



คำสั่งโรงเรียนสวงวนหญิง

ที่ ๑๘๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงาน และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาระงานที่กำหนด จึงแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ของโรงเรียนสวงวนหญิง ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

มีหน้าที่ กำหนดแผนพัฒนาการบริหารงานโรงเรียนที่สอดคล้อง กับนโยบายหน่วยงานต้นสังกัด และชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนทราบ และถือปฏิบัติ วางแผน กำกับ ดูแล เสริมแรง ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานโรงเรียน บริหารงานโรงเรียนในฝ่ายที่รับผิดชอบ สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๑ นายตริยพงษ์	เข้มเพชร	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางศุภานัน	เอกธีรธรรม	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายโยธิน	พุลกำลัง	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๔ นางกรชชา	เพชรภาสสิน	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวเนตรดาว	ล้ำสุชาติ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ในการบริหารพัฒนา ใช้โรงเรียนเป็นฐานแบบมีส่วนร่วม ร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนของโรงเรียนสวงวนหญิง สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๑ นายตริยพงษ์	เข้มเพชร	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางศุภานัน	เอกธีรธรรม	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นายโยธิน	พุลกำลัง	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๒.๔ นางกรชชา	เพชรภาสสิน	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๒.๕ นางสาวเนตรดาว	ล้ำสุชาติ	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๒.๖ นางทิพย์รัตน์	ตฤทัย	ครู	กรรมการ (ฝ่ายบริหารงบประมาณ)
๒.๗ นางสาววนิดา	สวนดอกไม้	ครู	กรรมการ (ฝ่ายบริหารวิชาการ)
๒.๘ นางสาวธีรพร	ใจวิวัฒน์พงศ์	ครู	กรรมการ (ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน)
๒.๙ นายยอดชาย	ขุนสังวาลย์	ครู	กรรมการ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
๒.๑๐ นางสาววิสนันท์	ประจางการ	ครู	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวศิริรัตน์	ยอดยิ่ง	ครู	กรรมการ
๒.๑๒ นายรณภณ	เนตรสว่างวิชา	ครู	กรรมการ
๒.๑๓ นางสาวเกษราภรณ์	สุระ	ครู	กรรมการ

๓

๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน (ต่อ)

๒.๑๔	นางสาวณปภัช	พลฤทธิ	ครู	กรรมการ
๒.๑๕	นางอารีรัตน์	เอี่ยมมี	ครู	กรรมการ
๒.๑๖	นางสาวนิสา	จุลโพธิ์	ครู	กรรมการ
๒.๑๗	นางน้ำค้าง	แอสมจิตต์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๘	นางสาวกุลิสรา	หอมเย็นใจ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๙	นางสาวพัชรี	น้อยเพ็ง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. คณะกรรมการตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ ตรวจสอบ เสนอแนะ กระบวนการ ข้อมูล เพื่อพัฒนาการดำเนินงานการเงินทุกประเภท บัญชี พัสดุ กับผู้เกี่ยวข้องของโรงเรียนทุกวันทำการให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบของทางราชการ สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงาน เมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๑	นายตรัยพงษ์	เข้มเพชร	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางสาวฐาปนี	พลเสน	ครู	กรรมการ
๓.๓	นางสาวกมลลักษณ์	เพ็งดำ	ครู	กรรมการ
๓.๔	นางสาววัชรพร	ฟองจันทร์	ครู	กรรมการ
๓.๕	นางสาวเพ็ญพิชชา	กิจลาภ	ครู	กรรมการ
๓.๖	นางน้ำทิพย์	สิริประภาพรรณ	ครู	กรรมการ
๓.๗	นางสาวจิรสุดา	เชี่ยวชาญ	ครู	กรรมการ
๓.๘	นางสาวจุฑารัตน์	เข้มเงิน	ครู	กรรมการ
๓.๙	นางสาวศิริพร	ศรีสุข	ครู	กรรมการ
๓.๑๐	นางสาวธัญจิรา	ทองมาก	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๑	นางสาวบุญยานุช	อินทร์สวาท	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล

๔.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย โดยวางแผน กำหนดหน้าที่ วิธีดำเนินงาน ควบคุม ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานด้าน งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุและสินทรัพย์ งานบุคคล งานรักษาความปลอดภัย งานสารสนเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ จัดทำระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงาน แก้ปัญหาและนิเทศ ครู นักเรียน ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่น ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล และช่วยจัดทำสถิติต่าง ๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้และเผยแพร่ ฝ่ายบริหาร งบประมาณและงานบุคคล แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานพัฒนาสถานศึกษา ให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางศุภานัน เอกธีรธรรม รองผู้อำนวยการ

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการมอบหมาย โดยวางแผน กำหนดหน้าที่ วิธีดำเนินงาน ควบคุม ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานด้าน งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุและสินทรัพย์ งานบุคคล งานรักษาความปลอดภัย งานสารสนเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ จัดทำระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงาน แก้ปัญหาและนิเทศ ครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล และช่วยจัดทำสถิติต่าง ๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้และเผยแพร่

๓๓

ฝ่ายบริหารงบประมาณ และงานบุคคล แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานพัฒนาสถานศึกษา ให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางทิพย์ารัตน์

คนไทย

ครู

๔.๓ งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่ ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ ตามระเบียบ ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ ลงรับวัสดุและครุภัณฑ์ในใบตรวจรับ ลงบัญชีวัสดุถาวรและบัญชีวัสดุลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลแบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบวัสดุถาวรทุกสิ้นปีการศึกษา จัดทำบัญชีบริหารสินทรัพย์ สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๓.๑ นางสาวโชติกา	ศรีคำไทย	ครู	หัวหน้า
๔.๓.๒ นางสาวจุฑารัตน์	เข็มเงิน	ครู	รองหัวหน้า
๔.๓.๓ นางสาวพิมพ์ฉวี	วราพรภูมิพงศ์	ครู	ผู้ช่วย (ฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล)
๔.๓.๔ นางสาวนริศดา	ดวงด้อย	ครู	ผู้ช่วย (ฝ่ายบริหารวิชาการ)
๔.๓.๕ นายอานันท์	นกดำ	ครู	ผู้ช่วย (ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน)
๔.๓.๖ นางสาวชนากานต์	วิษเรนทร์สุนทร	ครู	ผู้ช่วย (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
๔.๓.๗ นางสาวหทัยรัตน์	ทองโสภากา	ครู	ผู้ช่วย (วิทยาศาสตร์)
๔.๓.๘ นายศิวารุช	ภาณุพิจารย์	ครู	ผู้ช่วย (คอมพิวเตอร์)
๔.๓.๙ นายพาสุโข	โสขุมมา	ครู	ผู้ช่วย (การงานอาชีพ)
๔.๓.๑๐ นางสาวจริญญา	นาระกันทา	ครู	ผู้ช่วย (การงานอาชีพ)
๔.๓.๑๑ นางทินันยา	โพธิ์น้ำเที่ยง	ครู	ผู้ช่วย (สุขศึกษาและพลศึกษา)
๔.๓.๑๒ นายประยุทธ์	ข้าพิจิตร	ครู	ผู้ช่วย (สุขศึกษาและพลศึกษา)
๔.๓.๑๓ นายเมธา	โกมุทพันธ์	ครู	ผู้ช่วย (สังคมศึกษา)
๔.๓.๑๔ นางสาวจิรสุดา	เชี่ยวชาญ	ครู	ผู้ช่วย (สังคมศึกษา)
๔.๓.๑๕ นางสาวกาญจนา	เกิดเอี่ยม	ครู	ผู้ช่วย (ภาษาไทย)
๔.๓.๑๖ นางสาวชณิศรา	ต้นสอน	ครู	ผู้ช่วย (ภาษาไทย)
๔.๓.๑๗ นางสาวมาณิการ์	พรหมสุข	ครู	ผู้ช่วย (ภาษาต่างประเทศ)
๔.๓.๑๘ นางวาสนา	อิมสมบัติ	ครู	ผู้ช่วย (ภาษาต่างประเทศ)
๔.๓.๑๙ นางสาวเพ็ญลดา	ทุไพบระ	ครู	ผู้ช่วย (คณิตศาสตร์)
๔.๓.๒๐ นางชมพูนุท	เบญจกุล	ครู	ผู้ช่วย (คณิตศาสตร์)
๔.๓.๒๑ นางสาวพจนา	บัวกระสินธุ์	ครู	ผู้ช่วย (ศิลปะ)
๔.๓.๒๒ นางสาวชญาณุตน์	เฮงตระกูล	ครู	ผู้ช่วย (ศิลปะ)
๔.๓.๒๓ นางมนัสนันท์	เนตรสว่างวิชา	ครู	ผู้ช่วย (โครงการ Smart class)
๔.๓.๒๔ นางสาวชุลีพร	จันทร์เชียงศรี	ครู	ผู้ช่วย (โครงการ English Program)
๔.๓.๒๕ นางสาวมลธิรา	ศรีศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย (โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์)
๔.๓.๒๖ นางปรีศนียา	เทียนไชย	ครู	ผู้ช่วย (โครงการ Education Hub)
๔.๓.๒๗ นางสาวพนิดา	ดอกไม้ศรีจันทร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย (โครงการ Education Hub)
๔.๓.๒๘ นางสาวกัญญภรณ์	เลื่อยไธสงค์	ครู	ผู้ช่วย (งานแนะแนว)
๔.๓.๒๙ นางสาวมนต์ทิพย์	แก้วเจริญ	ครู	ผู้ช่วย (กิจกรรมนักเรียน)
๔.๓.๓๐ นางสาวชนิษฐา	นุ่มอ่อน	ครู	ผู้ช่วย (งานทะเบียนและวัดผล)

๔.๓.๓๑	นางสุพรรณพรณ	ฮกฮั่ว	ครู	ผู้ช่วย (งานห้องสมุด)
๔.๓.๓๒	นางสาวอรนุช	แม่นเทวฤทธิ	ครู	ผู้ช่วย (งานศูนย์สื่อประสม)
๔.๓.๓๓	นางสาวณัฐนันท์	ศรีเงินงาม	ครู	ผู้ช่วย (งานพัฒนาระบบเครือข่ายฯ)
๔.๓.๓๔	นางสาวจุฑามาศ	แป้นแจ้	ครู	ผู้ช่วย (งานสารสนเทศ)
๔.๓.๓๕	นางแพร	สมใจเพ็ง	ครู	ผู้ช่วย (งานแผนงาน)
๔.๓.๓๖	นางสาววิรดา	โพธิ์ศรี	ครู	ผู้ช่วย (งานประกันคุณภาพ)
๔.๓.๓๗	นางสาวอริศา	พวงดอกไม้	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔.๓.๓๘	นางสาวกวีลลณี	จันทร์เพ็ญ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๓.๓๙	นางสาวดารารัตน์	ทองโชติ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๔ งานสารบรรณ

มีหน้าที่ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ เสนอหนังสือ ถ่ายเอกสารแจ้งฝ่าย กลุ่มสาระ บุคลากร ติดตามงาน โทรศัพท์ โทรสาร ประสานงานภายใน-ภายนอก โต้ตอบหนังสือราชการ จัดทำคำสั่ง พิมพ์แบบพิมพ์ต่าง ๆ บริการครู บุคลากร นักเรียน เช่น ขอมิบัติร ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน ส่งนักเรียน ผูกงาน รับรองข้าราชการ รับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล แยกประเภทหนังสือเข้าแฟ้ม จัดทำรหัสแฟ้ม จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ จัดทำเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบายแนวปฏิบัติ ทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๔.๑	นางน้ำค้าง	แอสมจิตต์	ครู	หัวหน้า
๔.๔.๒	นางสาวกุลิสรา	หอมเย็นใจ	ครู	รองหัวหน้า
๔.๔.๓	นางสาวฉัตรสิริ	คันธฎากูร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๔.๔.๔	นางสาวเจนจิรา	คำบัวโคตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๔.๕	นางสาววิรินทร์พิมล	ศรีชัย	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๕ งานสำนักงาน

มีหน้าที่ จัดระเบียบห้องสำนักงาน จัดประชุมฝ่ายบริหารงบประมาณ,รายงานการประชุม งานแผนงาน งานพัสดุฝ่ายบริหารงบประมาณ จัดป้ายนิเทศแผนภูมิการบริหารฝ่าย พรรณนางาน คู่มือครู คู่มือนักเรียน มาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดประชุมครู การประชุมฝ่ายบริหาร แผนงานฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๕.๑	นางสาวกุลิสรา	หอมเย็นใจ	ครู	หัวหน้า
๔.๕.๒	นางสาววรรณภรณ์	เฉิดฉวีวรรณ	ครู	รองหัวหน้า
๔.๕.๓	นางนิลาวรรณ	สุวรรณมณี	ครู	ผู้ช่วย
๔.๕.๔	นางสาววิรินทร์พิมล	ศรีชัย	ครู	ผู้ช่วย
๔.๕.๕	นางสาวโชติกา	ศรีคำไทย	ครู	ผู้ช่วย
๔.๕.๖	นางสาวอัญชลิกา	พวงดอกไม้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.๕.๗	นางสาวอริศา	พวงดอกไม้	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔.๕.๘	นางสาวฉัตรสิริ	คันธฎากูร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๔.๕.๙	นางสาวนิภาพร	ยาทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

๔.๕.๑๐	นางสาวเจนจิรา คำบัวโคตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๕.๑๑	นางสาวภักดิ์ลลณี จันทร์เพ็ญ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๕.๑๒	นางสาวกัญญภัทร แสงดาว	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๖ งานบุคคล

มีหน้าที่ วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ พัฒนาบุคลากร การเลื่อนเงินเดือน ลงทะเบียนประวัติในสมุดประวัติ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี และกรณีพิเศษ มอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรอื่น ๆ ควบคุมดูแลเรื่องการลา และรายงานวันลาของบุคลากร (รายงานสารสนเทศการมาปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องให้ผู้อำนวยการ ภายในเวลา ๑๐.๓๐ น. ของทุกวัน) ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย โอน กำหนดตำแหน่งเลื่อนระดับ การศึกษาต่อ การเพิ่มวุฒิ การขอมีบัตรประจำตัว การเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นหนังสือแสดงเจตนารับบำเหน็จตกทอด แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๖.๑	นางสาววิสนันท์ ประจงบการ	ครู	หัวหน้า
๔.๖.๒	นางศุภลักษณ์ ขุนสังวาลย์	ครู	รองหัวหน้า
๔.๖.๓	นางสาวเมทินี พันธุ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๖.๔	นางสาวชนิษฐา นุ่มอ่อน	ครู	ผู้ช่วย
๔.๖.๕	นางสาวอัญชลิกา พวงดอกไม้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.๖.๖	นางสาวฉัตรสิริ คันธธากูร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๔.๖.๗	นางนิลาวรรณ สุวรรณมณี	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๗ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี

๔.๗.๑ งานงบประมาณ

มีหน้าที่ จัดทำและเสนอของงบประมาณ ประมาณการรายรับ จัดสรรงบประมาณ จัดทำบัญชีการจัดสรรเงินงบประมาณตามใบแจ้งการจัดสรร ตรวจสอบการใช้งบประมาณ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๗.๑.๑	นางทิพย์รัตน์ ดนุไทย	ครู	หัวหน้า
๔.๗.๑.๒	นายโสภณ ผาปาน	ครู	รองหัวหน้า
๔.๗.๑.๓	นายยอดชาย ขุนสังวาลย์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๗.๑.๔	นางสาวจิตติมา กิจสังสรรค์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๔.๗.๑.๕	นางสาววรรณภรณ์ เฉิดฉวีวรรณ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๗.๒ งานการเงิน

การรับเงิน มีหน้าที่ วางแผน ประสานงานการรับเงินกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์ เอกสารและหลักฐานในการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทำทะเบียนคุมการรับเงินรายบุคคล ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารทุกเล่ม เก็บรักษาบัญชีเงินฝากทุกเล่ม ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เก็บรักษาทะเบียนคุมเงินฝาก บันทึกการฝากเงิน ตรวจสอบใบนำฝากกับทะเบียนคุมเงินฝาก เก็บรักษาใบนำฝากในกรณีฝากเงิน บันทึกการถอนเงินฝาก ตรวจสอบใบถอนเงินกับทะเบียนคุมเงินฝาก เก็บรักษาใบถอนเงินในกรณีถอนเงิน รับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านรองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกครั้ง

