรณ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปิ่มพร	ซื้งวิริยะกุล	กรรมการ
๓. นางสาวอิสรา	น้อยนาง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ

๑. นางสาวอรชุมา	แก้วกัลยา	ประธานกรรมการ
๒. นางชฎารัตน์	สังวาระ	รองประธานกรรมการ
๓. นางอุทุมพร	จิตรแสวง	กรรมการ
๔. นางสาวสุจิวรรณ	ช่วยบำรุง	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวอิสรา	น้อยนาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. สำรวจผู้ที่เข้าหลักเกณฑ์ เพื่อมีวิทยฐานะ

๒. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะทราบ จัดทำคู่มือการประเมินวิทยฐานะ ตามสายงาน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. นางอิศรา	ร่วมนิคม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอนงค์	เกิดมั่งมี	กรรมการ
๓. นางสาวสุวรรณา	แก้วมรกฎ	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวอิสรา	น้อยนาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำ รวบรวม เก็บหลักฐานการมาปฏิบัติราชการ การลาของครูและบุคลากรในโรงเรียน และจัดทำสถิติสรุปรวมเป็นปีงบประมาณ รายงาน และใช้ประกอบในการพิจารณาความดีความชอบ

๒. จัดทำทะเบียนบันทึกความดีความชอบรายบุคคลเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนตามกฎ กพ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนปี พ.ศ. ๒๕๔๔ และเลื่อนตำแหน่งในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า โดยสรุปปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง

๓. จัดทำรายงานการสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒

๔. จัดทำแฟ้มสะสมงาน บันทึกผลการปฏิบัติงาน การไปราชการ ศึกษาดูงาน ลาศึกษาต่อ วิทยฐานะการเลื่อน การปรับตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่งเพื่อเป็นข้อมูลในการเลื่อนเงินเดือน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. นางเกศินีย์	แจ่มจรรยา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอมราวดี	ศิริโชติ	กรรมการ
๓. นางสาวสุวรรณา	แก้วมรกฎ	กรรมการ
๔. นางสาวจีรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการ
๕. นางสาวพิชญาพร	แพนแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำหลักเกณฑ์ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน และสรุปข้อมูลของบุคลากรที่ได้รับยกย่องทุกปี

๒. สำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าหลักเกณฑ์ เพื่อจัดงานยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓. ทำโครงการจัดเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินกิจกรรมและรายงานผล

๔. ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนดีเด่นเพื่อรับโล่รางวัล

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานกิจการนักเรียน

๑. นางสาวยุภาพร	ศุภนิกร	ประธานกรรมการ
๒. นายทินเอก	ทองนอก	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนัฏฐวรัตน์	เบ้าทอง	กรรมการ

๔. นางสาววารุณี	โพธิ์คำ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวจีรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำแบบฟอร์ม คำร้อง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๔. ดำเนินการตามโครงการ / กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๕. ทำระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการนักเรียน
๖. ควบคุมดูแลคณะกรรมการสภานักเรียนให้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆของโรงเรียนตามกำหนด
๗. รับผิดชอบการจัดทำงานสารบรรณ แฟ้มงาน และเอกสารกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๔.๑๔ งานระดับชั้น

๑. นายศราวุฒิ	ขันคำหมื่น	ผู้ประสานงานระดับ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจินตนา	น้ำกระโทก	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุปัญญา	ภูมิฐาน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๔. นายเฉลิมชัย	เนื่องเฉลิม	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๕. นางสาวเสาวลักษณ์	พลอยทับทิม	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๖. นางสุพรรณี	สุนันทนพันธ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๗. นางวรรณิสา	กุชโร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมการนิเทศพัฒนาสำหรับนักเรียนในแต่ละระดับ
๒. จัดบุคลากรเพื่อเป็นหัวหน้าระดับ กำหนดภาระงานสำหรับหัวหน้าระดับ และครูที่ปรึกษา
๓. จัดประชุมและกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ในคาบประชุมระดับ ๖ ระดับ
๔. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ เพื่อควบคุม ดูแล และส่งเสริมหัวหน้านักเรียนในระดับชั้น ให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๕. ดำเนินกิจกรรมโฮมรูม (Home Room) กิจกรรมรักการอ่าน
๖. แนะนำและช่วยแก้ไขปัญหา และเรื่องอื่น ๆที่นักเรียนนำมาปรึกษา ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๗. ดูแล รักษาความสงบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๘. ประชุม วางแผน ปรึกษา ร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ เพื่อกำหนดการทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ติดตามพฤติกรรมนักเรียนในด้านต่างๆ และนำปัญหามาแก้ไข
๙. ประสานงานการควบคุม ดูแล นักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ เข้าร่วมกิจกรรมตามที่โรงเรียนกำหนด
๑๐. จัดประชุม อบรมและให้ความรู้แก่นักเรียน ในคาบประชุมระดับ
๑๑. จัดประชุมคณะกรรมการนักเรียนระดับห้องเรียน
๑๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อติดตามแก้ไขปัญหาด้านการเรียนของนักเรียน
๑๓. ทำสารสนเทศเกี่ยวกับ การประชุม วางแผน การเข้าร่วมกิจกรรม การแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหา

๑๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานคณะ

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุวรรณา	บุญวิก	ผู้ประสานงาน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนารีรัตน์	ไชยณรงค์	หัวหน้าคณะราชพฤกษ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอมราวดี	ศิริโชติ	หัวหน้าคณะนนทรี	กรรมการ
๔. นายคงเดช	คงปรีชา	หัวหน้าคณะยูงทอง	กรรมการ
๕. นายวิวัฒน์	วงค์ษา	หัวหน้าคณะอินทนิล	กรรมการ
๖. นางสาวนัฏฐวรัตน์	เบ้าทอง	หัวหน้าคณะจามจุรี	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวจีรัฐติกาล	พิรมรักษ์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>
๑. จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ และกิจกรรมสำหรับนักเรียนในคณะ
๒. จัดครูเวรประจำวัน กำหนดตัวบุคคล จัดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบตามจุดที่กำหนด จัดทำแบบบันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๓. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน และบันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่
๔. ช่วยแก้ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน ตามจุดต่าง ๆที่กำหนด
๕. จัดพิธีกรรับผิดชอบ การทำกิจกรรมหน้าเสาธงในช่วงเช้า
๖. จัดประชุมคณะ
๗. จัดคณะกรรมการนักเรียนปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันช่วยครูตามคณะสีที่สังกัด
๘. ควบคุมดูแลคณะกรรมการนักเรียนประจำคณะ ให้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด
๙. ประสานงาน ติดตามประเมินผล รายงานโครงการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ
๑๐. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในคณะ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานวินัยนักเรียน

๑. นายธนรัฐ	จันทร์ขาว	ประธานกรรมการ
๒. นายศราวุฒิ	ขันคำหมื่น	รองประธานกรรมการ
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุวรรณา	บุญวิก	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวนารีรัตน์	ไชยณรงค์	กรรมการ
๕. นางสาวนัฏฐวรัตน์	เบ้าทอง	กรรมการ
๖. นางสาวอมราวดี	ศิริโชติ	กรรมการ
๗. นายคงเดช	คงปรีชา	กรรมการ
๘. นายวิวัฒน์	วงค์ษา	กรรมการ
๙. นายสุปัญญา	ภูมิฐาน	กรรมการ
๑๐. นายเฉลิมชัย	เนื่องเฉลิม	กรรมการ
๑๑. นางสาวเสาวลักษณ์	พลอยทับทิม	กรรมการ
๑๒. นางวรรณิสา	กุชโร	กรรมการ
๑๓. นางสาวจินตนา	น้ำกระโทก	กรรมการ

๑๔. นางสุพรรณี	สุนันทนพันธ์	กรรมการ
๑๕. ว่าที่ ร.ต.ทวีบูลย์	นามแสน	กรรมการ
๑๖. นางสาวลัคณา	สุกแสง	กรรมการ
๑๗. นางสาวจุฑารัตน์	อยู่สุข	กรรมการ
๑๘. นางสาวปุณยวีร์	อัครภูริฐานันท์	กรรมการ
๑๙. นายราชศักดิ์	จิตต์บุญธรรม	กรรมการ
๒๐. นางสาวยุภาพร	ศุภนิกร	กรรมการ
๒๑. นายทินเอก	ทองนอก	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. นางสาวจีรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ดำเนินการติดตามพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
๒. สำรวจและติดตามการมาโรงเรียนของนักเรียน
๓. กำกับดูแลและป้องกันแก้ไขปัญหาของนักเรียน ตลอดจนส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบ
๔. จัดหา จัดทำ เครื่องมือในการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนอย่างเป็นรูปแบบ
๕. รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลของนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๖. ดำเนินการตามงาน/โครงการ ให้คำปรึกษา แก้ไขและพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้
๗. ประสานงานกับหัวหน้าระดับและหัวหน้าคณะสีในการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนเป็นรายบุคคล
๘. ประสานงาน ติดตาม สรุปและประเมินผล การปฏิบัติงานของงานพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
๙. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มบริหาร และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๑๐. ต้อนรับผู้ปกครองที่มาติดต่อ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หรือผู้เกี่ยวข้องตามแต่กรณี
๑๑. ทำเอกสาร ต่อไปนี้ เพื่อให้ครูที่ปรึกษา
- กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
- ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ว่าด้วยบทบาทและหน้าที่ของนักเรียน
- ระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า พ.ศ.๒๕๕๑
- ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ว่าด้วยระเบียบแบบแผนและแนวปฏิบัติของนักเรียนโดยทั่วไป
- ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ว่าด้วยระเบียบเครื่องแต่งกาย / ทรงผมนักเรียนชาย และนักเรียนหญิง
- ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ว่าด้วยเครื่องแบบพลศึกษาและกีฬาสำหรับนักเรียนชาย และนักเรียนหญิง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางสาวฐิตาภรณ์	เติมเกียรติเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. นายศราวุฒิ	ขันคำหมื่น	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุปัญญา	ภูมิฐาน	กรรมการ
๔. นายเฉลิมชัย	เนื่องเฉลิม	กรรมการ

๕. นางสาวเสาวลักษณ์	พลอยทับทิม	กรรมการ
๖. นางวรรณิสา	กุชโร	กรรมการ
๗. นางสาวจินตนา	น้ำกระโทก	กรรมการ
๘. นางสุพรรณี	สุนันทนพันธ์	กรรมการ
๙. ว่าที่ ร.ต.ทวีบูลย์	นามแสน	กรรมการ
๑๐. นายกิตติภูมิ	เรืองเสน	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุวรรณา	แก้วมรกฎ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวจีรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ และกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. จัดเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๓. ประสานงานและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นางสาวปุณยวีร์	อัครภูริฐานันท์	ประธานกรรมการ
๒. นางวันเพ็ญ	จิตรพันธุ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายธนรัฐ	จันทร์ขาว	กรรมการ
๔. นางสาวฐิตาภรณ์	เติมเกียรติเจริญ	กรรมการ
๕. นางสาวภาชินี	นิลไชยพัฒน์	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.ทวีบูลย์	นามแสน	กรรมการ
๗. นางสาวจุฑามาศ	แก้วศรีหา	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวจีรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๓. จัดนักเรียนอาสาสมัครกลุ่มเพื่อนเตือนเพื่อน เพื่อดูแลกลุ่มเพื่อนด้วยกัน
๔. จัดกิจกรรม นิทรรศการ ให้ความรู้ ต่อต้านยาเสพติด
๕. จัดบริการให้คำปรึกษา ทั้งแบบกลุ่มและแบบรายบุคคล เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อต้านยาเสพติด
๖. ร่วมมือกับองค์กรของรัฐ และเอกชนต่อต้านยาเสพติด