การรับเงินทุกครั้งต้องทำงบรายการรับเงิน และเก็บรักษาเงินให้ถูกต้อง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกปี ติดตามนักเรียนที่ค้างชำระทุกเดือน และรายงานผล ก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การจ่ายเงิน มีหน้าที่ ทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินทุกเรื่อง ตรวจสอบเรื่องเบิกจ่ายเงินทุกเรื่อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติการจ่ายเงินทุกเรื่อง จัดทำงบการจ่ายเงิน ควบคุมเงินกระแสรายวัน หักเงินภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร รายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย ดำเนินการเรื่องการประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว ถอนเงินฝากจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ การเบิกจ่ายเงินเดือน การเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนรายเดือนครู การเบิกจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพ การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ทำรายการรับจ่ายเงินของบุคลากร ส่งสำนักงานเขตพื้นที่ ทำหลักฐานการหักเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย รายงาน ภงด. ๑ พิเศษส่งสรรพากรจังหวัด การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษางานค่าสาธารณูปโภค จัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค รับใบแจ้งหนี้ บันทึกข้อมูลปริมาตรการใช้ และจำนวนเงินค่าใช้จ่ายประจำเดือน ทำเรื่องเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่ รายงานค่าสาธารณูปโภคต่อผู้อำนวยการเดือนละ ๑ ครั้ง แจ้งบุคลากร นักเรียน รายงานค่าสาธารณูปโภคต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส สรุปรายงานผลและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๗.๒.๑	นางสาวจิตติมา	กิจสังสรรค์กุล	ครู	หัวหน้า
๔.๗.๒.๒	นางสาววรรณภรณ์	เฉิดฉวีวรรณ	ครู	รองหัวหน้า
๔.๗.๒.๓	นางสาวกาญจนา	เกิดเอี่ยม	ครู	ผู้ช่วย
๔.๗.๒.๔	นางสาวณัฐนันท์	ศรีเงินงาม	ครู	ผู้ช่วย
๔.๗.๒.๕	นางสาวนิภาพร	ยาทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๗.๒.๖	นางสาวภัทราภรณ์	รัตนวงศา	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๗.๓ งานบัญชี

มีหน้าที่ ลงบัญชีในสมุดเงินสด แยกประเภททะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำงบเดือน ณ วันที่สิ้นเดือน รายงานประเภทเงินฝากทุกวันที่ ๕ ของเดือน ส่งรายงานงบเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่ และ สนง. ตรวจสอบแผ่นดินภูมิภาคที่ ๓ ทุกเดือน รายงานเงินคงเหลือ ๖ เดือน รายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินตามบัญชีให้ถูกต้องทุกเดือน แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๗.๒.๑	นางสาวกัญญาภัทร	แสงดาว	ครู	หัวหน้า
๔.๗.๒.๒	นางสาวจิตติมา	กิจสังสรรค์กุล	ครู	รองหัวหน้า
๔.๗.๒.๓	นางสาววรรณภรณ์	เฉิดฉวีวรรณ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๘ งานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการอยู่เวรรักษาการณ์ประจำโรงเรียนสงวนหญิง ตามมติคณะรัฐมนตรี ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่เวรยามตามระเบียบของโรงเรียนสงวนหญิง เวรยามการรักษาการณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เวรรักษาการณ์เวร, ยาม เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๙,๑๐ และ ๑๑ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่

เวรยาม ทำบัตร ผู้มาติดต่อราชการ ทำทะเบียนคุมบัตรผู้มาติดต่อราชการ ทำทะเบียนคุมรถนักเรียน ทำสติ๊กเกอร์รถของนักเรียน แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๘.๑	นายเมธา	โกมุทพันธ์	ครู	หัวหน้า
๔.๘.๒	นายทรงศักดิ์	โชติช่วง	ครู	รองหัวหน้า
๔.๘.๓	นายนรินทร์	รักนุ้ย	ครู	ผู้ช่วย
๔.๘.๔	นายสุชาติ	ผลภาษี	ครู	ผู้ช่วย
๔.๘.๕	นายชนาธิวัฒน์	สืบศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๘.๖	นายอานันท์	นกดำ	ครู	ผู้ช่วย
๔.๘.๗	นายประยุทธ์	ขำพิจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๔.๘.๘	นายธฤต	จันทร์สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๔.๘.๙	นายพรรณพงศ์	สมจิตต์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๘.๑๐	นายพาสุโข	โสขุมา	ครู	ผู้ช่วย
๔.๘.๑๑	นายอรรถสิทธิ์	สุพรรณพิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๘.๑๒	นายชนะชล	บัวทอง	ครู	ผู้ช่วย
๔.๘.๑๓	นายโสภณ	ผาปาน	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๙ งานแผนงานและสารสนเทศการบริหารงบประมาณและงานบุคคล

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ตามภารกิจ กำหนดเป้าหมาย ใช้การมีส่วนร่วมกับเครือข่ายงานแผนงานและสารสนเทศ แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๙.๑	นางสาวพิมพ์ภัทร์	วราพรวุฒิพงศ์	ครู	หัวหน้า
๔.๙.๒	นางสาวกัญญาภัทร์	แสงดาว	ครู	รองหัวหน้า
๔.๙.๓	นางอินทิรา	เกตุนินทร์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๑๐ งานยานพาหนะ

มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินการจัดการใช้ยานพาหนะและกำกับดูแลให้การใช้ยานพาหนะเป็นไปตามระเบียบที่ราชการกำหนด กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติการใช้ยานพาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การเสียค่าธรรมเนียม การตรวจสภาพรถ การซ่อมบำรุงรักษา มอบงานให้พนักงานขับรถหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลการปฏิบัติการใช้ยานพาหนะให้เกิดความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและปลอดภัย แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๑๐.๑	นายชนาธิวัฒน์	สืบศักดิ์	ครู	หัวหน้า
๔.๑๐.๒	นายทรงศักดิ์	โชติช่วง	ครู	รองหัวหน้า
๔.๑๐.๓	นายพาสุโข	โสขุมา	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๑๑ งานควบคุมภายในฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล

มีหน้าที่ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงและกำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของฝ่าย ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาก้าวหน้า ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คณะทำงานเสนอฝ่ายบริหารโรงเรียนทุกภาคเรียน ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุง

ให้เหมาะสม แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๑๑.๑	นายสมัชญ์	ศรีจันทร์ทับ	ครู	หัวหน้า
๔.๑๑.๒	นางทินันยา	โพธิ์น้ำเที่ยง	ครู	ผู้ช่วย

๔.๑๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ตามภารกิจ กำหนดเป้าหมาย แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๑๒.๑	นางน้ำค้าง	แอสมจิตต์	ครู	หัวหน้า
๔.๑๒.๒	นางสาวกุลิสรา	หอมเย็นใจ	ครู	รองหัวหน้า
๔.๑๒.๓	นางสาวฉัตรสิรี	คันธธากูร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๔	นางสาวเจนจิรา	คำบัวโคตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๕	นางสาววีรินทร์พิมล	ศรีชัย	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๑๓ งานสมาคมผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่า โรงเรียนสงวนหญิง

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ตามภารกิจ กำหนดเป้าหมาย แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓.๑	นางน้ำค้าง	แอสมจิตต์	ครู	หัวหน้า
๔.๑๓.๒	นางสาวกัญญภัทร	แสงดาว	ครู	รองหัวหน้า
๔.๑๓.๓	นางสาววรรณภรณ์	เชิดฉวีวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๔	นางสาววีรินทร์พิมล	ศรีชัย	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๕	นางสาวกุลิสรา	หอมเย็นใจ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๑๔ งานมูลนิธิ

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ตามภารกิจ กำหนดเป้าหมาย ใช้การมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

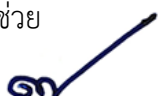
๔.๑๔.๑	นางสาวจิตติมา	กิจสังสรรค์กุล	ครู	หัวหน้า
๔.๑๔.๒	นางสาวอัญชลิกา	พวงดอกไม้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.๑๔.๓	นางสาวนิภาพร	ยาทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

๔.๑๕ งานประกันชีวิต

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ตามภารกิจ กำหนดเป้าหมาย ใช้การมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๑๕.๑	นางสาวกาญจนา	เกิดเอี่ยม	ครู	หัวหน้า
๔.๑๕.๒	นางสาวอัญชลิกา	พวงดอกไม้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย



๔.๑๖ งานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ตามภารกิจ กำหนดเป้าหมาย ใช้การมีส่วนร่วมกับเครือข่ายงานธนาคารโรงเรียน แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๑๖.๑	นางสาววรรณภรณ์	เฉิดฉวีวรรณ	ครู	หัวหน้า
๔.๑๖.๒	นางสาวกัญญภัทร	แสงดาว	ครู	รองหัวหน้า
๔.๑๖.๓	นางสาวณัฐนันท์	ศรีเงินงาม	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๖.๔	นายเขมินท์	อุ้นศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๖.๕	นางสาวโชติกา	ศรีคำไทย	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๑๗ งานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ตามภารกิจ กำหนดเป้าหมาย ใช้การมีส่วนร่วมกับเครือข่ายงานประกันคุณภาพการศึกษา แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๑๗.๑	นางสาวนิสา	จุลโพธิ์	ครู	หัวหน้า
๔.๑๗.๒	นางสาวนิตยา	ช่วงชิต	ครู	รองหัวหน้า
๔.๑๗.๓	นางมนัสนันท์	เนตรสว่างวิชา	ครู	ผู้ช่วย มาตรฐาน ๑
๔.๑๗.๔	นางสาวธีรพร	ใจวิวัฒน์พงศ์	ครู	ผู้ช่วย มาตรฐาน ๑
๔.๑๗.๕	นางสาวศิริรัตน์	ยอดยิ่ง	ครู	ผู้ช่วย มาตรฐาน ๑
๔.๑๗.๖	นางสาวนริศดา	ด้วงต้อย	ครู	ผู้ช่วย มาตรฐาน ๑
๔.๑๗.๗	นางสาวเพ็ญลดา	ทุ่ไพเราะ	ครู	ผู้ช่วย มาตรฐาน ๑
๔.๑๗.๘	นางสาวกฤษณา	วิรุณหัพจน์	ครู	ผู้ช่วย มาตรฐาน ๑
๔.๑๗.๙	นางสาวดลลดา	สังข์สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย มาตรฐาน ๒
๔.๑๗.๑๐	นางสาวชมัยพร	แก้วปานกัน	ครู	ผู้ช่วย มาตรฐาน ๒
๔.๑๗.๑๑	นายชินินทร์	ชโลธร	ครู	ผู้ช่วย มาตรฐาน ๒
๔.๑๗.๑๒	นางแพร	สมใจเพ็ง	ครู	ผู้ช่วย มาตรฐาน ๒
๔.๑๗.๑๓	นางสาววิรดา	โพธิ์ศรี	ครู	ผู้ช่วย มาตรฐาน ๒
๔.๑๗.๑๔	นางสาวพิมณภัทร์	วราพรวุฒิพงศ์	ครู	ผู้ช่วย มาตรฐาน ๒
๔.๑๗.๑๕	นางวาสนา	อิมสมบัติ	ครู	ผู้ช่วย มาตรฐาน ๓
๔.๑๗.๑๖	นางสาวสุพัตรา	หมอยาตี	ครู	ผู้ช่วย มาตรฐาน ๓
๔.๑๗.๑๗	นายธนันพัชญ์	ตันติคงพันธ์	ครู	ผู้ช่วย มาตรฐาน ๓
๔.๑๗.๑๘	นางสาวชญานุตัน	เฮงตระกูล	ครู	ผู้ช่วย มาตรฐาน ๓
๔.๑๗.๑๙	นางสาวศุภจินต์	มีมุข	ครู	ผู้ช่วย มาตรฐาน ๓
๔.๑๗.๒๐	นายรณภณ	เนตรสว่างวิชา	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๑๘ งานแผนปฏิบัติการโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน และแผนปฏิบัติการประจำปี วิเคราะห์วิสัยทัศน์ นโยบาย เป้าหมาย และมาตรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของโรงเรียน จัดทำเอกสารประกอบการจัดทำแผนประสานงานกับฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานที่เกี่ยวข้อง จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำป้ายนิเทศงานแผนงาน ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและจัดทำแบบสรุปลงผลการดำเนินงาน จัดระบบนิเทศงานแผนงานและรวบรวม

เก็บรักษาข้อมูล ใช้การมีส่วนร่วมกับเครือข่ายงานแผนปฏิบัติการโรงเรียน (ตรวจสอบ จัดทำยอดคงเหลือของงาน/โครงการ ที่ทำชุดเบิก และรายงานสารสนเทศเป็นรายเดือนให้ผู้อำนวยการ) แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๑๘.๑	นางสาวพัชรี	น้อยเพ็ง	ครู	หัวหน้า
๔.๑๘.๒	นางแพรว	สมใจเพ็ง	ครู	รองหัวหน้า
๔.๑๘.๓	นางสาวสุกัญญา	แอสมจิตต์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๘.๔	นางสาวระวีวรรณ	วีระเทศ	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๘.๕	นางสาวชนธิชา	เชิดตระกูล	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๘.๖	นางสาวสมฤดี	แจ้จ๋าว	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๘.๗	นายพรรณพงศ์	สมจิตต์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๘.๘	นางสาวณัชชา	เทียนศรี	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๘.๙	นายชนะชล	บัวทอง	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๘.๑๐	นางสาวพิมณภัทร์	วราพรวิมลพงศ์	ครู	ผู้ช่วย (ฝ่ายบริหารงบประมาณ)
๔.๑๘.๑๑	นางสาวนริศดา	ด้วงต้อย	ครู	ผู้ช่วย (ฝ่ายบริหารวิชาการ)
๔.๑๘.๑๒	นางสาวนิตยา	ช่วงชิต	ครู	ผู้ช่วย (ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน)
๔.๑๘.๑๓	นายเขมินท์	อุ้นศิริ	ครู	ผู้ช่วย (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
๔.๑๘.๑๔	นางสาวณัชชา	เทียนศรี	ครู	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์)
๔.๑๘.๑๕	นางสาวชนิษฐา	นุ่มอ่อน	ครู	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์)
๔.๑๘.๑๖	นายชนินทร์	ชโลธร	ครู	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา)
๔.๑๘.๑๗	นางสาวชนธิชา	เชิดตระกูล	ครู	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย)
๔.๑๘.๑๘	นางสาวภาวิณี	สุวรรณประทีป	ครู	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ)
๔.๑๘.๑๙	นางสาวธีรพร	ใจวิวัฒน์พงศ์	ครู	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ สุขศึกษา)
๔.๑๘.๒๐	นายพรรณพงศ์	สมจิตต์	ครู	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ ศิลปะ)
๔.๑๘.๒๑	นางสาวศิริพร	ศรีสุข	ครู	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ การงานฯ คหกรรม)
๔.๑๘.๒๒	นายพาสุโข	โสขุมา	ครู	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ การงานฯ เกษตร)
๔.๑๘.๒๓	นางสาวกัญญภัทร์	แสงดาว	ครู	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ การงานฯ ธุรกิจ)
๔.๑๘.๒๔	นางสาวศิริรัตน์	ยอดยิ่ง	ครู	ผู้ช่วย (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
๔.๑๘.๒๕	นายวุฒิจักษ์	สิงห์บุตร	ครู	ผู้ช่วย (งานกิจกรรมนักเรียน-ลูกเสือ-เนตรนารี)
๔.๑๘.๒๖	นางสาวสมฤดี	แจ้จ๋าว	ครู	ผู้ช่วย (งานกิจกรรมนักเรียน-ยุวอาสา)
๔.๑๘.๒๗	นางสาวกิตติยา	วงษ์แสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๑๘.๒๘	นางสาวศิริพร	ศรีสุข	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๑๙ งานสารสนเทศ

มีหน้าที่ วางแผนการจัดทำสารสนเทศตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน ติดตามและประสานงาน ประชุมชี้แจงการรายงานข้อมูล และสารสนเทศของกลุ่มสาระ/ฝ่าย/งาน จัดทำสารสนเทศตามมาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ๓ มาตรฐาน จัดทำสารสนเทศพื้นฐานของโรงเรียน บันทึกข้อมูลสารสนเทศใน IT SERVER สำรองข้อมูล สารสนเทศ บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบงานสารสนเทศ บันทึกข้อมูลนักเรียน ครู ในโปรแกรมสารสนเทศต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานข้อมูลบุคลากรภายใน ๑๐ มิถุนายน และตามที่มีส่วนราชการกำหนด จัดทำเอกสาร สารสนเทศแบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จ สิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๑๙.๑	นางสาวดลลดา	สังฆสุวรรณ	ครู	หัวหน้า
๔.๑๙.๒	นายศิวาวุธ	ภาณุพิจารย์	ครู	รองหัวหน้า
๔.๑๙.๓	นางสาวชนิศรา	ต้นสอน	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๙.๔	นางสาวพิมพ์ภัทร์	วราวุฒิพงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๙.๕	นายอรรถสิทธิ์	สุพรรณพิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๙.๖	นายสุชาติ	ผลภาษี	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๙.๗	นางสาวพัชรี	น้อยเพ็ง	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๙.๘	นางสาวธัญจิรา	ทองมาก	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๙.๙	นายพาสุโข	โสชญา	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๙.๑๐	นางสาวฐิตารีย์	เจียรสุทัศน์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๙.๑๑	นางสาวจุฑามาศ	แป้นแจ้	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๙.๑๒	นางสาวพุทธชาติ	พลเสน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๑๙.๑๓	นางสาวกัลยารัตน์	สุขเจริญฤทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๑๙.๑๔	นางสาวณัฐนันท์	ศรีเงินงาม	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๒๐ งานระบบควบคุมภายใน

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ตามภารกิจ กำหนดเป้าหมาย ใช้การมีส่วนร่วมกับเครือข่ายงานระบบควบคุมภายในโรงเรียน แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๒๐.๑	นางอินทิรา	เกตอินทร์	ครู	หัวหน้า
๔.๒๐.๒	นางสาวสุภาภรณ์	อยู่ประยงค์	ครู	รองหัวหน้า
๔.๒๐.๓	นางสาววนิดา	สวนดอกไม้	ครู	ผู้ช่วย (ฝ่ายบริหารวิชาการ)
๔.๒๐.๔	นางสาวพัชรี	น้อยเพ็ง	ครู	ผู้ช่วย (ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน)
๔.๒๐.๕	นางสาวณัฐชา	เทียนศรี	ครู	ผู้ช่วย (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
๔.๒๐.๖	นางสาวกิตติยา	วงษ์แสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๒๐.๗	นายสมัชชัย	ศรีจันทร์ทับ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ (ฝ่ายบริหารประมาณฯ)

๔.๒๑ งานศูนย์เครือข่ายวิชาการ ครู สควค. ภาคกลาง (The Academic Network PSMT-Central

Center.) งานศูนย์เครือข่ายวิชาการ ครู สควค. ภาคกลาง เป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นจากบันทึกข้อตกลงระหว่างสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) กับโรงเรียนสงวนหญิง เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์สร้างเครือข่ายวิชาการของครู โครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สควค.) ในระดับภูมิภาค พัฒนาศักยภาพครู สควค. ในระดับภูมิภาคให้เป็นผู้นำขับเคลื่อนการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีตามแนวทางของ สสวท. ดำเนินการให้บริการวิชาการในเขตพื้นที่บริการ ๒๖ จังหวัด ได้แก่ กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม สมุทรปราการ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง สิงห์บุรี สุพรรณบุรี ชัยนาท ลพบุรี สระบุรี นครนายก ปราจีนบุรี ฉะเชิงเทรา สระแก้ว ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด กาญจนบุรี ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) โดยมีคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์เครือข่ายวิชาการ ครู สควค. ภาคกลาง ตามคำสั่งสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) และคณะทำงานในส่วนบุคลากรโรงเรียนสงวนหญิงเนื่องจากเป็นหน่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณ คณะกรรมการงานศูนย์เครือข่ายวิชาการ ครู สควค. ภาคกลาง

๓

มีหน้าที่

๑. จัดทำฐานข้อมูลบัณฑิต ผู้รับทุน สควค. ภาคกลาง ให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในวงวิชาการ
๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ การพัฒนาวิชาชีพครู สควค. ภาคกลาง
๓. จัดประชุมวิชาการพัฒนาศักยภาพครู สควค. ภาคกลางให้เป็นผู้นำขับเคลื่อนการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. พัฒนาศูนย์เครือข่ายวิชาการ ครู สควค.ภาคกลาง ให้มีความพร้อมในการบริการจัดการเรียนรู้แบบการบูรณาการ สะเต็มศึกษา (STEM Education) และการจัดการเรียนรู้แบบกระตือรือร้น (Active Learning) ให้กับครูผู้สอน นักเรียน ในเขตพื้นที่บริการ
๕. ให้บริการวิชาการให้กับ ครู นักเรียน และผู้สนใจในเขตพื้นที่บริการ ในด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีตามแนวทาง สสวท.
๖. สร้างเสริมพัฒนาครูและนักเรียนโรงเรียนสงวนหญิง

ประกอบด้วย

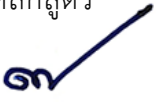
๔.๒๑.๑ นายรณภณ	เนตรสว่างวิชา	ครู (สควค.)	หัวหน้า
๔.๒๑.๒ นายศิวารุช	ภาณุพิจารย์	ครู (สควค.)	รองหัวหน้า
๔.๒๑.๓ นางสาวจิตติมา	ดมหอม	ครู (สควค.)	ผู้ช่วย
๔.๒๑.๔ นางสาววิรดา	โพธิ์ศรี	ครู (สควค.)	ผู้ช่วย
๔.๒๑.๕ นางสาววิชราพร	พองจันทร์	ครู (สควค.)	ผู้ช่วย
๔.๒๑.๖ นางสาวโชติกา	ศรีคำไทย	ครู	ผู้ช่วย
๔.๒๑.๗ นางสาวจิตติมา	กิจสังสรรค์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๔.๒๑.๘ นางน้ำค้าง	แอสมจิตต์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๒๑.๙ นางมนัสนันท์	เนตรสว่างวิชา	ครู	ผู้ช่วย
๔.๒๑.๑๐ นางสาวนิสา	จุลโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๒๑.๑๑ นางสาวนริศตา	ต้วงต้อย	ครู	ผู้ช่วย
๔.๒๑.๑๒ นางสาวศุภจินต์	มีมุข	ครู	ผู้ช่วย
๔.๒๑.๑๓ นางสาวชัมย์พร	แก้วปานกัน	ครู	ผู้ช่วย
๔.๒๑.๑๔ นางสาวรณันญาดา	ศรีโมรา	ครู	ผู้ช่วย
๔.๒๑.๑๕ นางชมพูนุช	เบญจกุล	ครู (สควค.)	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕. คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๕.๑ รองผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ รับมอบงานด้านวิชาการจากผู้บริหาร ตามโครงการสร้างการบริหารงาน โรงเรียน มีอำนาจ

หน้าที่ในขอบข่ายของงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ประสานงานกับงานแนะแนวเพื่อแนะแนวการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ ดำเนินการรับสมัคร การสอบคัดเลือก การคัดเลือก นักเรียนใหม่ประจำปี จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง เหมาะสมและสนองต่อความต้องการของท้องถิ่น จัดและปรับแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน ให้ความรู้ครู นักเรียนและผู้ปกครอง เกี่ยวกับหลักสูตรที่นำมาใช้ในโรงเรียน ควบคุมและประสานงาน การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน ควบคุมดูแลการสอน การจัดทำตารางสอน การจัดครูผู้สอน การจัดครูเข้าสอนแทน และการจัดสอนซ่อมเสริม ดำเนินการควบคุมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีระบบ ดำเนินการนิเทศเกี่ยวกับวิธีสอน การติดตามผลการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุตามมาตรฐาน การเรียนรู้และตัวชี้วัดตามรายวิชาและสนองตามจุดหมายของหลักสูตร



ดำเนินการควบคุม นิเทศ ให้ครูนำกระบวนการวิจัยในชั้นเรียนมาใช้ในการพัฒนาหรือแก้ปัญหา การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น จัดให้มีปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างเป็นระบบ ควบคุมการปฏิบัติงานทะเบียนและงานวัดผล ให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ ดำเนินการให้มีอุปกรณ์การสอน เครื่องมือ วัสดุฝึกทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และวัสดุ สำนักงาน วิชาการ ส่งเสริม พัฒนาและสนับสนุนให้ครูได้รับการอบรมให้มีความรู้ มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ควบคุม ดูแลและจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตามนโยบาย ๕ ส จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาส่งเสริมคุณภาพให้เกิดประสิทธิภาพ พิจารณา กลั่นกรองให้ความเห็นเกี่ยวกับ ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่ายบริหารวิชาการ แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายโยธิน พูลกำลัง รองผู้อำนวยการ

๕.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการหรือไม่อยู่ รับมอบภาระงานด้านวิชาการจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ประสานงาน ให้บริการและอำนวยความสะดวก ครู นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน ตามภาระงานด้านวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและมีระบบ พิจารณากลั่นกรองงาน ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน ช่วยควบคุมดูแล และกำกับติดตาม การปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารฝ่ายวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ ร่วมประชุมหารือ และดำเนินงานกับงาน อื่น ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ จัด ควบคุม ดูแลและจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตามนโยบาย ๕ ส แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววนิดา สวนดอกไม้ ครู

๕.๓ งานสำนักงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่งานสำนักงาน งานสารบรรณและงานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อย มีระบบ คล่องตัวและเป็นปัจจุบัน สืบหาความต้องการจำเป็นของฝ่ายบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับ วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน สื่อและเอกสารที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านวิชาการ จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานทุกด้าน ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกครู นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลภายนอกตามภาระงาน ด้าน วิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของ บุคลากรในด้านต่าง ๆ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้มี ความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียน ละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณของฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ รับและส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือ รับ - ส่ง หนังสือราชการงานวิชาการ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารวิชาการบันทึกและจัดทำรายงาน การประชุมของฝ่ายบริหารวิชาการ แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียน ละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานวิชาการให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายงานวิชาการ ควบคุมการเบิกจ่าย และการยืมวัสดุฝ่ายบริหารงานวิชาการ รวบรวมข้อมูล สถิติการเบิกจ่าย การบำรุงรักษาและการยืมวัสดุเพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ แบบมีส่วนร่วม กับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานวิชาการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลและจัดทำเอกสารสารสนเทศของกลุ่มงานวิชาการ ให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานในกลุ่มงานวิชาการ เพื่อจัดทำงาน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๘ และของโรงเรียนจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์ ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงาน ประกอบด้วย

๕.๓.๑	นางสาวนริศดา	ด้วงต้อย	ครู	หัวหน้า
๕.๓.๒	นางสาวฐิตารีย์	เอียรสุทัศน์	ครู	รองหัวหน้า
๕.๓.๓	นางสาวชมัยพร	แก้วปานกัน	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓.๔	นางสาวสิริลักษณ์	แสงศिला	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓.๕	นางมนัสนันท์	เนตรสว่างวิชา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓.๖	นางสาวศุภจินต์	มีมุข	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓.๗	นางสาววิรดา	โพธิ์ศรี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓.๘	นางสาวมาณิการ์	พรหมสุข	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓.๙	นางน้ำทิพย์	สิริประภาพรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๐	นางสาวจุฑามาศ	แป้นแจ้	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๑	นางสาวณัฐชา	เทียนศรี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๒	นางสาวหทัยรัตน์	ทองโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๓	นางสาววิลาวรรณ	วีระสุวรรณ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๔	นางสาวสุกฤตา	โพธิ์พระ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๕	นางสาวธิดารัตน์	จันทร์ขำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๗	นางสาวพิมพ์สุจี	สีห์โมรา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๘	นางสาวสิริรัตน์	คงเป็ย	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ประกอบด้วย

๕.๓.๒๒	นางสาวสิริรัตน์	คงเป็ย	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓.๒๓	นางสาวสุกฤตา	โพธิ์พระ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๓.๒๔	นางสาวธิดารัตน์	จันทร์ขำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ ประกอบด้วย

๕.๓.๒๕	นางสาวนริศดา	ด้วงต้อย	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓.๒๖	นางสาวหทัยรัตน์	ทองโสภา	ครู	ผู้ช่วย

ผู้รับผิดชอบงานแผนงาน ประกอบด้วย

๕.๓.๒๗	นางสาวมาณิการ์	พรหมสุข	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓.๒๘	นางสาวจุฑามาศ	แป้นแจ้	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓.๒๙	นางน้ำทิพย์	สิริประภาพรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓.๓๐	นางสาวสุกฤตา	โพธิ์พระ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

๕.๔ งานนิเทศภายในและพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่ กำหนดกรอบและขอบข่ายการนิเทศภายใน กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในให้ชัดเจนดำเนินการนิเทศภายในตามขอบข่ายและตามปฏิทินที่กำหนดและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศการสอนรูปแบบต่างๆ ของโรงเรียน สงวนหญิง พร้อมทั้งมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง ประเมินและสรุปรายงานผลการนิเทศภายในเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบและพิจารณา จัดทำแผนงาน / โครงการส่งเสริมและพัฒนาการทำแผนการจัดการเรียนรู้ จัดให้มีการนิเทศและติดตามการทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ เป็นคณะกรรมการตรวจและประเมินผลแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๔.๑	นางสาวฐิตารีย์	เชียรสุทัศน์	ครู	หัวหน้า
๕.๔.๒	นางสาววนิดา	สวนดอกไม้	ครู	รองหัวหน้า
๕.๔.๓	นางสาวนริศดา	ด้วงด้อย	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๔	นางสาวเมทินี	พันธุ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๕	นางศุภลักษณ์	ขุนสังวาลย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๖	นางสาวบุญสม	ศรีศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๗	นางสาวฉันทนา	บุญมาก	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๘	นางสาวอรนุช	แมนเทวฤทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๙	นางสาวปาจรรย์	รัตนวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๐	นางสาวมณฑนา	รัตนบุรี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๑	นางสาววิสนันท์	ประจักษ์การ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๒	นางสาวพัชรี	ชมจันทิก	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๓	นายธเนศ	สมาลาวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๔	นางสาวศิริรัตน์	ยอดยิ่ง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๕	นางสาววิภาวณี	ชำนาญศิลป์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๕ งานควบคุมภายในฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณตามงาน/โครงการของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ /งานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ร่วมรับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะ ๓ ปี การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในฝ่ายบริหารวิชาการ ให้บุคลากรเกี่ยวข้องเข้ามาตรวจป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน จัดให้มีระบบการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบ ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้เกี่ยวข้องจัดทำข้อสอบให้สอดคล้องกับ มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้หรือผลการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ศึกษา/วิเคราะห์ข้อสอบตามหลักการและกระบวนการวิเคราะห์ข้อสอบ จัดทำคลังข้อสอบจัดทำโครงการพัฒนาครูด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

ประกอบด้วย

๕.๕.๑	นางสาววนิดา	สวนดอกไม้	ครู	หัวหน้า
๕.๕.๒	นางสาวนริศดา	ด้วงด้อย	ครู	รองหัวหน้า

๕.๕.๓ นางสาวศุภจินต์	มีมุข	ครู	ผู้ช่วย
๕.๕.๔ นางสาวสิริรัตน์	คงเป็ย	ครู	ผู้ช่วย
๕.๕.๕ นางสาวณัฐชา	เทียนศรี	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๖ งานอัตรากำลังและตารางสอน

มีหน้าที่ จัดตารางสอนและตารางเรียน จำนวนชั่วโมงการสอนของครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา จัดกลุ่มการเรียนตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมของนักเรียนรวมทั้งการจัดกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดูแลการจัดการเรียนการสอนแทน หากมีกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดไม่สามารถจัดสอนแทนได้ ให้พิจารณาครูเข้าแทนตามที่เห็นสมควร ดูแลการจัดสอนซ่อมเสริม และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูเข้าสอนซ่อมเสริม สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา การนำไปวางแผนพัฒนาในปีต่อไป แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๖.๑ นางสาววนิดา	สวนดอกไม้	ครู	หัวหน้า
๕.๖.๒ นางสาวบุญสม	ศรีศักดิ์	ครู	รองหัวหน้า
๕.๖.๓ นางสาวศุภลักษณ์	ขุนสังวาลย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๖.๔ นางสาวนริศดา	ด้วงด้อย	ครู	ผู้ช่วย
๕.๖.๕ นางสาวเมทินี	พันธุ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๖.๖ นางสาวสัททยา	หอมพุ่ม	ครู	ผู้ช่วย
๕.๖.๗ นางสาวบุญยนุช	อินทร์สวาท	ครู	ผู้ช่วย
๕.๖.๘ นางสาวสุกฤตา	โพธิ์พระ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๖.๙ นางสาวธิดารัตน์	จันทร์ขำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๖.๑๐ ครูที่ได้รับมอบหมายของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้			ผู้ช่วย
๕.๖.๑๑ นางสาวฐิตารีย์	เอียรสุทัศน์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๗ งานห้องสมุด