๔.๑๘.๑ งาน TO BE NUMBER ONE

๑. นางสาวนิภาภรณ์	รักสะอาด	ประธานกรรมการ
๒. นายคงเดช	คงปรีชา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวแพรพรรณ	คำภามิ่ง	กรรมการ
๔. นายวิวัฒน์	วงค์ษา	กรรมการ
๕. นายนันทพัทธ์	สุดตา	กรรมการ
๖. นายกิตติภูมิ	เรืองเสน	กรรมการ
๗. นายทินเอก	ทองนอก	กรรมการและเลขานุการ

๘. นางสาวจีรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวกับงาน TO BE NUMBER ONE
๒. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมนักเรียนที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
๓. ร่วมมือกับองค์กรของรัฐ และเอกชนจัดหาสมาชิกจิตอาสา TO BE NUMBER ONE ในการทำกิจกรรมจิตอาสาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ

๔.๑๘.๒ งานจิตอาสาป้องกันเอดส์

๑. นางเกศินีย์	แจ่มจรรยา	ประธานกรรมการ
๒. นางโกญจน์มาศ	จันทมุณี	กรรมการ
๓. นางสาวพิศมัย	รุ่งเรือง	กรรมการ
๔. นางวิภาพร	สุวรรณอำไพ	กรรมการ
๕. นางกัณฐณัฏฐ์	เชาวน์เสฏฐกุล	กรรมการ
๖. นางสาวพฤกษา	เลิศวิจิตรจรัส	กรรมการ
๗. นางรักชนก	นวลคล้าย	กรรมการ
๘. นางสาวภาชินี	นิลไชยพัฒน์	กรรมการ
๙. นางสาวนิภาภรณ์	รักสะอาด	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุจิวรรณ	ช่วยบำรุง	กรรมการ
๑๑. นางสาวจุฑามาศ	แก้วศรีหา	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวจีรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดอบรมให้ความรู้นักเรียนแกนนำจิตอาสาป้องกันเอส์ และเรื่องเอดส์เพศศึกษาที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ในวันสำคัญต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดกิจกรรมบูรณาการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆให้ความรู้เรื่องโรคเอดส์ และเพศศึกษาแก่นักเรียน
๔. นำนักเรียนชมรมจิตอาสาป้องกันเอดส์เผยแพร่ให้ความรู้เรื่องโรคเอดส์ และเพศศึกษา ให้แก่นักเรียนในโรงเรียนและภายนอกตามความเหมาะสม
๕. ร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ผลงานด้านจิตอาสาป้องกันเอดส์ ให้เป็นที่ประจักษ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔.๑๙ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวลัคณา	สุกแสง	ประธานกรรมการ
๒. นางสุพรรณี	สุนันทนพันธ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุปัญญา	ภูมิฐาน	กรรมการ
๔. นายเฉลิมชัย	เนื่องเฉลิม	กรรมการ
๕. นางสาวเสาวลักษณ์	พลอยทับทิม	กรรมการ
๖. นางวรรณิสา	กุชโร	กรรมการ
๗. นางสาวจินตนา	น้ำกระโทก	กรรมการ
๘. นางสาวจุฑามาศ	แก้วศรีหา	กรรมการ

๙. นางสาวภาชินี	นิลไชยพัฒน์	กรรมการ
๑๐. นางสาวศิรดา	สูงสกุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวจีรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาประจำชั้น

๒. จัดกิจกรรมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในกลุ่มหรือห้องเรียนที่รับผิดชอบตามกระบวนการ

๓. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังนี้

- แฟ้มประวัตินักเรียนเป็นรายบุคคล
- แฟ้มคัดกรองนักเรียน (SDQ)
- แฟ้มบันทึกการอบรม ติดตามนักเรียน
- แฟ้มป้องกันและแก้ไขปัญหา
- แฟ้มการส่งต่อ

๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาของนักเรียนและกิจกรรมเยี่ยมบ้าน การประชุมผู้ปกครองระดับชั้นเรียนสรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๐ งานรักษาความปลอดภัย

๑. นายทินเอก	ทองนอก	ประธานกรรมการ
๒. นายธนรัฐ	จันทร์ขาว	รองประธานกรรมการ
๓. นายคาวี	กมลเลิศ	กรรมการ
๔. นายราชศักดิ์	จิตต์บุญธรรม	กรรมการ
๕. นายกิตติศักดิ์	ตั้งเจริญ	กรรมการ
๖. นายคมกริช	อุดารักษ์	กรรมการ
๗. นางสาววารุณี	โพธิ์คำ	กรรมการ
๘. นางสาวยุภาพร	ศุภนิกร	กรรมการ
๙. นายกิตติภูมิ	เรืองเสน	กรรมการ
๑๐. นางสาววรรณา	ขันอาสา	กรรมการ
๑๑. ว่าที่ ร.ต.ทวีบูลย์	นามแสน	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวจีรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของครูเวรรักษาความปลอดภัยกลางวันและกลางคืน

๒. จัดวางบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยกลางวันและกลางคืน

๓. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๑ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๑. นางสาวศิรดา	สูงสกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายคาวี	กมลเลิศ	รองประธานกรรมการ
๓. นายวีรศักดิ์	สิงห์ทองห้าว	กรรมการ
๔. นายเฉลิมชัย	เนื่องเฉลิม	กรรมการ
๕. นางสาวสุกัญญา	ปัจชัยสังข์	กรรมการ
๖. นายทินเอก	ทองนอก	กรรมการ
๗. นางสาวอัสมา	ยะดี	กรรมการ
๘. นางสาวยุภาพร	ศุภนิกร	กรรมการ
๙. นางสาวลัคณา	สุกแสง	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวจีรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดโครงการ กิจกรรมที่พัฒนานักเรียนตามนโยบายโรงเรียนและหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสี หัวหน้ากลุ่มสาระ ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชาที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน
๓. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๒ งานประสาน และพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. นางสาววรรณา	ขันอาสา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอมราวดี	ศิริโชติ	กรรมการ
๓. นางสาวพรพิมล	โถบำรุง	กรรมการ
๔. นางสาวจีรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการ
๕. นางสาวนรินช์ณัฏฐ์	ตระหง่าน	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการประสานงานผู้ปกครองเครือข่าย
๒. จัดประชุมตามวาระที่จำเป็น
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางยุบล บุญอินทร์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นางสาวเสาวภา โสภณ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กำกับ ติดตามดูแลงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานไฟฟ้า งานประปา งานนักพัฒนา งานสิ่งแวดล้อม และงานจราจรภายในโรงเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอรสา เสร็จวัฒนารักษ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กำกับ ติดตาม ดูแลงานธุรการ งานแผนงาน งานอนามัย งานโสตทัศนศึกษา งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป งานอนุรักษ์พลังงาน งานสวัสดิการ และกิจกรรมสหกรณ์

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอรวรรณ สงวนนาม ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กำกับ ติดตาม ดูแลงานรักษาความสะอาด งานตกแต่งสถานที่ งานโภชนาการ งานจัดเลี้ยง งานประชาสัมพันธ์ และงานสัมพันธ์ชุมชน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางยุบล	บุญอินทร์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเสาวภา	โสภณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป และงานนักพัฒนา	รองประธานกรรมการ
๓. นางอรสา	เสร็จวัฒนารักษ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๔. นางอรวรรณ	สงวนนาม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๕. นางอนงค์	บุญเลิศ	หัวหน้างานสวัสดิการและออมทรัพย์	กรรมการ
๖. นางโกญจน์มาศ	จันทมุณี	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	กรรมการ
๗. นายอรุณ	น่วมสำลี	หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
๘. นายนิพนธ์	กฤตสิน	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา	กรรมการ
๙. นายสุปัญญา	ภูมิฐาน	หัวหน้างานสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน	กรรมการ
๑๐. นายสมพงษ์	เกียรติสถิตกุล	หัวหน้างานจราจรภายในโรงเรียน	กรรมการ
๑๑. นายกฤษฎา	โพธิ์น้ำซับ	หัวหน้างานอาคารสถานที่ และงานตกแต่งสถานที่	กรรมการ
๑๒. นางนิศากร	เดชาติวงศ์ ณ อยุธยา	หัวหน้างานกองทุนสวัสดิการครู	กรรมการ
๑๓. นางดลหทัย	วงศ์เทพบุตร	หัวหน้างานรักษาความสะอาด	กรรมการ
๑๔. นายกัณทัศน์	สวัสดิชัย	หัวหน้างานไฟฟ้าและประปา	กรรมการ
๑๕. นางเกศินีย์	แจ่มจรรยา	หัวหน้างานกองทุนสวัสดิการนักเรียน	กรรมการ
๑๖. นายยงยุทธ	เอี่ยมเจริญ	หัวหน้างานกิจกรรมสหกรณ์	กรรมการ
๑๗. นายสิริดิฐมน	เติมภักดี	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน	กรรมการ
๑๘. นางสาวประไพพร	วิวัฒนาเจริญกุล	หัวหน้างานโภชนาการ	กรรมการ
๑๙. นางสุนิศา	ปัทวันวิเวก	หัวหน้างานสวัสดิการจัดเลี้ยง	กรรมการ
๒๐. นางสาวจุฑามาศ	แก้วศรีหา	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๒๑. นางสาวพิมพ์สวรรค์	เดชชัยภูมิ	หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๒๒. นางสาวอุดมพร	เนตรวงค์	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๒๓. นายราชศักดิ์	จิตต์บุญธรรม	หัวหน้างานอนุรักษ์พลังงาน	กรรมการ
๒๔. นางสาวสุมิตรา	อิ่มรักษา	หัวหน้างานสวัสดิการร้านค้า	กรรมการ

๒๕. นางสาวปานรัชนี ลิ้มพิมลรัตน์ หัวหน้างานธุรการ กรรมการและเลขานุการ
๒๖. นางสาวกรรณิกา พูลพิทักษ์ เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ร่วมประชุม วางแผน ให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหา ในการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. สรุปผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวเสาวภา โสภณ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกรรณิกา พูลพิทักษ์ กรรมการ

หน้าที่ ๑. ประสานและจัดทำแผน / โครงการงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. จัดซื้อ / จัดจ้าง บำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ของอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
๓. รายงานการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นรูปเล่ม และ VTR เสนอผู้บริหาร
๔. จัดระเบียบห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เรียบร้อย สะอาด เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวอุดมพร เนตรวงค์ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกรรณิกา พูลพิทักษ์ กรรมการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับหน่วยงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดทำแผน / โครงการงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. รวบรวมแผน / โครงการงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา แต่ละหน่วยงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อนำมาจัดทำเป็นรูปเล่มส่งให้กับแผนงานโรงเรียน
๓. สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ต่องานนโยบายและแผน เมื่อสิ้นภาคเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวพิมพ์สวรรค์ เดชชัยภูมิ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกานต์มณี ปัทนาถา กรรมการ
๓. นางสาวพิรญาณ์ มณีพันธุ์ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อขอข้อมูลสารสนเทศ
๒. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป จัดเก็บในคลังข้อมูลของระบบคอมพิวเตอร์ และจัดเป็นรูปเล่ม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานธุรการ

๑. นางสาวปานรัชนี ลิ้มพิมลรัตน์ ประธานกรรมการ
๒. นายวีร์สานต์ มีมูซอ กรรมการ

๓. นางสาวอุดมพร	เนตรวงค์	กรรมการ
๔. นางสาวพิรญาณ์	มณีพันธุ์	กรรมการ
๕. นางสาวสุมาลี	แดงวิจิตร	กรรมการ
๖. นางสาวสรัญญา	รักษ์ธรรม	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดทำแผน / โครงการงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. รับ – ส่งหนังสือราชการจากสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)
๓. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ และประสานจัดส่งไปตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตามการทำหนังสือตอบรับ จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. บันทึกข้อความ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือราชการของโรงเรียนตามระเบียบสารบรรณ
๖. จัดทำคำสั่งโรงเรียน โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดเตรียมเอกสารการประชุมครูประจำเดือน โดยประสานขอรับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ และเตรียมพิธีการดำเนินการประชุมครูประจำเดือน
๘. จดบันทึกรายงานการประชุมครูประจำเดือน และสรุปรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานอาคารสถานที่ และงานตกแต่งสถานที่

๑. นายกฤษฎา	โพธิ์น้ำซับ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเสาวภา	โสภณ	กรรมการ
๓. นายอรุณ	น่วมสำลี	กรรมการ
๔. นางจงกล	นุ่มไทย	กรรมการ
๕. นายศุภเสฏฐวุฒิ	ภูแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวพิชชาภา	ทองชมภู	กรรมการ
๗. ว่าที่ ร.ต.ทวีบูลย์	นามเสน	กรรมการ
๘. นางสาวกรรณิกา	พูลพิทักษ์	กรรมการ
๙. นางสายฝน	มงคลสระ	กรรมการ
๑๐. นายจิรภัทร	คำแสน	กรรมการ
๑๑. นางแม๊ด	สีดำ	กรรมการ
๑๒. นางละออง	นาคไธสง	กรรมการ
๑๓. นางสะอาด	น้อยจันทร์	กรรมการ
๑๔. นางสาวอังสนา	แดงภูมี	กรรมการ
๑๕. นางสาวอมรรัตน์	อินไข่	กรรมการ
๑๖. นางศรีไพร	พรมสอน	กรรมการ
๑๗. นางสุรีรัตน์	เกตุศรีรักษ์	กรรมการ
๑๘. นางอนุรดี	วงศ์จันทร์ลา	กรรมการ
๑๙. นางเยาวเรศ	มะมา	กรรมการ
๒๐. นายศรชัย	เดชชัยภูมิ	กรรมการ
๒๑. นางสาววิลาวัลย์	คำพันธ์	กรรมการ
๒๒. นางสาวมธุรส	เรืองสมบัติ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของโรงเรียน
๓. พัฒนาปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบต่าง ๆ ให้ดูสะอาด เรียบร้อย สวยงาม
๔. จัดทำป้ายห้องเรียน ป้ายอาคารเรียน ป้ายบอกทางขึ้น - ลงบันได ป้ายตารางสอน และป้ายหนีไฟ
๕. ประสานงานการตกแต่งสถานที่เนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ และตามคำสั่งของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๖. พัฒนาห้องเรียนให้เป็นห้องเรียนคุณภาพ
๗. ประชุมวางแผนการปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน
๘. ควบคุม ดูแลการใช้และบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ – ครุภัณฑ์ ของอาคารเรียน
๙. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายให้นักการ – ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจนและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๐. วางแผนอนุมัติว่าจ้างสัญญาดูแลบำรุงรักษาลิฟท์ กำจัดปลวก เครื่องปรับอากาศ น้ำยาดับเพลิง และเครื่องกรองน้ำเป็นรายปี
๑๑. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของสถานที่ต่อผู้บริหารโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

๑. นายสุปัญญา	ภูมิฐาน	ประธานกรรมการ
๒. นายรังสิมันต์	จุลหริก	กรรมการ
๓. นายกิตติศักดิ์	ตั้งเจริญ	กรรมการ
๔. นายจิรภัทร	คำแสน	กรรมการ
๕. นายศรชัย	เดชชัยภูมิ	กรรมการ
๖. นายเฉลิมชัย	เนื่องเฉลิม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. ดูแลสวนหย่อมบริเวณหน้าโรงเรียน อนุสาวรีย์คุณย่าฉวี ทัศนปรีดา น้ำตกหน้าห้องประชุมคุณหญิงสุชาดา ถิระวัฒน์ รอบเรือนไทย หน้าห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป หลังห้องสหกรณ์ สวนเกษตร ห้องเรียนธรรมชาติ ระเบียงอาคารเรียนน้อมเกล้า ๑ ทุกชั้น และสวนหย่อมอื่น ๆ ภายในโรงเรียน
๓. จัดซื้อต้นไม้ ดิน ปุ๋ย เพื่อปลูกและบำรุงสวนหย่อมภายในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานรักษาความสะอาด

๑. นางดลหทัย	วงศ์เทพบุตร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววัสสิกา	จันจรัส	กรรมการ
๓. นายชัยยากรณ์	กอบกำ	กรรมการ
๔. นางสาวพิมพ์สวรรค์	เดชชัยภูมิ	กรรมการ
๕. นางสาวแพรพรรณ	คำภามิ่ง	กรรมการ
๖. นางสาวกรรณิกา	พูลพิทักษ์	กรรมการ
๗. นางสาวลลิตา	หมัดอาดำ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. ดูแลความสะอาดภายในอาคารเรียนของอาคารเรียนน้อมเกล้า ๑ อาคารเรียน ๒๕ ปี อาคารเอนกประสงค์ (ฉวี ทัศนปรีดา) อาคารหอประชุมสมบูรณ์ – เสาวรัตน์ นิ่มละออ อาคารทศวรรษ อาคารเรียน ๓๓ ปี อาคารกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และอาคารเกษตร
๓. ดูแลความสะอาด ห้องน้ำ บันได แนวทางเดินของอาคารเรียนน้อมเกล้า ๑ อาคารเรียน ๒๕ ปี อาคารทศวรรษ อาคารเรียน ๓๓ ปี และอาคารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ประสานงานกับหัวหน้าอาคารสถานที่ และหัวหน้างานนักพัฒนา หากพบวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานไฟฟ้า และงานประปา

๑. นายกัณทัศน์	สวัสดิชัย	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษฎา	โพธิ์น้ำซับ	กรรมการ
๓. นายจิรภัทร	คำแสน	กรรมการ
๔. นายศรชัย	เดชชัยภูมิ	กรรมการ
๕. นายกิตติศักดิ์	ตั้งเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. ดูแลระบบไฟฟ้าภายใน ภายนอกอาคารเรียนน้อมเกล้า ๑ อาคารเรียน ๒๕ ปี อาคารเอนกประสงค์ (ฉวี ทัศนปรีดา) อาคารหอประชุมสมบูรณ์ – เสาวรัตน์ นิ่มละออ อาคารทศวรรษ อาคารเรียน ๓๓ ปี และเรือนเกษตร
๓. ดูแลระบบประปาภายใน ภายนอกอาคารเรียนน้อมเกล้า ๑ อาคารเรียน ๒๕ ปี อาคารเอนกประสงค์ (ฉวี ทัศนปรีดา) อาคารหอประชุมสมบูรณ์ – เสาวรัตน์ นิ่มละออ อาคารทศวรรษ อาคารเรียน ๓๓ ปี และเรือนเกษตร
๔. ประสานงานกับหัวหน้างานอาคารสถานที่ และหัวหน้านักพัฒนา หากพบว่ามีวัสดุอุปกรณ์ชำรุด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานอนุรักษ์พลังงาน

๑. นายราชศักดิ์	จิตต์บุญธรรม	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงศ์	สกุลกิจโภคานนท์	กรรมการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการด้านอนุรักษ์พลังงาน งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา
๒. ประชาสัมพันธ์รณรงค์ให้นักเรียนและบุคลากรทุกฝ่ายปิดน้ำ ไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ ภายในห้องเรียน อาคารเรียน สำนักงานหลังการใช้งาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวจุฑามาศ	แก้วศรีหา	ประธานกรรมการ
๒. นายเติมศักดิ์	วงษ์จำปา	กรรมการ
๓. นางสาวทัชดาว	นิสสัยมั่น	กรรมการ
๔. นางสาวปุณยวีร์	อัครภูริฐานันท์	กรรมการ
๕. นางสาวมินตรา	ลายสนิทเสรีกุล	กรรมการ
๖. นางสาวสุจิวรรณ	ช่วยบำรุง	กรรมการ

๗. นางนพรดา	สำหรับสุข	กรรมการ
๘. นายรังสิมันต์	จุลหริก	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>
๑. จัดทำแผน / โครงการงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. ส่งข่าวกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน ตามหน่วยงานต่าง ๆ
๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้หน่วยงานภายในและภายนอกทราบการจัดกิจกรรมของโรงเรียนผ่าน Facebook งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน เว็บไซต์ของโรงเรียน วารสารฟ้า – ชมพู จอ LED หน้าโรงเรียน สื่อประชาสัมพันธ์ดิจิตอล ประกาศข่าวเสียงตามสาย
๔. ประสานขอข้อมูลการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระ กลุ่มงาน หัวหน้าสำนักงานเพื่อประชาสัมพันธ์
๕. ประสานคณะครู และนักเรียนในการให้การต้อนรับหน่วยงานภายนอกที่มาเยี่ยมชมโรงเรียน
๖. ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อทางโทรศัพท์และมาติดต่อโดยตรงที่ห้องประชาสัมพันธ์
๗. พัฒนานักเรียนด้าน อบรมนักประชาสัมพันธ์และดีเจรายการอรุณเบิกฟ้า นักเรียนจัดรายการเสียงตามสาย “อรุณเบิกฟ้า” และอบรมนักเรียนต้อนรับบุคคลภายนอก
๘. ร่วมเป็นพิธีกรดำเนินการประชุมครูประจำเดือน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานยานพาหนะ

๑. นายอรุณ	น่วมสำลี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเสาวภา	โสภณ	กรรมการ
๓. นางสาวสุมาลี	แดงวิจิตร	กรรมการ
๔. นายสุรินทร์	พร้อมเจริญ	กรรมการ
๕. นายวิชา	ศรีอุบล	กรรมการ
๖. นายสมมุติ	เกตุศรีรักษ์	กรรมการ
๗. นายอรุณ	จันทร์อ่อน	กรรมการ
๘. นางสาวกรรณิกา	พูลพิทักษ์	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>
๑. จัดทำแผน / โครงการงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. จัดหายานพาหนะ ซ่อมบำรุงการให้บริการยานพาหนะ
๓. จัดและให้บริการยานพาหนะแก่นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง และอื่น ๆ เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้มีประสิทธิภาพและปลอดภัยตลอดเวลา
๕. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๖. นิเทศพนักงานขับรถ ด้านความรู้ ความรับผิดชอบ และการให้บริการแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. สรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานจราจรภายในโรงเรียน

๑. นายสมพงษ์	เกียรติสถิตกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา	ผังดี	กรรมการ
๓. นายพงษ์สำริด	พันธ์ดำริห์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. ประสานงานกับหัวหน้างานรักษาดินแดน และหัวหน้าลูกเสือ เพื่อขอนักเรียนมาช่วยงานในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๓. ประสานกับหัวหน้างานยานพาหนะ และหัวหน้างานอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการปรับปรุง และซ่อมบำรุง ตีเส้นจราจร ภายในโรงเรียน
๔. ดูแลจราจรภายในโรงเรียนทั้งหมด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางโกญจน์มาศ	จันทมุณี	ประธานกรรมการ
๒. นางเกศินีย์	แจ่มจรรยา	กรรมการ
๓. นางสาวนิภาภรณ์	รักสะอาด	กรรมการ
๔. นางสาวปุณยวีร์	อัครภูริฐานันท์	กรรมการ
๕. นายปรีชา	ผังดี	กรรมการ
๖. นางรัชชนา	บัณฑิตนิติกุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. จัดการปฐมพยาบาลให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน เมื่อเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล
๓. จัดหายา เครื่องเวชภัณฑ์ เพื่อรักษาป้องกัน และบรรเทาอาการเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล (หากจำเป็น)
๔. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียนทุกระดับชั้น ครู และบุคลากรทุกหน่วยงานในโรงเรียน
๕. จัดบริการให้ภูมิคุ้มกันโรค (ฉีดวัคซีนแก่นักเรียน ครู และบุคลากร)
๖. จัดทำบัตรสุขภาพ ทำสถิติ บันทึกข้อมูลสุขภาพ น้ำหนัก และส่วนสูงของนักเรียน
๗. ส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพอนามัย จัดเอกสารแนะนำความรู้ และวิธีป้องกันสุขภาพอนามัย เพื่อเผยแพร่แก่นักเรียน ครู บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน และบุคคลทั่วไป
๘. จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน
๙. ประสานงานกับศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย ในการมารับบริจาคโลหิต
๑๐. กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
๑๑. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
๑๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
๑๓. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกภาคเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ งานโภชนาการ

๑. นางสาวประไพพร	วิวัฒนาเจริญกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางรักชนก	นวลคล้าย	กรรมการ
๓. นางสาวจิราภรณ์	เผือกแห้ว	กรรมการ
๔. นางสาวอุษราภรณ์	แก้วเสน่ห์ใน	กรรมการ
๕. นายศุภเศฏฐวุฒิ	ภูแก้ว	กรรมการ

๖. นางสาวกรรณิกา	พูลพิทักษ์	กรรมการ
๗. นางสาวกานต์มณี	ปัทนาถา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่
๑. จัดทำแผน / โครงการงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. จัดประชุมเพื่อชี้แจงนโยบายแก่ผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
๓. จัดทำข้อตกลงการจำหน่ายอาหารกับผู้ประกอบการร้านค้า
๔. ประสานและดำเนินการตรวจสุขภาพผู้จำหน่ายอาหารเป็นประจำทุกปี
๕. ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ จัดบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
๖. ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและกำหนดราคาอาหารและเครื่องดื่ม
๗. ประเมินร้านอาหารเป็นประจำทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง โดยให้นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนเป็นผู้ประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายนิพนธ์	กฤตสิน	ประธานกรรมการ
๒. นายนันทพัทธ์	สุดตา	กรรมการ
๓. นายวีร์สานต์	มีมูซอ	กรรมการ
๔. นางสาวแพรพรรณ	คำภามิ่ง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่
๑. จัดทำแผน / โครงการงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน และในวาระการประชุมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. ดำเนินการถ่ายภาพ และวีดิทัศน์ บันทึกภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ภาพถ่ายอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สะดวกต่อการนำเสนอและสืบค้น
๕. ดูแลปรับปรุงระบบเสียงตามสายและทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๖. ให้บริการอำนวยความสะดวก ติดตั้งระบบเสียงเพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาการบริการงานโสตทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๗ งานนักพัฒนา

๑. นางสาวเสาวภา	โสภณ	ประธานกรรมการ
๒. นางสายฝน	มงคลสระ	กรรมการ
๓. นายจิรภัทร	คำแสน	กรรมการ
๔. นางแม๊ด	สีดำ	กรรมการ
๕. นางละออง	นาคไธสง	กรรมการ
๖. นางสาวอังสนา	แดงภูมี	กรรมการ

๗. นางสะอาด	น้อยจันทร์	กรรมการ
๘. นางสาวอมรรัตน์	อินไข่	กรรมการ
๙. นางศรีไพร	พรมสอน	กรรมการ
๑๐. นางสุรีรัตน์	เกตุศรีรักษ์	กรรมการ
๑๑. นางอนุรดี	วงศ์จันทร์ลา	กรรมการ
๑๒. นางเยาวเรศ	มะมา	กรรมการ
๑๓. นายศรชัย	เดชชัยภูมิ	กรรมการ
๑๔. นางสาววิลาวัลย์	คำพันธ์	กรรมการ
๑๕. นางสาวกรรณิกา	พูลพิทักษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผน / โครงการงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนประวัติ และทะเบียนเข้าอยู่อาศัยบ้านพักโรงเรียนของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๓. จัดสรรที่พักอาศัยและเครื่องแต่งกาย ชุดของโรงเรียนให้ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๔. ร่วมกับกลุ่มสหวิทยาเขตเบญจบูรพา จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๕. จัดสวัสดิการทัศนศึกษาแก่ลูกจ้างประจำและชั่วคราวพร้อมครอบครัว ในช่วงปิดภาคฤดูร้อน
๖. ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและชั่วคราว
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและชั่วคราว เพื่อเสนอความดีความชอบประจำปี
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๘ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายสิริดิฐมน	เติมภักดี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจุฑามาศ	แก้วศรีหา	กรรมการ
๓. นางสาวฐิตาภรณ์	เติมเกียรติเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผน / โครงการงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน
๓. จัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ภายนอกโรงเรียน ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์
๔. จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชนและหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาทักษะด้านมนุษย์สัมพันธ์ เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙ งานสวัสดิการ