มีหน้าที่ จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัย และทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลายให้เพียงพอต่อความต้องการของนักเรียนและครูส่งเสริมและวางแผนการจัดการใช้ห้องสมุด กิจกรรมการเรียนรู้ เสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน และพัฒนาการสร้างเครือข่ายอย่างยั่งยืน เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้พัฒนาแหล่งเรียนรู้และส่งเสริมการเข้าถึงสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดสรุปผลการดำเนินงานในรอบปี จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาคุณภาพด้านการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และการพัฒนาห้องสมุด คัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๗.๑ นางสาวสิริลักษณ์	แสงศิลา	ครู	หัวหน้า
๕.๗.๒ นางสาวสุพรรณษา	คงมีชนม์	ครู	รองหัวหน้า
๕.๗.๓ นางสาวสุภาพันธ์	โทณผลิน	ครู	ผู้ช่วย
๕.๗.๔ นางสาวชมัยพร	แก้วปานกัน	ครู	ผู้ช่วย
๕.๗.๕ นางสาวฐาปณีย์	พลเสน	ครู	ผู้ช่วย
๕.๗.๖ นางสาวสุพรรณรณ	ฮกฮั่ว	ครู	ผู้ช่วย
๕.๗.๗ นางสาวพิมพ์ชนก	พรหมจรรย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๗.๘ นางสาวสัททยา	หอมพุ่ม	ครู	ผู้ช่วย
๕.๗.๙ นางสาวกมลลักษณ์	เพ็งดำ	ครู	ผู้ช่วย

๓

๕.๗.๑๐ นายธนนันท์พัชัญญ์	ตันติคังพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๑ นางสาวขวัญฤตา	ศิลป์ไพบุลย์พานิช	ครู	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๒ นางสาวอรุศา	ขุนสังวาลย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๓ นางสาวชนิดิศา	ต้นสอน	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๘ งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีและเว็บไซต์โรงเรียน

มีหน้าที่ บริหารจัดการเทคโนโลยีและการสื่อสารของโรงเรียน ซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายเทคโนโลยี สายสัญญาณ อุปกรณ์เกี่ยวกับสายสัญญาณ ของโรงเรียน บริการให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีและ ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงเรียน ดูแล ปรับปรุง ข้อมูลข่าวสาร ทางสื่อทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์โรงเรียน, Facebook Fanpage เรารักสงวนหญิง ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำแผนงาน/โครงการของงานเทคโนโลยีทางการศึกษา สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๘.๑ นายศิวิลาวัธ	ภาณุพิจารย์	ครู	หัวหน้า
๕.๘.๒ นายสันติชัย	บุญรักษ์	ครู	รองหัวหน้า
๕.๘.๓ นายยอดชาย	ขุนสังวาลย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๘.๔ นางสาวดลลดา	สังขสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๘.๕ นางสาวณัฐนันท์	ศรีเงินงาม	ครู	ผู้ช่วย
๕.๘.๖ นางสาวขวัญฤตา	ศิลป์ไพบุลย์พานิช	ครู	ผู้ช่วย
๕.๘.๗ นางสาวธนนันท์ฤตา	ศรีโมรา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๘.๘ นางสาวปาณิสรา	พวงบุบผา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๘.๙ นายสหภาพ	จุลโพธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๘.๑๐ นางสาวบุญณนุช	อินทร์สวาท	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๙ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ตามภารกิจ กำหนดเป้าหมาย ใช้การมีส่วนร่วมกับเครือข่ายการเรียนรู้ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือ รายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวสุกัญญา	แอสมจิตต์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสุพาภรณ์	บุญรักษ์	ครู	รองหัวหน้า

๕.๙.๑ งานแนะแนวและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์

มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนากิจกรรมการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร ควบคุม ดูแล ติดตามการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหา รายงานข้อมูลและแนวทางการแก้ไขปัญหานักเรียน การศึกษาต่อ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การดูแลช่วยเหลือการจัดทำโครงการที่ส่งเสริมสนับสนุนผู้เรียนให้เป็นไปตาม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙.๑.๑ นางสาวศิริรัตน์	ยอดยิ่ง	ครู	หัวหน้า
๕.๙.๑.๒ นางสาวกัญญภรณ์	เลื่อยไธสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๙.๑.๓ นายอรรถสิทธิ์	สุวรรณพิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๙.๑.๔ นางสาวอัญชลิษา	พวงดอกไม้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕.๙.๑.๕ นางสาวเสาวรส	สุวรรณเพ็ชร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

๕.๙.๒ งานกิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ – ยุวกาชาด – เนตรนารี, ชุมนุม)

มีหน้าที่ วางแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี และกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ให้เป็นไปตามนโยบาย และระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ สรุปลและวิเคราะห์ปัญหาของกิจกรรมเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมในปีการศึกษาต่อไป จัดวางแผนการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๙.๒.๑	นางสาวสุกัญญา	แอสมจิตต์	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๕.๙.๒.๒	นายเมธา	โกมุทพันธ์	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๕.๙.๒.๓	นางสาววีรินทร์พิมล	ศรีชัย	ครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๕.๙.๒.๔	นางมนัสนันท์	เนตรสว่างวิชา	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม
๕.๙.๒.๕	นางสมพิศ	เล็กถวิลวงค์	ครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรมชุมนุม
๕.๙.๒.๖	นางสาวศุภจินต์	มีมุข	ครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรมชุมนุม
๕.๙.๒.๗	นางสาววิรดา	โพธิ์ศรี	ครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรมชุมนุม
๕.๙.๒.๘	นายวุฒิจักษ์	สิงห์บุตร	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ม.๑-ม.๓
๕.๙.๒.๙	นางน้ำทิพย์	สิริประภาพรรณ	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ม.๑
๕.๙.๒.๑๐	นายสันติชัย	บุญรักษ์	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ม.๒
๕.๙.๒.๑๑	นางสาวนพวรรณ	วิจิตรบรรจง	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ม.๓
๕.๙.๒.๑๒	นางสาวมนต์ทิพย์	แก้วเจริญ	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมยุวกาชาด ม.๑ - ม.๓
๕.๙.๒.๑๓	นายเสกสรรค์	นาเอก	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมยุวกาชาด ม.๑
๕.๙.๒.๑๓	นายธเนศ	สมาลวงษ์	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมยุวกาชาด ม.๒
๕.๙.๒.๑๔	นายอานันท์	นกดำ	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมยุวกาชาด ม.๓

๕.๑๐ งานทะเบียนและวัดผล

งานทะเบียน

มีหน้าที่ จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนระหว่างปี การลาออกของนักเรียน จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น ตรวจสอบและรับรองข้อมูลความถูกต้องของทะเบียนนักเรียน จัดประชุมวางแผนเพื่อพัฒนาระบบและการบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง จัดทำกิจกรรม ๕ ส ในสำนักงานทะเบียนจัดทำรายงานข้อมูลสรุปประจำปี เสนอผู้บริหารทราบ แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๐.๑	นางสาวศิริลักษณ์	ลิ้มไพบูลย์	ครู	หัวหน้างานทะเบียน
๕.๑๐.๒	นางสาวนพวรรณ	วิจิตรบรรจง	ครู	รองหัวหน้า
๕.๑๐.๓	นางสาวเกษราภรณ์	สุระ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๔	นางสาวสุกัญญา	แอสมจิตต์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๕	นางสุพาภรณ์	บุญรักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๖	นางสุพรพรรณ	ฮกฮั่ว	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๗	นางสาวอภิรดี	ศรีวิพัฒน์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๘	นางมนต์ทิพย์	แก้วเจริญ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

งานวัดผล

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านตามระเบียบ จัดตารางการสอบแก้ตัว และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ ของผู้รับบริการ จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เสนอฝ่ายวิชาการ ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนร่วมกับงานทะเบียน กรณีนักเรียนย้ายเข้าเรียนระหว่างปี แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๐.๙	นางสาวเพ็ญลดา	ตู้ไพเราะ	ครู	หัวหน้างานวัดผล
๕.๑๐.๑๐	นางสาวดารารัตน์	ทองโชติ	ครู	รองหัวหน้า
๕.๑๐.๑๑	นางสาวชนิษฐา	นุ้มอ่อน	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๑๒	นางสาวเพ็ญพิชชา	กิจลาภ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๑๓	นายอนันต์	นกดำ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๑๔	นางสาวสิริลักษณ์	แสงศิลา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๑๕	นางสาวจุฑารัตน์	เข็มเงิน	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๑๖	นางสาวอภิรตี	ศรีวิวัฒน์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๑๗	นางชมพูนุท	เบญจกุล	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๑๑ งานห้องเรียนสีเขียว

มีหน้าที่ ดำเนินการตรวจวิเคราะห์การใช้พลังงานไฟฟ้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้าในโรงเรียน และบ้านเรือนของนักเรียน จัดทำกิจกรรม/แผนดำเนินงานประจำเดือนเพื่อให้นักเรียนร่วมกันลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบการใช้พลังงาน การใช้พลาสติก/โฟม พร้อมทั้งรายงานข้อมูลประจำเดือน วิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งแนวทางการพัฒนาโครงการเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๑.๑	นางลำดวน	บุญรังษี	ครู	หัวหน้า
๕.๑๑.๒	นางสาวเพ็ญพิชชา	กิจลาภ	ครู	รองหัวหน้า
๕.๑๑.๓	นางกฤติยา	เหมรี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๑.๔	นางสาวสุพรรณษา	คงมีชนม์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๑.๕	นางสุภัทรา	บุญญสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๑.๖	นางสาวปัญจพร	ชังยีนยง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๑.๗	นางสาวหทัยรัตน์	ทองโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๑.๘	นางสาวเพททาย	สอแอง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๑๑.๙	นางสาวมลฑิรา	ศรีศักดิ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๑๒ งานศูนย์สื่อประสม

มีหน้าที่ จัดบริการศูนย์สื่อประสมเพื่อการศึกษาค้นคว้าตนเองแก่บุคลากรในโรงเรียน จากสื่อ ซีดี อินเทอร์เน็ต จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองแก่นักเรียน เพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ จัดการบริการตัดสติกเกอร์/ออกแบบป้าย สัญลักษณ์ ภาพ ข้อความ แก่ฝ่าย /งาน /กลุ่มสาระ การเรียนรู้ พร้อมทั้งจัดทำฐานข้อมูล การบริการ อย่างเป็นระบบ เป็นศูนย์วิทยบริการ ให้บริการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่กลุ่มสาระ การเรียนรู้ต่าง ๆ จัดทำสรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหาร แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงาน เมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๒.๑	นายภัทรพล	พุ่มเข็ม	ครู	หัวหน้า
๕.๑๒.๒	นายสุชาติ	ผลภาษี	ครู	รองหัวหน้า
๕.๑๒.๓	นางสาวจิตติมา	ดมหอม	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๔	นายชนาธิวัฒน์	สืบศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๕	นางสาวธัญจิรา	ทองมาก	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๖	นางสาววีรินทร์พิมล	ศรีชัย	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๗	นางประภา	ธีระเสถียรโสภณ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๗	นายสุวัฒน์	เสนาะพิน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๘	นางสาวอรนุช	แมนเทวฤทธิ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๑๓ งานพัฒนาหลักสูตรและงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ นิเทศ ควบคุมดูแล และกำกับติดตาม การจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามกำหนด ประเมินผลการใช้หลักสูตรเมื่อสิ้นปีการศึกษาและสรุป รายงานผลการประเมิน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพ งานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่ม สาระการเรียนรู้ การจัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมและพัฒนาการทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นิเทศและติดตามการทำวิจัยในชั้นเรียนตามปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากร ในโรงเรียน ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา เป็นคณะกรรมการตรวจและประเมินผลงานวิจัยในชั้น เรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปี การศึกษา และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่าง น้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๓.๑	นางสาวเมทินี	พันธุ์	ครู	หัวหน้า
๕.๑๓.๒	นางสาวมาณิการ์	พรหมสุข	ครู	รองหัวหน้า
๕.๑๓.๓	นางศุภลักษณ์	ขุนสังวาลย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๔	นางสาวบุญสม	ศรีศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๕	นางสาวฉันทนา	บุญมาก	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๖	นางสาวอรนุช	แมนเทวฤทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๗	นางสาวปาจริย์	รัตนวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๘	นางสาวมณฑนา	รัตนบุรี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๙	นางสาววิสนันท์	ประจักษ์การ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๑๐	นางสาวพัชรี	ชมจันทิก	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๑๑	นายธเนศ	สมาลาวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๑๒	นางสาวศิริรัตน์	ยอดยิ่ง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๑๓	นายรณภณ	เนตรสว่างวิชา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๑๔	นางอารีรัตน์	เอี่ยมมี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๑๕	นางสาวณปภัช	พลฤทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๑๖	นางสาวเพ็ญลดา	ทู่ไพเราะ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๑๗	นางสาววรารวรรณ	จันทัง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๑๘	นางสาวภัทราภรณ์	รัตนวงศา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๑๙	นางวาสนา	อิมสมบัติ	ครู	ผู้ช่วย

๕.๑๓.๒๐ นายธนนันท์พัชัญญ์	ตันติคองพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๒๑ นางสาวชญาอนุตน์	เฮงตระกูล	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๒๒ นางสาวธีรพร	ใจวิวัฒน์พงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๒๓ นางสาวจริญญา	นาระกันทา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๒๔ นางสาวบุญยง	อินทร์สวาท	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๒๕ นางชมพูนุท	เบญจกุล	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๑๔ งานพฤษภาคมสตรีโรงเรียน

มีหน้าที่ จัดระบบและวางแผนการพัฒนาโครงการตามนโยบาย จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิบัติปฏิบัติงานประจำปี จัดตั้งชุมนุม เพื่อขับเคลื่อน กิจกรรมให้มีความต่อเนื่อง ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ควบคุมดูแลการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จัดกิจกรรมให้ครูและนักเรียนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินทั้งด้านวิชาการและการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม นิเทศ กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและนำเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการต่อผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๔.๑ นางสาวจิตติมา	ดมหอม	ครู	หัวหน้า
๕.๑๔.๒ นายพาสุโข	โสชญา	ครู	รองหัวหน้า
๕.๑๔.๓ นางสาววิสนันท์	ประจงการ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๔.๔ นายนรินทร์	รักนุ้ย	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๔.๕ นางสาวธัญจิรา	ทองมาก	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๔.๖ นางสาวกาญจนา	เกิดเอี่ยม	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๔.๗ นางสาววรรณภรณ์	เฉิดฉวีวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๔.๘ นางสาวสัททยา	หอมฟูง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๔.๙ นางสาวเพ็ญพิชชา	กิจลาภ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๔.๑๐ นางสาววัชรภาพร	พองจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๔.๑๑ นางสาวกัญญภรณ์	เสื่อยไธสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๔.๑๒ นางสาวนภษันทร	กิริตชิตติยา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๔.๑๓ นางสาววีรินทร์พิมล	ศรีชัย	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๔.๑๔ นางสาวปัญญาพร	ชังยีนยง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๔.๑๕ นางสาวจริญญา	นาระกันทา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๔.๑๖ นางสาวหทัยรัตน์	ทองโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๔.๑๗ นางประภา	ธีระเสถียรโสภณ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๔.๑๘ นางทินันยา	โพธิ์น้ำเที่ยง	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๑๕ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทำการสอนในรายวิชาที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อย ๑๒ คาบ/สัปดาห์และเป็นกรรมการบริหาร หลักสูตรและงานวิชาการ จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ ตามเกณฑ์และตามความเหมาะสม นิเทศติดตามและควบคุมดูแลการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ควบคุมและติดตามดูแลการจัดการเรียนการสอนของครู ให้ดำเนินไปตามหลักสูตรและตามแผนการจัดการเรียนรู้ จัดให้มีการนิเทศ ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อรับทราบข้อราชการและ



แนวปฏิบัติร่วมกันและร่วมกันวินิจจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ดูแล ติดตาม การจัดครูเข้าสอนแทนในกลุ่มสาระฯ และจัดทำสรุปการจัดสอนแทน ติดตาม ดูแลการวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนสงวนหญิงว่าด้วยการประเมินผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ควบคุมและติดตามการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด ติดตาม ดูแลการสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ “๐, ร, มส และ มผ” ให้เป็นไปตาม ระเบียบการวัดผลและ ประเมินผล ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศและ จัดทำเป็นเอกสาร “สารสนเทศ” ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน นิเทศ ครูในกลุ่มสาระฯ เรื่องระเบียบการวัดผลและประเมินผลการเรียน การจัดทำแผนการ จัดการเรียนรู้นที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การทำวิจัย ในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ติดตาม สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระฯ เมื่องาน/โครงการเสร็จสิ้น และเมื่อสิ้นภาคเรียน ติดตามดูแลและประเมินผลการ ปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๕.๑	นางสาวฉันทนา	บุญมาก	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕.๑๕.๒	นางลำดวน	บุญรังษี	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕.๑๕.๓	นางกฤติยา	เหมรี	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕.๑๕.๔	นางสาวณัฐนันท์	ศรีเงินงาม	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕.๑๕.๕	นางสาวบุญสม	ศรีศักดิ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๕.๑๕.๖	นางสาวสุพรรณษา	คงมีชนม์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๕.๑๕.๗	นางมนต์ทิพย์	แก้วเจริญ	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๕.๑๕.๘	นางสาวปาจรีย์	รัตนวิเชียร	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๕.๑๕.๙	นางสาวระวีวรรณ	วีระเทศ	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๕.๑๕.๑๐	นางวาสนา	อิมสมบัติ	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๕.๑๕.๑๑	นางสาวอรนุช	แมนเทวฤทธิ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๕.๑๕.๑๒	นางสาวรวรรณ	จันทัง	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๕.๑๕.๑๓	นางสุภาพันท์	โพนผลิน	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๕.๑๕.๑๔	นางสาวมณฑนา	รัตนบุรี	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๕.๑๕.๑๕	นายชินนทร์	ชโลธร	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๕.๑๕.๑๖	นางสาวสมฤดี	แจ่งข้าว	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๕.๑๕.๑๗	นางสาวพัชรี	ชมจันทิก	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๕.๑๕.๑๘	นางสาวธีรพร	ใจวิวัฒน์พงศ์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๕.๑๕.๑๙	นายธเนศ	สมาลวงษ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๕.๑๕.๒๐	นางสาวพจนา	บัวกระสินธุ์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๕.๑๕.๒๑	นางสาววิสนันท์	ประจงการ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๕.๑๕.๒๒	นางสาวจิตติมา	กิจสังสรรค์กุล	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ

๕.๑๖ งานโครงการการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ

(English Program)

มีหน้าที่ ส่งเสริมให้ครูทำแผนจัดการเรียนรู้อตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน



ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อ ป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้ จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติการจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้ อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม และแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัด กระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นเครือข่ายผู้ประกอบการ ชุมชนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม จัดให้มีนิทรรศการ การเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนที่ร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม การจัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ การดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์ เขียน ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนนักเรียน (โครงการ English Program) จัดทำสารสนเทศ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่นักเรียนและครู ดำเนินการติดต่อประสานงานกับโรงเรียนต่าง ๆ ในต่างประเทศ เพื่อทำข้อตกลงร่วมกัน (MOU) ในการส่งนักเรียนไปทัศนศึกษา หรือส่งนักเรียนแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ดูแลให้ความร่วมมือในการ คัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมในการเป็นนักเรียนแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ประสานงานเรื่องการแลกเปลี่ยนนักเรียนครูกับต่างประเทศ ติดต่อประสานงานกับครูกลุ่มสาระอื่น ๆ ให้ร่วมกับการบูรณาการความรู้ เพื่อใช้ในการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมและช่วยดูแลนักเรียนและครูมาแลกเปลี่ยน แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวิชาการ มีหน้าที่ วางแผนจัดระบบการบริหารงาน กำหนดแนวปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการ ประสานงานกับกลุ่มสาระวิชา หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผู้บริหารสถานศึกษา วางแผนบริหารจัดการระบบ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนการสอน

งานแผนงาน มีหน้าที่ วางแผน บริหารงานจัดการงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ จัดระบบการดำเนินงาน / โครงการต่าง ๆ และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ประเมินผลงาน / โครงการ เป็นระยะและรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

งานพัสดุ มีหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง และตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงทะเบียนเบิก - จ่ายวัสดุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

งานการเงิน มีหน้าที่ ทำบัญชีเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ตรวจสอบบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

งานบุคคล มีหน้าที่ ประสานงานครูต่างชาติในโครงการฯ จัดหาและคัดเลือกครูผู้สอนชาวต่างชาติ ดูแลจัดหาที่พัก อำนวยความสะดวกแก่ครูต่างชาติในโครงการฯ ดำเนินการด้านเอกสารครูต่างชาติ กำกับดูแลบุคลากรในโครงการฯ ให้ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ประเมินการทำงานของบุคลากร และบันทึกการมาทำงานและวันลาของบุคลากรในโครงการฯ

งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย วางแผนบริหารจัดการระบบกิจการนักเรียน จัดทำปฏิทิน วิเคราะห์ปัญหา ประสานงานผู้ประกอบการและครู หาแนวทางพัฒนางาน ปกครองให้มีประสิทธิภาพ จัดทำแผนการอบรมไว้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง การลงโทษหรือปรับแก้พฤติกรรมทุกประเภท พร้อมจัดทำเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและรายงานผู้บริหารสถานศึกษา สนองตอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ เพื่อพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

งานธุรการ มีหน้าที่ วางแผน จัดระบบการบริหารงาน กำหนดแนวปฏิบัติและประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการรับ - ส่ง และโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงานการประชุม จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

งานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ บันทึกและจัดเก็บภาพและวิดีโอกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการฯ จัดทำข้อมูลการนำเสนองานและข้อมูลด้านต่าง ๆ ของโครงการผ่านรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดูแล แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบอินเทอร์เน็ต ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานคอมพิวเตอร์ ของครูและนักเรียนในโครงการ ฯ

งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน มีหน้าที่ ติดต่อประสานงานและโต้ตอบหนังสือระหว่างประเทศ แลกเปลี่ยนเอกสารที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบโครงการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างประเทศ

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ จัดสถานที่ในกรณีที่มีกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ ฯ ต้อนรับและบริการอาหารว่างแก่ผู้ที่มาศึกษาดูงานและเยี่ยมชมกิจกรรมของโครงการฯ คณะกรรมการโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (โครงการ English program) สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๖.๑	นางอารีรัตน์	เอี่ยมมี	ครู	หัวหน้า
๕.๑๖.๒	นางสาวสุพัตรา	หมอยาดี	ครู	รองหัวหน้า
๕.๑๖.๓	นางสาวชุลีพร	จันทร์เชียงศรี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๖.๔	นายธฤต	จันทร์สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๖.๕	นางสาวบุญสม	ศรีศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๖.๖	นายสุรัตน์	ชุ่มทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๖.๗	นางสาวพุทธชาติ	พลเสน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๑๖.๘	นางสาวกสิวรรณ	วรรณวงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๑๖.๙	นางสาวกฤษณา	วิรุฬห์พจน์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๑๗ งานโครงการพัฒนาประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาค (Education Hub)

งานวิชาการ

มีหน้าที่ วางแผนแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาวิชาชีพ สังกศคม ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การนิเทศการจัดการเรียนรู้ จัดให้มีระบบการนิเทศภายในโครงการฯ จัดให้มีระบบควบคุม ติดตาม ดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่าง ๆ ของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ดูแลการจัดตารางการเรียนรู้ การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาอย่างเหมาะสม

งานแผนงาน

มีหน้าที่ จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการประจำปี ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ กำกับดูแล การใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ สรุปลงและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

งานพัสดุ

มีหน้าที่ วิเคราะห์สภาพงานพัสดุและสินทรัพย์และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดทำระบบบัญชีต้นทุน และวางแผนจัดหาประมาณการเสื่อมราคา เพื่อให้ได้สินทรัพย์ที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าที่สุด ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชี ตรวจสอบงบประมาณ เกณฑ์ราคามาตรฐาน คุณลักษณะเฉพาะและ

การกำหนดรูปแบบรายการตามระเบียบพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง หนังสืออนุมัติสั่งซื้อ-สั่งจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ เบิก - จ่ายวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรในโครงการฯ ปรับปรุงซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ตรวจสอบ จำหน่ายพัสดุประจำปี หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจาก เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีโดยบันทึกทะเบียน คุมราคา วัน เวลาที่ได้ ลำดับเลขรหัส วัสดุถาวร และครุภัณฑ์ตามบัญชีและทะเบียนให้ชัดเจน ตรวจสอบ/รายงานพัสดุคงเหลือและชำรุด ทุกสิ้นกัณยายนและมีนาคมของทุกปี รายงานสรุปผลการดำเนินงานพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษา

งานการเงิน

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินของโครงการฯ ตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญจ่าย ควบคุมการใช้เงินของโครงการฯ รับ - จ่าย เงิน ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการเงินทุกประเภทให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย และลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน ลงบัญชี บันทึกการรับ - จ่ายเงินในเอกสารทางการเงิน ให้เป็นปัจจุบันแล้วเสนอคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

งานบุคคล

มีหน้าที่ ประสานงานครูต่างชาติในโครงการฯ จัดหาและคัดเลือกครูผู้สอนชาวต่างชาติ- ดูแลจัดหาที่พักอำนวยความสะดวกแก่ครูต่างชาติในโครงการฯ ดำเนินการด้านเอกสารครูต่างชาติ กำกับดูแลบุคลากรในโครงการฯ ให้ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ประเมินการทำงานของบุคลากร และบันทึกการมาทำงานและวันลาของบุคลากรในโครงการฯ

งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย เป็นคณะกรรมการการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และดำเนินการดูแลช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมี ประสิทธิภาพ ป้องกันและแก้ไขปัญหายุติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายและส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรมที่ติงามให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจ ตักเตือนและลงโทษนักเรียนที่ปรึกษา ดูแลนักเรียนและประกอบพิธีหน้าเสาธง สำรวจสถิติการมาเรียน ขาดเรียนในแต่ละวันและโฮมรูม นักเรียน เพื่อรับทราบปัญหา ให้การอบรมนักเรียน ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและช่วยเหลือนักเรียน รายงานสถิติการมาเรียนและขาดเรียนของนักเรียนในที่ปรึกษาโดยส่งข้อมูล ผ่าน line กลุ่มผู้ปกครอง ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน/ตารางสอน/การสอบกลางภาค/การสอบปลายภาค/สอบแก้ตัว ดูแลควบคุม นักเรียนเข้าร่วมประชุมและเข้าร่วมกิจกรรมประชุมนักเรียน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคในงานที่ปรึกษา ต่อสถานศึกษาตามปฏิทินที่กำหนด เยี่ยมบ้านนักเรียนและจัดส่งข้อมูลต่อสถานศึกษาตามปฏิทินที่กำหนด

งานธุรการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงานการประชุม จัดทำทะเบียนรับส่งเอกสาร และหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่องเข้าแฟ้มของโครงการฯ และจัดพิมพ์คำสั่ง พิมพ์หนังสือราชการ โต้ตอบรับส่งเอกสารทางราชการจัดเก็บและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่ บันทึกและจัดเก็บภาพและวิดีโอกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการฯ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าวสารข้อมูลโรงเรียนให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนทราบ จัดทำเว็บไซต์หรือเพจของโครงการฯ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน จัดทำข้อมูลการนำเสนอและข้อมูลด้านต่าง ๆ ของโครงการผ่านรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงานโครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๗.๑	นางสาวณปภัช	พลฤทธิ	ครู	หัวหน้า
๕.๑๗.๒	นางปรีศนียา	เทียนไชย	ครู	รองหัวหน้า
๕.๑๗.๓	นางกฤติยา	เหมรี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๗.๔	นายสุรัตน์	ชุ่มทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๗.๕	นางสาวอรนุช	แมนเทวฤทธิ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๗.๖	นางสาวพนิดา	ดอกไม้ศรีจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๑๗.๗	นายประภากร	อัมพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๑๗.๘	นางสาวฉัตรกานต์	วัฒนาดิลกชาติกุล	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๑๘ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ตามแนวทาง สสวท.และสอวน.

(SMART CLASS)

หัวหน้าโครงการ

มีหน้าที่ กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตาม ปรับปรุงส่งเสริมแก้ไข แก้ปัญหา พัฒนาการปฏิบัติงาน และ รายงานผลการปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ตามแนวทาง สสวท. และ สอวน. การประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ตามแนวทาง สสวท. และ สอวน. ตามลำดับชั้น

รองหัวหน้าโครงการ

มีหน้าที่ ช่วยหัวหน้าโครงการฯ ในการกำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตาม ปรับปรุงส่งเสริมแก้ไข แก้ปัญหา พัฒนาการ ปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ ตามแนวทาง สสวท. และ สอวน. ช่วยหัวหน้าโครงการฯ ในการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ตามแนวทาง สสวท. และ สอวน.

งานกิจกรรมนักเรียน

มีหน้าที่ ร่วมวางแผน จัดกิจกรรม ดำเนินกิจกรรม ติดตามผลการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน ร่วม กิจกรรมค่ายพัฒนาศักยภาพของนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ค่าย (๓ วัน ๒ คืน) ร่วมเป็นที่ปรึกษานักเรียนในการปฏิบัติการ โครงการงาน STEM Project

งานพัสดุ

มีหน้าที่ เบิก จ่าย จัดทำบัญชีการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนพัสดุตามวิธีการและเครื่องมือที่ สถานศึกษากำหนดขึ้นในระบบ

งานบัญชี

มีหน้าที่ จัดทำบัญชีการเบิก จ่าย เงินในการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามวิธีการและเครื่องมือที่สถานศึกษา กำหนดขึ้นในระบบ

งานแผนงาน

มีหน้าที่ จัดทำแผนงานและรายงานสรุปแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการฯ ประจำปี ตามวิธีการและ เครื่องมือที่สถานศึกษากำหนดขึ้นในระบบ

งานประเมินผลกิจกรรม

มีหน้าที่ จัดทำแบบประเมินการปฏิบัติกิจกรรมและรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมของโครงการฯ ประจำปี ตามวิธีการและเครื่องมือที่สถานศึกษากำหนดขึ้นในระบบ

เจ้าหน้าที่สำนักงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของโครงการฯ และดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานโครงการฯ ปฏิบัติ หน้าที่ดูแลระบบ Internet และ ช่วยเหลือนักเรียนในการสืบค้น การจัดทำรายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าโครงการฯ การมอบหมาย จัดทำรายงาน/สรุปทุกกิจกรรมของโครงการฯ แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผล อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๘.๑	นายรณภณ	เนตรสว่างวิชา	ครู	หัวหน้า
๕.๑๘.๒	นางมนต์ทิพย์	แก้วเจริญ	ครู	รองหัวหน้า
๕.๑๘.๓	นางสาวนิสา	จุลโพธิ์	ครู	รองหัวหน้า
๕.๑๘.๔	นางสาวมนัสนันท์	เนตรสว่างวิชา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๘.๕	นางสาวศุภจินต์	มีมุข	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๘.๖	นางสาวปาจรีย์	รัตนวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๘.๗	นางสาวนิตยา	ช่วงชิต	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๘.๘	นางสาวภาวิณี	สุวรรณประทีป	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๘.๙	นางชมพูนุท	เบญจกุล	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๘.๑๐	นายวุฒิจักษ์ณ์	สิงห์บุตร	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๘.๑๑	นางสาวนริศดา	ด้วงด้อย	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๘.๑๒	นายชนาธิวัฒน์	สืบศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๘.๑๓	นางวาสนา	อิมสมบัติ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๘.๑๔	นางภาพตะวัน	ล้ำมแขก	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๘.๑๕	นางสาวนพวรรณ	วิจิตรบรรจง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๘.๑๖	นางสาวดารารัตน์	ทองโชติ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๘.๑๗	นางสาวณัฐนันท์	ศรีเงินงาม	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๘.๑๘	นางสาวกัญยารัตน์	สุขเจริญฤทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๑๘.๑๙	นางสาวดลลดา	สังขสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๑๙ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (Science Math Technology and Environment)