๕.๑๙.๑ สวัสดิการและออมทรัพย์

๑. นางอนงค์	บุญเลิศ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกรรณิกา	พูลพิทักษ์	กรรมการ
๓. นางไพเราะ	เวทย์สฤษฎ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับสมัครสมาชิกสวัสดิการและออมทรัพย์
๒. รับฝากเงินจากสมาชิก เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์ จัดเก็บรายได้ไว้อย่างสม่ำเสมอ และได้รับผลประโยชน์ตามความเหมาะสม

๓. จัดให้มีเงินกู้สำหรับสมาชิกตามระเบียบสวัสดิการออมทรัพย์
๔. ดูแลสวัสดิการและออมทรัพย์ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบของสวัสดิการออมทรัพย์
๕. จัดทำบัญชีสวัสดิการและออมทรัพย์ งบดุล และรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙.๒ กองทุนสวัสดิการนักเรียน

๑. นางเกศินีย์	แจ่มจรรยา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจริญญา	เสนจันทร์	กรรมการ
๓. นางสาวพิชชาภา	ทองชมภู	กรรมการ
๔. นางสาวสรัญญา	รักษ์ธรรม	กรรมการ
๕. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๖		กรรมการ
๖. นางสาวภาชินี	นิลไชยพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. ประสานครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๖ ในการเยี่ยมไข้นักเรียน บิดา มารดาของนักเรียนในกรณีเจ็บป่วยและนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการจัดวางพวงหรีดและมอบเงินช่วยเหลือในกรณีที่นักเรียน บิดา มารดาของนักเรียน ถึงแก่กรรม
๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการมอบเงินช่วยเหลือในกรณีที่นักเรียน บิดา มารดา ของนักเรียนที่ประสบภัยพิบัติตามความเหมาะสม
๕. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙.๓ กองทุนสวัสดิการครู

๑. นางนิศากร	เดชาติวงศ์ ณ อยุธยา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกรรณิกา	พูลพิทักษ์	กรรมการ
๓. นางสาวพิมพ์สวรรค์	เดชชัยภูมิ	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดเยี่ยมการเจ็บป่วยของครู บุคลากร และครอบครัว ในกรณีนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล
๒. จัดทำบัญชีสรุปรายการรับ – จ่าย เงินกองทุนสวัสดิการครูให้เป็นปัจจุบัน
๓. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บริหารโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙.๔ สวัสดิการร้านค้า

๑. นางสาวสุมิตรา	อิ่มรักษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมณฑกาญจน์	พรหมดนตรี	กรรมการ
๓. นางสาวมนัสนันท์	ทองชุม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการ กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแลสวัสดิการร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบ พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙.๕ งานสวัสดิการจัดเลี้ยง

๑. นางสุนิสา	ปัทวันวิเวก	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภเสฏฐวุฒิ	ภูแก้ว	กรรมการ
๓. นางสาวกานต์มณี	ปัทนาถา	กรรมการ
๔. นางสาวสุมาลี	แดงวิจิตร	กรรมการ
๕. นางสายฝน	มงคลสระ	กรรมการ
๖. นางแม๊ด	สีดำ	กรรมการ
๗. นางละออง	นาคไธสง	กรรมการ
๘. นางสาวอังสนา	แดงภูมี	กรรมการ
๙. นางสะอาด	น้อยจันทร์	กรรมการ
๑๐. นางสาวอมรรัตน์	อินไข่	กรรมการ
๑๑. นางศรีไพร	พรมสอน	กรรมการ
๑๒. นางสุรีรัตน์	เกตุศรีรักษ์	กรรมการ
๑๓. นางอนุรดี	วงศ์จันทร์ลา	กรรมการ
๑๔. นางเยาวเรศ	มะมา	กรรมการ
๑๕. นางสาววิลาวัลย์	คำพันธ์	กรรมการ
๑๖. นางสาวกรรณิกา	พูลพิทักษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานกับหน่วยงานที่ขอให้จัดสวัสดิการจัดเลี้ยง
๒. จัดซื้ออาหารว่าง และอาหารกลางวัน รับรองแขกผู้มีเกียรติ ผู้บริหาร คณะครู นักเรียน ที่มาศึกษาดูงาน
๓. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการจัดเลี้ยงให้เพียงพอต่อความต้องการ
๔. จัดทำน้ำดื่มตราสัญลักษณ์โรงเรียน เพื่อบริการนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และรับรองแขกผู้มีเกียรติที่มาเยี่ยมชมโรงเรียน
๕. ควบคุมการจำหน่าย การให้บริการ และสต๊อกน้ำดื่ม ให้เป็นปัจจุบัน
๖. รายงานการจำหน่ายน้ำดื่มเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๐ งานกิจกรรมสหกรณ์

๑. นายยงยุทธ	เอี่ยมเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต.พจน์	ปลอบพรรณ	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ	แก้วศรีหา	กรรมการ
๔. นางสาวดารุณี	มะลิวัน	กรรมการ
๕. นางสาวลลิตา	หมัดอาดำ	กรรมการ
๖. นางสาวพิรญาณ์	มณีพันธุ์	กรรมการ
๗. นางสาวทัชดาว	นิสสัยมั่น	กรรมการ

๘. นางสาวอาภรณ์ อังกุรรัตน์ กรรมการ
๙. นางสาวจิราภรณ์ เผือกแห้ว กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแลกิจกรรมสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับกิจกรรมสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๒๙
๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ เรียบร้อย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมพร สังวาระ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า