มีหน้าที่ จัดการเรียนการสอนรายวิชาพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติมตามแนวทางของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) และสอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียนมาตรฐานสากล จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่หลากหลายเพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียนของโครงการในด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ และสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม วางแผน จัดทำ เสนอกิจกรรม/งาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติงานตามแผนที่จัดทำ ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม/งาน/โครงการ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรม/งาน/โครงการ ทำบันทึกขอจัดซื้อ-จัดจ้าง บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ตามกิจกรรม/งาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของโครงการ ตรวจสอบ ดูแล จัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ให้เป็นหมวดหมู่ ประสานงานกับงานพัสดุโรงเรียน และจัดทำบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ของโครงการให้เป็นปัจจุบันจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมดูแลและพัฒนานักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๑ ครั้งต่อภาคเรียน จัดทำรายงานผลการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนในโครงการเพื่อเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องทุกปีการศึกษา เผยแพร่ผลงานของโครงการ และประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน จัดทำป้ายนิเทศแสดงผลงานของโครงการ และจัดทำเอกสารสารสนเทศของโครงการ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๙.๑	นางสาวเกษราภรณ์	สุระ	ครู	หัวหน้า
๕.๑๙.๒	นางศุภลักษณ์	ขุนสังวาลย์	ครู	รองหัวหน้า
๕.๑๙.๓	นางสาวบุญยनुช	อินทร์สวาท	ครู	รองหัวหน้า
๕.๑๙.๔	นางชมพูนุท	เบญจกุล	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๙.๕	นางลำดวน	บุญรังษี	ครู	ผู้ช่วย

๕.๑๙.๖	นายยอดชาย	ขุนสังวาลย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๙.๗	นายภัทรพล	พุ่มเข็ม	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๙.๘	นายศิวาวุธ	ภาณุพิจารย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๙.๙	นางสาววัชรพร	พองจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๙.๑๐	นางสาวเพ็ญลดา	ทู่ไพเราะ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๙.๑๑	นางสาวมลธิรา	ศรีศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๙.๑๒	นางสาวเพ็ญพิชชา	กิจลาภ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๙.๑๓	นายเขมินท์	อุ้นศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๙.๑๔	นางสาวชนากานต์	วัชรินทร์สุนทร	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๙.๑๕	นางสาวน้ำทิพย์	สิริประภาพรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๙.๑๖	นางสาวมาณิการ์	พรหมสุข	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๙.๑๗	นางสาวจุฑามาศ	แป้นแจ้	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๙.๑๘	นางสาวภัทรานี	ชัยศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๑๙.๑๙	นางสาวเมทินี	พันธุ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๒๐ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูล รวบรวมและจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล วางระบบ การจัดเก็บ การนำเสนอทั้งแบบทั่วไปและแบบ on line จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการบริการภายนอกหน่วยงาน รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๒๐.๑	นายสุรัตน์	ชุ่มทอง	ครู	หัวหน้า
๕.๒๐.๒	นางสาวบุญสม	ศรีศักดิ์	ครู	หัวหน้า หมวด ๑ การนำองค์กร
๕.๒๐.๓	นายธนวัฒน์	นาคเอก	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๐.๔	นายชนินทร์	ชโลธร	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๐.๕	นางสาวฉันทนา	บุญมาก	ครู	หัวหน้า หมวด ๒ กลยุทธ์
๕.๒๐.๖	นางอินทรี	เกตุอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๐.๗	นางสาวระวีวรรณ	วีระเทศ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๐.๘	นางปรีศนียา	เทียนไชย	ครู	หัวหน้า หมวด ๓ นักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๕.๒๐.๙	นางสาวธีรพร	ใจวิวัฒน์พงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๐.๑๐	นางสาวชนทิตา	เชิดตระกูล	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๐.๑๑	นางสาวดลลดา	สังขสุวรรณ	ครู	หัวหน้า หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
๕.๒๐.๑๒	นางสาวณัฐนันท์	ศรีเงินงาม	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๐.๑๓	นายศิวาวุธ	ภาณุพิจารย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๐.๑๔	นางสาววิสนันท์	ประจงการ	ครู	หัวหน้า หมวด ๕ บุคลากร
๕.๒๐.๑๕	นางทิพย์รัตน์	ดนูไทย	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๐.๑๖	นางมนต์ทิพย์	แก้วเจริญ	ครู	ผู้ช่วย

๕.๒๐.๑๗	นางสาวนิสา จุลโพธิ์	ครู	หัวหน้า	หมวด ๖	การปฏิบัติการ
๕.๒๐.๑๘	นางสาวสมฤดี แจ่มขำ	ครู	ผู้ช่วย		
๕.๒๐.๑๙	นางสาวนิตยา ช่างชิต	ครู	ผู้ช่วย		
๕.๒๐.๒๐	นางกฤติยา เหมรี	ครู	หัวหน้า	หมวด ๗	ผลิตภัณฑ์
๕.๒๐.๒๑	นางสาวสุพรรณษา คงมีชนม์	ครู	ผู้ช่วย		
๕.๒๐.๒๒	นางสาวโชติกา ศรีคำไทย	ครู	ผู้ช่วย		

๕.๒๑ งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชนและเครือข่ายการศึกษา

มีหน้าที่ ศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัวยุติธรรม องค์กร หน่วยงาน และสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัวยุติธรรม ชุมชน ท้องถิ่น จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

งานส่งเสริมการไปศึกษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ (AFS)

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ตามภารกิจ กำหนดเป้าหมาย ใช้การมีส่วนร่วมกับเครือข่าย งานส่งเสริมการไปศึกษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ (AFS) แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๒๑.๑	นายศุภชาติ อิ่มเกษม	ครู	หัวหน้า		
๕.๒๑.๒	นางสาวปาจรรย์ รัตนวิเชียร	ครู	รองหัวหน้า		
๕.๒๑.๓	นางวาสนา อิ่มสมบัติ	ครู	ผู้ช่วย		
๕.๒๑.๔	นางน้ำทิพย์ สิริประภาพรรณ	ครู	ผู้ช่วย		
๕.๒๑.๕	นางสาวพิมพ์ฉัตร วราพรวุฒพงษ์	ครู	ผู้ช่วย		
๕.๒๑.๖	นางสาวระวีวรรณ วีระเทศ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ		

ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ตามภารกิจ กำหนดเป้าหมาย ใช้การมีส่วนร่วมกับเครือข่าย ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๒๑.๗	นางสาววนิดา สวนดอกไม้	ครู	หัวหน้า		
๕.๒๑.๘	นางสาววันนันทิ ประจงการ	ครู	รองหัวหน้า		
๕.๒๑.๙	นางสาวธนนันดา ศรีโมรา	ครู	ผู้ช่วย		
๕.๒๑.๑๐	นางสาวจิตติมา กิจสังสรรค์กุล	ครู	ผู้ช่วย		
๕.๒๑.๑๑	นางสาวนิตยา ช่างชิต	ครู	ผู้ช่วย		
๕.๒๑.๑๒	นางสาวศิริรัตน์ ยอดยิ่ง	ครู	ผู้ช่วย		

๕.๒๑.๑๓	นางสาวนิสา	จุลโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๑๔	นางสาวภัทราภรณ์	รัตนวงศา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๑๕	นายทรงศักดิ์	โชติช่วง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๑๖	นางสาวอริศา	พวงดอกไม้	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๑๗	นางสาวสุกฤตา	โพธิ์พระ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๑๘	นางสาวธิดารัตน์	จันทร์ขำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๑๙	นางสาวนริศตา	ด้วงต้อย	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

งานศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์เพื่อสร้างภาคีเครือข่าย เพื่อการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการกับหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ จัดทำหนังสือราชการ คำสั่งศูนย์ฯ เพื่อประสานงานกับโรงเรียนในศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ของจังหวัดสุพรรณบุรี จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ของโรงเรียนในเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพ การจัดการมัธยมศึกษา จังหวัดสุพรรณบุรี ดำเนินการรวบรวมเอกสารการเบิกเงินพัสดุและตรวจสอบหลักฐานการเบิก จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการของศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมของศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี

ประกอบด้วย

๕.๒๑.๒๐	นางสาวบุญสม	ศรีศักดิ์ดา	ครู	หัวหน้า
๕.๒๑.๒๑	นางมนต์ทิพย์	แก้วเจริญ	ครู	รองหัวหน้า
๕.๒๑.๒๒	นางสุพาภรณ์	บุญรักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๒๓	นางสาวสุพรรณษา	คงมีชนม์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๒๔	นายธนวัฒน์	นาคเอก	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๒๕	นางแพร	สมใจเพ็ง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๒๖	นางสาวศิริลักษณ์	ลิ้มไพบูลย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๒๗	นางสาวเกษราภรณ์	สุระ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๒๘	นางสาวปัญจพร	ซังยีนยง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๒๙	นางสาวสุกัญญา	แอสมจิตต์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๓๐	นางชมพูนุท	เบญจกุล	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๓๑	นางสาวสุพัตรา	หมอยาดี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๓๒	นางสาวดารารัตน์	ทองโชติ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๓๓	นายเฉลิมพร	แดงโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๓๔	นางสาวกมลลักษณ์	เพ็งคำ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๓๕	นางสาวชนิษฐา	นุ่มอ่อน	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๓๖	นางสาวจุฑารัตน์	เข็มเงิน	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๓๗	นางสาวนพวรรณ	วิจิตรบรรจง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๓๘	นางสาวเพ็ญลดา	ตู้ไพเราะ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

งานศูนย์พัฒนาการงานแนะแนว จังหวัดสุพรรณบุรี

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของศูนย์พัฒนางานแนะแนว เพื่อสร้างภาคีเครือข่าย เพื่อการพัฒนา คุณภาพทางวิชาการกับหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ จัดทำหนังสือราชการ คำสั่งศูนย์ฯ เพื่อประสานงาน



กับโรงเรียนในศูนย์พัฒนางานแนะแนว ของจังหวัดสุพรรณบุรี จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานวิชาการงานแนะแนว ของโรงเรียนในเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษา จังหวัดสุพรรณบุรี ดำเนินการรวบรวมเอกสารการเบิกเงินพัสดุและตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการของศูนย์พัฒนางานแนะแนวรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมของศูนย์พัฒนางานแนะแนว เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี

ประกอบด้วย

๕.๒๑.๓๙	นางสาวศิริรัตน์	ยอดเยี่ยม	ครู	หัวหน้า
๕.๒๑.๔๐	นางสาวกัญญภรณ์	เลื้อยไธสงค์	ครู	รองหัวหน้า
๕.๒๑.๔๑	นางสาวอัญชลิษา	พวงดอกไม้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๔๒	นางสาวเสาวรส	สุวรรณเพชร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๔๓	นายอรรถสิทธิ์	สุพรรณพิทักษ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

งานศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน. ค่าย ๑ วิชาเคมี โรงเรียนสวทญิง

มีหน้าที่ ให้การบริการพัฒนานักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ให้กับ

นักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าค่ายอบรมโอลิมปิกวิชาการ สอวน. ค่าย ๑ วิชาเคมี มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มภาคกลางตอนล่างทั้งหมด ๙ จังหวัด ได้แก่ ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร สมุทรปราการ ราชบุรี กาญจนบุรี นครปฐม และสุพรรณบุรี เข้าร่วมประชุมกับมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ (สอวน.) เพื่อรับทราบนโยบายและงบประมาณในการดำเนินการจัดกิจกรรมค่ายโอลิมปิกวิชาการค่าย ๑ วิชาเคมี จัดกิจกรรมค่ายโอลิมปิกวิชาการ สอวน. ค่าย ๑ วิชาเคมี ณ ศูนย์โรงเรียนสวทญิง เป็นครูผู้สอนเนื้อหาวิชาเคมีที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนในค่าย ๑ ตามธรรมนูญ และหลักสูตรของเคมีโอลิมปิก ระดับชาติ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยพี่เลี้ยงในการดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมค่ายโอลิมปิกวิชาการ สอวน. ค่าย ๑ วิชาเคมี และรายงานผลการดำเนินกิจกรรมค่ายเมื่อเสร็จสิ้นในแต่ละปีกับหน่วยงานต้นสังกัดและมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ (สอวน.) ดำเนินการเพิ่มโอกาสให้นักเรียนได้เข้าร่วมพัฒนาตามหลักสูตร ค่าย ๑ สอวน. มากขึ้น และสามารถจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรค่าย ๑ สอวน. วิชาเคมี ได้เทียบเท่ากับศูนย์ สอวน. มหาวิทยาลัย ตลอดจนจัดกิจกรรมเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับภาระกิจของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ (สอวน.) และขยายผลความร่วมมือทางวิชาการอื่นๆ ตามที่มูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ (สอวน.) มอบหมายโดยใช้งบประมาณสนับสนุนจากมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ (สอวน.)

ประกอบด้วย

๕.๒๑.๔๔	นายรณภณ	เนตรสว่างวิชา	ครู	หัวหน้า
๕.๒๑.๔๕	นางสาวนิตา	จุลโพธิ์	ครู	รองหัวหน้า
๕.๒๑.๔๖	นางลำดวน	บุญรังษี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๔๗	นางศุภลักษณ์	ขุนสังวาลย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๔๘	นางสาววิรดา	โพธิ์ศรี	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

งานศูนย์ความเป็นเลิศ โครงการความร่วมมือการจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา ระหว่างประเทศไทย และประเทศสิงคโปร์ (Centres of Excellence in STEM Education: CoEs)

มีหน้าที่ ร่วมพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้นำสะเต็มศึกษา โดยมุ่งเน้นให้ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับสะเต็มศึกษา ให้ลึกซึ้งมากยิ่งขึ้นร่วมพัฒนาศักยภาพครูและนักวิจัยสะเต็มศึกษา โดยร่วมกันวางแผนการเรียนรู้สะเต็มศึกษาแบบบูรณาการค้นคว้าหาความรู้สะเต็มศึกษาเพิ่มเติม มีส่วนร่วมในแนวปฏิบัติการสอนสะเต็มศึกษา และเป็นผู้นำทำการฝึกสอนให้กับทีมพัฒนาโครงการร่วมมือการจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา ระหว่างประเทศไทยและสิงคโปร์



ประกอบด้วย

๕.๒๑.๔๙	นายรณภณ	เนตรสว่างวิชา	ครู	หัวหน้า
๕.๒๑.๕๐	นางสาวนิสา	จุลโพธิ์	ครู	รองหัวหน้า
๕.๒๑.๕๑	นางชมพูนุช	เบจกุล	ครู	รองหัวหน้า
๕.๒๑.๕๒	นางสาวดลลดา	สังข์สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๕๓	นางมนทิพย์	แก้วเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๕๔	นางสาวณปภัช	พลฤทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๕๕	นางมนัสนันท์	เนตรสว่างวิชา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๕๖	นางปรีศนียา	เทียนไชย	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๕๗	นางสาวฉัตรกานต์	วัฒนาติลกชาติกุล	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๕๘	นางสาวศุภจินต์	มีมุข	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๕๙	นางสาวปาจริย์	รัตนวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๖๐	นางสาวนิตยา	ช่วงชิต	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๖๑	นางสาวณัฐนันท์	ศรีเงินงาม	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๖๒	นางภาพตะวัน	ล้ำแขก	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๖๓	นายวุฒิจักษ์	สิงห์บุตร	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๖๔	นายชนาธิวัฒน์	สืบศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๖๕	นางวาสนา	อิมสมบัติ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๖๖	นางสาวนพวรรณ	วิจิตรบรรจง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๖๗	นางสาววิรดา	โพธิ์ศรี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๖๘	นางสาวนริศดา	ดวงต้อย	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๖๙	นางสาวกัญยารัตน์	สุขเจริญฤทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๒๑.๗๐	นางสาวภาวิณี	สุวรรณประทีป	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๒๒ งานส่งเสริมเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ด้านดนตรีและกีฬา

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ของโรงเรียนในรูปแบบกิจกรรมต่าง ๆ ฝึกซ้อมนักเรียน เพื่อส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียน จัดแสดงกิจกรรมตามโอกาสต่าง ๆ จัดบริการ ชุมชนและท้องถิ่น ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการดำเนินงานส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดประสิทธิภาพที่ดี แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๒๒.๑	นางพรทิพย์	บุญลือ	ครู	หัวหน้า
๕.๒๒.๒	นางสาวพจนา	บัวกระสินธุ์	ครู	รองหัวหน้า
๕.๒๒.๓	นางสาวบุษบา	น้ำค้าง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๒.๔	นางสาวรารวรรณ	จันซัง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๒.๕	นางสุภาพันธุ์	โพนผลิน	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๒.๖	นางสาวสิริรัตน์	คงเป็ย	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๒.๗	นายชนะชล	บัวทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๒.๘	นายพรณพงค์	สมจิตต์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๒.๙	นายอรรถสิทธิ์	สุวรรณพิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๒.๑๐	นายธฤต	จันทร์สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย



๕.๒๒.๑๑	นางสาวพัชรี	ชมจันทิก	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๒.๑๒	นายทรงศักดิ์	โชติช่วง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๒.๑๓	นางสาวฐิตารีย์	เอียรสุทัศน์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๒.๑๔	นางสาวชฎานุตัน	เฮงตระกูล	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖. คณะกรรมการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๖.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ร่วมจัดทำแผน/โครงการ วางแผน การดำเนินงาน กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามงาน ให้คำปรึกษาทุกกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางกรชชา เพชรภาสิน รองผู้อำนวยการ

๖.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการมอบหมาย ตลอดจนร่วมวางแผน กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจการนักเรียน ดำเนินงานตามระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง ทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวธีรพร ใจวิวัฒน์พงศ์ ครู

๖.๓ งานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินงานด้านเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน จัดทำข้อมูล สถิติ ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตลอดจนประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอก โรงเรียน แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้งหรือรายงาน เมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๖.๓.๑	นางสาวนิตยา	ช่วงชิต	ครู	หัวหน้า
๖.๓.๒	นายอานันท์	นกดำ	ครู	รองหัวหน้า
๖.๓.๓	นางสาววริญา	พรหมสาขา ณ สกลนคร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

๖.๔ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแลนักเรียนในการปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน ดูแล ติดตาม การมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน (ติดตาม สรุปรายงานมาเรียนรายวัน เป็นสารสนเทศให้ผู้ช่วยฯ ภายในเวลา ๑๐.๓๐ น.) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครอง เพื่อร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรม ไม่เหมาะสม จัดทำเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน พร้อมทั้งกำกับติดตาม ดูแลการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ของครูที่ปรึกษา ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้องแบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามตัวชี้วัดทุกด้าน รายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๖.๔.๑	นางสาวธีรพร	ใจวิวัฒน์พงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๖.๔.๒	นางสาวสมฤดี	แจ้งข่าว	ครู	ผู้ช่วย (หัวหน้าคณะปரிชาต)
๖.๔.๓	นางสาวชนทิศา	เชิดตระกูล	ครู	ผู้ช่วย (หัวหน้าคณะสุพรรณิการ)

๖.๔.๔	นางปรีศนียา	เทียนไชย	ครู	ผู้ช่วย (หัวหน้าคณะชมพู่พันธุ์ทิพย์)
๖.๔.๕	นายศุภชาติ	อิมเกษม	ครู	ผู้ช่วย (หัวหน้าคณะกรรมการเวก)
๖.๔.๖	นายธนวัฒน์	นาคเอก	ครู	ผู้ช่วย (หัวหน้าคณะราชาวดี)
๖.๔.๗	นางสุพาภรณ์	บุญรักษ์	ครู	ผู้ช่วย (หัวหน้าคณะสร้อยอินทนิล)

๖.๕ งานสารวัตรนักเรียน

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมา โดยรถโดยสาร กำกับ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย การรักษาวินัยจราจร ในการเดินทางมาโรงเรียน ทั้งไปและกลับของนักเรียนร่วมกับหัวหน้าคณะ ครูเวรประจำวัน ตลอดจนให้ความรู้ด้านการจราจร แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๖.๕.๑	นายเมธา	โกมุทพันธ์	ครู	หัวหน้า
๖.๕.๒	นายเฉลิมพร	แดงโสภา	ครู	รองหัวหน้า
๖.๕.๓	นายสุชาติ	ผลภาณี	ครู	ผู้ช่วย
๖.๕.๔	นายชนะชล	บัวทอง	ครู	ผู้ช่วย
๖.๕.๕	นายประยุทธ์	ข้าพิจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๖.๕.๖	นางสาวสิริลักษณ์	แสงศิลา	ครู	ผู้ช่วย
๖.๕.๗	นายอานันท์	นกดำ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖.๖ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

มีหน้าที่ วางแผน ประสานงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม ให้ความร่วมมือในกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงาน ผลการปฏิบัติงาน แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๖.๖.๑	นางสาวมณฑนา	รัตนบุรี	ครู	หัวหน้า
๖.๖.๒	นายชินนทร์	ชโลธร	ครู	รองหัวหน้า
๖.๖.๓	นางสาวสมฤดี	แจ้จ่าว	ครู	รองหัวหน้า
๖.๖.๔	นางวรกิจ	วุฒิชัย	ครู	ผู้ช่วย
๖.๖.๕	นางสมพิศ	เล็กถวิลวงค์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๖.๖	นายสุชาติ	ผลภาณี	ครู	ผู้ช่วย
๖.๖.๗	นางสาวพัชรี	น้อยเพ็ง	ครู	ผู้ช่วย
๖.๖.๘	นางสาวภัทราภรณ์	รัตนวงศา	ครู	ผู้ช่วย
๖.๖.๙	นายเสกสรรค์	นาเอก	ครู	ผู้ช่วย
๖.๖.๑๐	นายเมธา	โกมุทพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๖.๑๑	นายชนาธิวัฒน์	สีบศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๖.๑๒	นางนิลารรณ	สุวรรณมณี	ครู	ผู้ช่วย
๖.๖.๑๓	นายอานันท์	นกดำ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๖.๑๔	นางสาวจิรสุดา	เชี่ยวชาญ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๖.๑๕	นางสาววีรินทร์พิมล	ศรีชัย	ครู	ผู้ช่วย
๖.๖.๑๖	นางสาวนิตยา	ช่วงชิต	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖.๗ งานป้องกันยาเสพติดและอบายมุข

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและอบายมุขต่าง ๆ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ร่วมมือ สร้างภาคีเครือข่ายกับชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้แก่นักเรียน จัดทำรายงานสรุปข้อมูลยาเสพติดและอบายมุขเสนอผู้บังคับบัญชา และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ดำเนินกิจกรรม TO BE NUMBER ONE สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปข้อมูลสถิติยาเสพติดและอบายมุข

ประกอบด้วย

๖.๗.๑	นางสาวธีรพร	ใจวิวัฒน์พงศ์	ครู	หัวหน้า
๖.๗.๒	นางสาวนิตยา	ช่วงชิต	ครู	รองหัวหน้า
๖.๗.๓	นายธนวัฒน์	นาคเอก	ครู	รองหัวหน้า
๖.๗.๔	นางสาวสมฤดี	แจ้งข่าว	ครู	ผู้ช่วย
๖.๗.๕	นางสาวชนทิชา	เชิดตระกูล	ครู	ผู้ช่วย
๖.๗.๖	นางปรีศนียา	เทียนไชย	ครู	ผู้ช่วย
๖.๗.๗	นายศุภชาติ	อิมเกษม	ครู	ผู้ช่วย
๖.๗.๘	นางสุพารณ์	บุญรักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๗.๙	นางสมพิศ	เล็กถวิลวงค์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๗.๑๐	นางสาววิภาวี	ชำนาญศิลป์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๗.๑๑	นางสาวสิริรัตน์	คงเปีย	ครู	ผู้ช่วย
๖.๗.๑๒	นางสาวอัญชลิกา	พวงดอกไม้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖.๗.๑๓	นางสาวฐิตารีย์	เชียรสุทัศน์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖.๘ งานสถานักเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินงานจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน และร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม วางแผน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ส่งเสริม ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของสถานักเรียน และให้ประพฤติกรรมเป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียนทั่วไป แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๖.๘.๑	นายสันติชัย	บุญรักษ์	ครู	หัวหน้า
๖.๘.๒	นางสุพารณ์	บุญรักษ์	ครู	รองหัวหน้า
๖.๘.๓	นางสาวสัททยา	หอมพุง	ครู	ผู้ช่วย
๖.๘.๔	นางน้ำทิพย์	สิริประภาพรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๘.๕	นางสาวกมลลักษณ์	เพ็งดำ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๘.๖	นางสาวดารารัตน์	ทองโชติ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๘.๗	นายเฉลิมพร	แดงโสภา	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖.๙ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน ระดับโรงเรียน ติดตาม ดูแล และประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๖.๙.๑	นางสาวกัญญภรณ์	เลื้อยไฮสงค์	ครู	หัวหน้า
๖.๙.๒	นางสมพิศ	เล็กถวิลวงค์	ครู	รองหัวหน้า
๖.๙.๓	นางสาวอัญชลิกา	พวงดอกไม้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖.๙.๔	นางสาวเกษราภรณ์	สุระ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๗. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

๗.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการสนับสนุนด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภค สวัสดิการ เพื่อให้การเรียนการสอน การฝึกอบรมให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ โดยร่วมมือกับผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อติดตามการดำเนินงาน และการทบทวน ร่วมกับผู้ปกครองนักเรียน โดยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จงาน/โครงการ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเนตรดาว ลำสุคติ รองผู้อำนวยการ

๗.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ติดตามผลงานตามสาย ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานฝ่ายบริหารทั่วไป สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้างานฝ่ายบริหารทั่วไป อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายยอดชาย ชุนสังวาลย์ ครู

๗.๓ งานสำนักงาน

มีหน้าที่ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ แจกผู้เกี่ยวข้องและจัดเก็บให้เรียบร้อย จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย จัดทำแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมแผนงาน/โครงการ ข้อมูลของฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำวารสารประชุมและบันทึกการประชุมของฝ่ายฯ จัดทำคำสั่งโรงเรียน ฉบับร่าง สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๗.๓.๑	นายเขมินท์	อุ้นศิริ	ครู	หัวหน้า
๗.๓.๒	นางสาวชนากานต์	วัชรินทร์สุนทร	ครู	รองหัวหน้า
๗.๓.๓	นางสาวจุฑามาศ	แป้นแจ้	ครู	ผู้ช่วย
๗.๓.๔	นางทินันยา	โพธิ์น้ำเที่ยง	ครู	ผู้ช่วย
๗.๓.๕	นางสาวนพวรรณ	วิจิตรบรรจง	ครู	ผู้ช่วย
๗.๓.๖	นางพรทิพย์	บุญลือ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๓.๗	นางสาววิลาวรรณ	วีระสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๓.๘	นางสาวจุฬารัตน์	เกตุดง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๓.๙	นางสาวหทัยรัตน์	ทองโสภา	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๗.๔ งานอาคารสถานที่ และนักรักษาโรง

มีหน้าที่ ดูแลรักษาอาคารเรียน/วัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพ สะอาด เรียบร้อย จัดและดูแล สวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับ ควบคุมดูแลความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค จัดซ่อม/เก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สาธารณูปโภค อาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หัวหน้าอาคารแต่ละอาคารมีหน้าที่ประเมินความสะอาด และความเรียบร้อยจากคุณครูที่ดูแลรับผิดชอบห้องเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้งหรือรายงานเมื่อเสร็จงาน/โครงการและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๗.๔.๑ นายทรงศักดิ์	โชติช่วง	ครู	หัวหน้า
๗.๔.๒ นายโสภณ	ผาปาน	ครู	รองหัวหน้า (อาคารสถานที่ และนักรการภารโรง)
๗.๔.๓ นายพาสุโข	โสขุมา	ครู	รองหัวหน้า (สภาพแวดล้อม)
๗.๔.๔ นายชนะชล	บัวทอง	ครู	รองหัวหน้า (สาธารณูปโภค)
๗.๔.๕ นายรณภณ	เนตรสว่างวิชา	ครู	ผู้ช่วย (อาคาร ๑)
๗.๔.๖ นายธฤต	จันทร์สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย (อาคาร ๒)
๗.๔.๗ นายภัทรพล	พุ่มเข็ม	ครู	หัวหน้า (อาคาร ๓)
๗.๔.๘ นางสาวพัชรี	ชมจันทร์ทิ๊ก	ครู	หัวหน้า (อาคาร ๔ โรงเรียนฝึกพลศึกษา)
๗.๔.๙ นายนรินทร์	รักนุ้ย	ครู	หัวหน้า (อาคาร ๕)
๗.๔.๑๐ นางสาวสิริลักษณ์	แสงศิลา	ครู	หัวหน้า (อาคาร ๘)
๗.๔.๑๑ นายชนาธิวัฒน์	สีบศักดิ์	ครู	หัวหน้า (อาคาร ๗ อเนกประสงค์)
๗.๔.๑๒ นายเมธา	โกมุทพันธ์	ครู	หัวหน้า (อาคาร ๙)
๗.๔.๑๓ นายสุชาติ	ผลภาณี	ครู	หัวหน้า (อาคาร ๑๐ ๗๒ ปี)
๗.๔.๑๔ นายธนนันท์พัชญ์	ตันติคงพันธ์	ครู	หัวหน้า (อาคาร ๑๑)
๗.๔.๑๕ นางสาวบุษบา	น้ำค้าง	ครู	หัวหน้า (อาคาร ๑๒ วงโยธวาทิต)
๗.๔.๑๖ นายประยุทธ	ข้าพิจิตร	ครู	หัวหน้า (อาคาร อบจ.)
๗.๔.๑๗ คุณครูผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินและความสะอาดของห้องเรียน			
๗.๔.๑๘ นายอภิสิทธิ์	ผาสุโพธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย (ช่างไฟฟ้า)
๗.๔.๑๙ นายนิพนธ์	อ่วมป่วน	ลูกจ้างประจำ	หัวหน้านักรการ
๗.๔.๒๐ นางสุนันท์	แสงทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักรการ (อาคาร ๑)
๗.๔.๒๑ นายประจวบ	รักสกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	นักรการ (อาคาร ๒)
๗.๔.๒๒ นางมาลัย	วาโณม	ลูกจ้างชั่วคราว	นักรการ (อาคาร ๒)
๗.๔.๒๓ นายสานันท์	มุกสิภูมิ	ลูกจ้างประจำ	นักรการ (อาคาร ๓)
๗.๔.๒๔ นางสาวเรณู	เพ็งจันทร์ดี	ลูกจ้างชั่วคราว	นักรการ (อาคาร ๔ ห้องน้่านักเรียน)
๗.๔.๒๕ นางสาวข้าเรือง	เขียวหวาน	ลูกจ้างชั่วคราว	นักรการ (อาคาร ๕)
๗.๔.๒๖ นางประยงค์	จันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	นักรการ (อาคาร ๕, ๙ ห้องน้่านักเรียน)
๗.๔.๒๗ นางสาวดาวใจ	เสนาะพิณ	ลูกจ้างชั่วคราว	นักรการ (อาคาร ๗ อเนกประสงค์)
๗.๔.๒๘ นางอนุ	กล้าอาจ	ลูกจ้างชั่วคราว	นักรการ (อาคาร ๘)
๗.๔.๒๙ นางสุทิน	แย้มมี	ลูกจ้างชั่วคราว	นักรการ (อาคาร ๙)
๗.๔.๓๐ นางนพรัตน์	เกตุคง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักรการ (อาคาร ๑๐ ๗๒ ปี)
๗.๔.๓๑ นายภิญโญ	แป้นคง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักรการ (อาคาร ๑๑)
๗.๔.๓๒ นายสิบ	สร้อยเกษร	ลูกจ้างชั่วคราว	นักรการ (อาคาร ๑๑)
๗.๔.๓๓ นางสาวราตรี	เนตรสว่าง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักรการ (อาคาร ๑๑ ห้องน้่านักเรียน)
๗.๔.๓๔ นายเทียนชัย	บุบาททอง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักรการ (อาคาร อบจ.)

๗.๕ งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขอนามัย จัดหาและอุปกรณ์รักษาพยาบาลให้เพียงพอต่อการใช้งาน เก็บสถิติ นำหนักส่วนสูงของนักเรียน ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน จัดป้ายนิเทศส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนสรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓

ประกอบด้วย

๗.๕.๑	นางสมพิศ	เล็กถวิลวงศ์	ครู	หัวหน้า
๗.๕.๒	นางสาวพจนา	บัวกระสินธุ์	ครู	รองหัวหน้า
๗.๕.๓	นางสาวบุษบา	น้ำค้าง	ครู	ผู้ช่วย
๗.๕.๔	นางสาวพัชรี	ชมจันทิก	ครู	ผู้ช่วย
๗.๕.๕	นางสาวภัทราภรณ์	รัตนวงศา	ครู	ผู้ช่วย
๗.๕.๖	นางนิลาวรรณ	สุวรรณมณี	ครู	ผู้ช่วย
๗.๕.๗	นางวรกิจ	วุฒิชัย	ครู	ผู้ช่วย
๗.๕.๘	นางทินันยา	โพธิ์น้ำเที่ยง	ครู	ผู้ช่วย
๗.๕.๙	นางสาวฐิตารีย์	เจียรสุทัศน์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๕.๑๐	นางสาววิภาวดี	ชำนาญศิลป์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๗.๖ งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ บริการประชาสัมพันธ์ด้านต่างๆ เช่น กระจายเสียง จัดป้ายนิเทศ สื่อออนไลน์ จัดทำวารสาร คู่มือนักเรียน ต้อนรับคณะผู้มาติดต่อเยี่ยมเยียน และศึกษาดูงานภายในโรงเรียน ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบกระจายเสียงในโรงเรียน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๗.๖.๑	นายสุรัตน์	ชุ่มทอง	ครู	หัวหน้า
๗.๖.๒	นางสาวภาวิณี	สุวรรณประทีป	ครู	รองหัวหน้า
๗.๖.๓	นางสาวบุญสม	ศรีศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๖.๔	นางภาพตะวัน	ล่ามแขก	ครู	ผู้ช่วย
๗.๖.๕	นางสาวระวีวรรณ	วีระเทศ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๖.๖	นางสาวชมัยพร	แก้วปานกัน	ครู	ผู้ช่วย
๗.๖.๗	นายพรรณพวงศ์	สมจิตต์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๖.๘	นายเฉลิมพร	แดงโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๗.๖.๙	นางสาวจิรสุดา	เชี่ยวชาญ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๖.๑๐	นายอานันท์	นกดำ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๖.๑๑	นางสาวณัฐชา	เทียนศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๖.๑๒	นายพาสุโข	โสขุมา	ครู	ผู้ช่วย
๗.๖.๑๓	นายชนะชล	บัวทอง	ครู	ผู้ช่วย
๗.๖.๑๔	นางสาววิไลวรรณ	คงเป็ย	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๖.๑๕	นางสาวชณิศรา	ต้นสอน	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๗.๗ งานโภชนาการร้านค้า

มีหน้าที่ จัดทำแผน/โครงการ ดำเนินกิจกรรมงานโภชนาการ จัดระบบและรักษาสภาพโรงอาหารระดับมาตรฐาน ควบคุมดูแลตรวจสอบคุณภาพอาหาร สารปรุงแต่ง และราคาจำหน่าย ดูแลความสะอาดเรียบร้อย สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๗.๗.๑	นางอินทิรา	เกตอินทร์	ครู	หัวหน้า
๗.๗.๒	นายเขมินท์	อุ้นศิริ	ครู	รองหัวหน้า

๓

๗.๗.๓ นางสาวปาจรีรี่	รัตนวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย
๗.๗.๔ นางสาวจิตติมา	ดมหอม	ครู	ผู้ช่วย
๗.๗.๕ นางสาวอรนุช	แม่นเทวฤทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๗.๖ นางสาวเพ็ญพิชชา	กิจลาภ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๗.๗ นางสาววัชรพร	ฟองจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๗.๘ นางสาวนภชนันต์	กิริชิตติยา	ครู	ผู้ช่วย
๗.๗.๙ นางสาวกาญจนา	เกิดเอี่ยม	ครู	ผู้ช่วย
๗.๗.๑๐ นางมนัสนันท์	เนตรสว่างวิชา	ครู	ผู้ช่วย
๗.๗.๑๑ นางสาวมลทิรา	ศรีศักดิ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๗.๘ งานปฎิคม

มีหน้าที่ จัดทำแผน/โครงการ ดำเนินกิจกรรมดำเนินงานปฎิคมของโรงเรียน เตรียมการต้อนรับ จัดบริการ อาหารว่าง น้ำดื่มแก่ ผู้มาศึกษาดูงาน คณะผู้ประชุมสัมมนา และบุคลากรในโรงเรียน พร้อมสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๗.๘.๑ นางกฤติยา	เหมรี	ครู	หัวหน้า
๗.๘.๒ นางสาวชนากานต์	วิชเรนทร์สุนทร	ครู	รองหัวหน้า
๗.๘.๓ นางสาวมาณีการ์	พรหมสุข	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘.๔ นางสาวจริญญา	นาระกันทา	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘.๕ นางสาวธัญจิรา	ทองมาก	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘.๖ นางสาวสุพรรณรณ	ฮกฮั่ว	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘.๗ นางสาวพิมพ์ชนก	พรหมจรรย์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘.๘ นางสาวสิริรัตน์	คงเป็ย	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘.๙ นางสาวเพ็ญพิชชา	กิจลาภ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘.๑๐ นางสาวจุฑามาศ	แป้นแจ้	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘.๑๑ นางสาวกมลลักษณ์	เพ็งดำ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘.๑๒ นางทินันยา	โพธิ์น้ำเที่ยง	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘.๑๓ นางสาวจิรสุดา	เชี่ยวชาญ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘.๑๔ นางสาวฉัตรกานต์	วัฒนาติลกชาติกุล	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘.๑๕ นางสาวบุญยนุช	อินทร์สวาท	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘.๑๖ นางสาวฐิตารีย์	เอียรสุทัศน์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘.๑๗ นางสาวพิมพ์ณภัทร์	วราพรจุฑิพงค์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘.๑๘ นายสมัชญ์	ศรีจันทร์ทับ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘.๑๙ นางสาวพนิดา	ดอกไม้ศรีจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๘.๒๐ นางสาวปาณิสรา	พวงบุบผา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๘.๒๑ นางสาวเสาวรส	สุวรรณเพ็ชร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๘.๒๒ นางสาวเพททาย	สอแอง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๘.๒๓ นางสาวอรุศา	ขุนสังวาลย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๘.๒๔ นางสาวจุฬารัตน์	เกตุคง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

๗.๘.๒๕	นางสาววิไลวรรณ	คงเปีย	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๘.๒๖	นางสาวกิตติยา	วงษ์แสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๘.๒๗	นางสาวธิดารัตน์	จันทร์ขำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๘.๒๘	นางสาวสุกฤตา	โพธิ์พระ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๘.๒๙	นางสาวกัลยารัตน์	สุขเจริญฤทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๘.๓๐	นางสาวอภิรดี	ศรีวิวัฒน์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๘.๓๑	นางสาวภัทรานี	ชัยศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๘.๓๒	นางสาวพุทธชาติ	พลเสน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๘.๓๓	นางสาวพิมพ์สุจี	สีห์โมรา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๘.๓๔	นางสาวภัคฉัตร	จันทร์เพ็ญ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๘.๓๕	นางสาวนิภาพร	ยาทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๘.๓๖	นางสาวฉัตรสิริ	คันธธากูร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๘.๓๗	นางสาวเจนจิรา	คำบัวโคตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๘.๓๘	นางสาววีรญา	พรหมสาขา ณ สกลนคร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๘.๓๙	นางสาวกสิวรรณ	วรรณวงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๘.๔๐	นางสาวหทัยรัตน์	ทองโสภา	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๗.๙ งานสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน ทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนและชุมชน เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน ให้ความร่วมมือกับชุมชนในกิจกรรมต่าง ๆ รับผิดชอบพิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน (ที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน) พร้อมสรุปผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๗.๙.๑	นายเฉลิมพร	แดงโสภา	ครู	หัวหน้า
๗.๙.๒	นายธนวัฒน์	นาเคอก	ครู	รองหัวหน้า
๗.๙.๓	นางมนัสนันท์	เนตรสว่างวิชา	ครู	ผู้ช่วย
๗.๙.๔	นางสาวศุภจินต์	มีมุข	ครู	ผู้ช่วย
๗.๙.๕	นางน้ำทิพย์	สิริประภาพรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๙.๖	นางสาวชนากานต์	วิชเรนทร์สุนทร	ครู	ผู้ช่วย
๗.๙.๗	นางสาวชญาอนุตน์	เฮงตระกูล	ครู	ผู้ช่วย
๗.๙.๘	นางสาวกมลลักษณ์	เพ็งคำ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๗.๑๐ งานวงโยธวาทิต

มีหน้าที่ ดูแล ควบคุม และฝึกซ้อมวงโยธวาทิตของโรงเรียน เข้าร่วมงานพิธี และกิจกรรมต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถานศึกษา พร้อมทั้งดูแลรักษา ซ่อมแซม เครื่องดนตรี อุปกรณ์วงโยธวาทิต สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๗.๑๐.๑	นางสาวบุษบา	น้ำค้าง	ครู	หัวหน้า
๗.๑๐.๒	นายอรรถสิทธิ์	สุพรรณพิทักษ์	ครู	รองหัวหน้า
๗.๑๐.๓	นางสาวจุฬารัตน์	เกตุคง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๑๐.๔	นักเรียนชุมนุมวงโยธวาทิต		นักเรียน	ผู้ช่วย
๗.๑๐.๕	นางสาวสิริรัตน์	คงเปีย	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๗.๑๑ งานสหกรณ์โรงเรียน

มีหน้าที่ การพิจารณา กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของร้านค้าสหกรณ์ ภายใต้การกำกับของโรงเรียน ด้านคุณภาพสินค้า ราคาสินค้า การกำหนดป้ายแจ้งราคา สินค้าต้องได้รับมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข ด้านระยะเวลา ดำเนินการตามสัญญาข้อตกลง ด้านการบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ ด้านการสนับสนุนโรงเรียน เช่น ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบโดยดำเนินงาน และสรุปรายงานประจำปี อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๗.๑๑.๑ นายเสกสรรค์	นาเอก	ครู	หัวหน้า
๗.๑๑.๒ นายเมธา	โกมุทพันธ์	ครู	รองหัวหน้า
๗.๑๑.๓ นางสาวจิรสุดา	เชี่ยวชาญ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๗.๑๒ งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ดำเนินการเบิกจ่าย และทำทะเบียนพัสดุของงานโสตฯ จัดทำข้อมูล สารสนเทศ จัดหา จัดซื้อ ผลิต ติดตั้ง ควบคุม ซ่อมบำรุงและดูแลรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ ผลิตสื่อการเรียนรู้อุปกรณ์ วิดิทัศน์ ซีดี วีซีดี ถ่ายภาพนิ่ง สไลด์ วิดิทัศน์ ตามที่ได้รับมอบหมาย สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๗.๑๒.๑ นางสาวธันนัญดา	ศรีโมรา	ครู	หัวหน้า
๗.๑๒.๒ นายวุฒิจักษ์	สิงห์บุตร	ครู	รองหัวหน้า
๗.๑๒.๓ นายพรรณพงษ์	สมจิตต์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๒.๔ นางสาวณัฐนันท์	ศรีเงินงาม	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๒.๕ นางสาวสิริลักษณ์	แสงศิลา	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๒.๖ นางสาวสัทยา	หอมพุ่ม	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๒.๗ นางสาวชนิษฐา	นุ่มอ่อน	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๒.๘ นายอรรถสิทธิ์	สุพรรณพิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๒.๙ นางสาวบุญนุช	อินทร์สวาท	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๒.๑๐ นางสาวศิวนาถ	ห้วยหงษ์ทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๑๒.๑๑ นายอภิสิทธิ์	ผาสู่โพธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๑๒.๑๒ นางสาวขวัญตา	ศิลป์ไพบูลย์พาณิชย์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๗.๑๓ งานควบคุมภายในและสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลและตรวจสอบ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ โครงการ สารสนเทศของงานทุกงานใน ฝ่ายบริหารทั่วไป และสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๗.๑๓.๑ นางสาวณัฐชา	เทียนศรี	ครู	หัวหน้า
๗.๑๓.๒ นางสาวชฎานุตัน	เฮงตระกูล	ครู	รองหัวหน้า
๗.๑๓.๓ นายธนนันท์พัชย์	ตันติคงพันธ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๗.๑๔ งานบริการเครื่องดื่มร้อนคาเฟ่

มีหน้าที่ ให้บริการ เครื่องดื่ม แก่นักเรียนและบุคลากร ในร้านค้าเรือนลดาวัลย์ และฝึกฝนสร้างอาชีพ ให้แก่ผู้สนใจ สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๗.๑๔.๑	นางสาวศิริพร	ศรีสุสุข	ครู	หัวหน้า
๗.๑๔.๒	นางสาวจุฑามาศ	แป้นแจ้จ	ครู	รองหัวหน้า
๗.๑๔.๓	นางสาวปิยจุพร	ซึ้งยืนยง	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๔.๔	นางสาววิรดา	โพธิ์ศรี	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๔.๕	นางสาวนพวรรณ	วิจิตรบรรจง	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๔.๖	นางสาวนภษัตริย์	กิตติขัตติยา	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๔.๗	นางสาวสุภาภรณ์	อยู่ประยงค์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๔.๘	นางภาพตะวัน	ล้ำแขก	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๔.๙	นางสาวหทัยรัตน์	ทองโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๔.๑๐	นางสาววิไลวรรณ	คงเปีย	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๑๔.๑๑	นางสาวจุฬารัตน์	เกตุดง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๑๔.๑๒	นางสาววิภาวดี	ชำนาญศิลป์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๗.๑๕ งานบริการอาหารและจัดเลี้ยง

มีหน้าที่ ดำเนินกิจกรรมด้านงานบริการอาหารและจัดเลี้ยง เมื่อมีกิจกรรมต่าง ๆ จัดบริการอาหารสำหรับผู้มาเยี่ยม ศึกษาดูงาน หรืออบรมสัมมนา และแขกผู้มาเยือน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๗.๑๕.๑	นางสุภัทรา	บุญญสิทธิ์	ครู	หัวหน้า
๗.๑๕.๒	นางสาวจริญญา	นาระกันทา	ครู	รองหัวหน้า
๗.๑๕.๓	นางสาวกัญญภรณ์	เลื้อยไธสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๕.๔	นางสาวสุกฤตา	โพธิ์พระ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๑๕.๕	นางสาวจุฬารัตน์	เกตุดง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๑๕.๖	นางสาวพนิดา	ดอกไม้ศรีจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๑๕.๗	นางสาวกิตติยา	วงษ์แสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๑๕.๘	นางสาวธิดารัตน์	จันทร์ขำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗.๑๕.๙	นางสาวศิริพร	ศรีสุสุข	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๘. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก เพื่อความเรียบร้อยในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับ ผู้มาติดต่อ ดูแลความเรียบร้อยและปฏิบัติงานของสำนักงาน ผู้อำนวยการ เผยแพร่ผลงานโรงเรียนในกลุ่ม ไลน์ สพม. ๙ และช่องทางอื่น ร่างจดหมายเหตุรายวัน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมผู้บริหารประจำสัปดาห์ แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน สรุปรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๘.๑	นางน้าค้ำ	แอสมจิตต์	ครู	หัวหน้า
๘.๒	นางสาววิรินทร์พิมล	ศรีชัย	ครู	รองหัวหน้า
๘.๓	นางสาวฉัตรสิริ	คันธฐากูร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๘.๔	นางสาวเจนจิรา	คำบัวโคตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๘.๕	นางสาวกุลิสรา	หอมเย็นใจ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๓

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทุกฝ่าย / งานที่ได้รับแต่งตั้ง ประชุมวางแผนประสานงานและปฏิบัติหน้าที่
อย่างเคร่งครัด ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน โรงเรียน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายตรัยพงษ์ เข้มเพชร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสงวนหญิง