



คำสั่งโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สอนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ

ที่ ๐๖๕ / ๒๕๖๕

เรื่องแต่งตั้ง และมอบหมายให้ข้าราชการครู และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจบังคับบัญชา และอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการจึงแต่งตั้ง และมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครู และลูกจ้างของโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สอนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายมนตรี	นาคลดา	ประธานกรรมการ
๒. พระครูสังวรวิมลกิจ		กรรมการ
๓. พระปลัดชาตรี	สิริมงคล	กรรมการ
๔. นายบุญประสิทธิ์	นุชนารถ	กรรมการ
๕. นางดาวลัย	ชูไสว	กรรมการ
๖. นายบุญเรือง	ศรีสันติสุข	กรรมการ
๗. นายสมศักดิ์	คล้ายศิริ	กรรมการ
๘. นายไพโรจน์	ตันเจริญ	กรรมการ
๙. นายธวัชชัย	คลังเนียม	กรรมการ
๑๐. ดาบตำรวจพนม	น้อมสมทรัพย์	กรรมการ
๑๑. นายชนะ	หงวนงามศรี	กรรมการ
๑๒. นายพีระวัฒน์	มงคลศิลป์	กรรมการ
๑๓. นางอรุณี	คำสุวรรณ	กรรมการ
๑๔. นางเมตตา	สิงห์งาม	กรรมการ
๑๕. ว่าที่ร้อยตรีลมบล	บุญมานะ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ทุกประการ

๒. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ว่าที่ร้อยตรีลมบล	บุญมานะ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางเมตตา	สิงห์งาม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางสาวศิริพร	ภูมิภัทรพงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นายสายชล	อยู่หนูช	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นางวนิดา	จันทร์กระจ่าง	ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

ฝ่ายนโยบายและแผน

กรรมการหมายเลข ๒ นายอภิชาติ สุธาวา

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามและประสานงาน ในสายงานด้านงานวิจัยและบูรณาการ งานห้องสมุด งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี งานนิเทศภายใน งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยี งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ งานรับนักเรียน งานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการโครงการ ๙ วิชาสามัญ งานส่งเสริมศึกษา งานบริหารหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ Mini English Program และงานศูนย์ประสานงานนักเรียนแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมนานาชาติ (AFS)

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ

๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเพื่อให้งานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนการสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นายสายชล	อยู่หนูช	ประธานกรรมการ	
๒. นายวีรศักดิ์	ชัยวินิต	รองประธานกรรมการ	
๓. นายอภิชาติ	สุธาวา	รองประธานกรรมการ	
๔. นางกันหา	ภูษ	กรรมการ	(หนก.ภาษาไทย)
๕. นางสาวสิริกัญญา	แก้วสุกแท้	กรรมการ	(หนก.คณิตศาสตร์, หนง.พัฒนากระบวนการเรียนรู้)
๖. นางสาวสมพงษ์	จันทร์มา	กรรมการ	(หนก.วิทยาศาสตร์)
๗. นางจิตจา	เผ่าสามมุข	กรรมการ	(หนก.สุขศึกษา)
๘. นายภาสกร	ทองสุนทร	กรรมการ	(หนก.ศิลปะ)
๙. นางสาวลักษ์ขนา	บุญตา	กรรมการ	(หนก.การงานอาชีพ)
๑๐. นางสาวสัณษิตา	พูลพิพัฒน์	กรรมการ	(หนก.ต่างประเทศ)
๑๑. นายธนพล	ฉายงาม	กรรมการ	(หนง.กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
๑๒. นางอรวรรณ	ผดสูงเนิน	กรรมการ	(หนง.แนะแนว)
๑๓. นายจตุรรัตน์	กองโภาค	กรรมการ	(หนง.ส่งเสริม IS)
๑๔. นางสาวสิริรักษ์	ยิ้มละมัย	กรรมการ	(หนง.บันทึกการจัดการเรียนรู้)
๑๕. นางนันทิภาคย์	ยิ่งธนสารสมบัติ	กรรมการ	(หนง.ตารางสอน)
๑๖. นายนรา	เชียวละลิม	กรรมการ	(หนง.วัดผลและประเมินผล)
๑๗. นางสาววิรงรอง	กลีนคล้าย	กรรมการ	(หนง.ทะเบียน)
๑๘. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธารนิช	กรรมการ	(หนง.ห้องสมุด)
๑๙. นายจักษ์กฤษ	เดชดาษ	กรรมการ	(หนง.พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี)
๒๐. นายนิพนธ์	ก้อนทอง	กรรมการ	(หนง.พัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยี)

๒๑. นางสาวพัฒนชุตดา	พรวิชัยเขตต์	กรรมการ	(หนง.รับนักเรียน)
๒๒. นางสาวอรุณรัตน์	รินโพธิ์สาร	กรรมการ	(หนง.บริการเอกสารและสิ่งพิมพ์)
๒๓. นางสาวกัญญาพัชญ์	ศรีไชยวาน	กรรมการ	(หนง.ห้องเรียนพิเศษ วิทย - คณิต)
๒๔. นางสาวทิพวัลย์	บังษร	กรรมการ	(หนง.ห้องเรียน MEP + หนง. AFS)
๒๕. นายณภัทร	สุภาพ	กรรมการ	(หนง.สารสนเทศ)
๒๖. นายมารุต	จันญะฉาย	กรรมการ	(หนง.เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ระบบ DMC)
๒๗. นายพิพัฒน์	ทัฬหเจริญ	กรรมการ	(หนง.คัดเลือกหนังสือแบบเรียน)
๒๘. นางสาววาสิณี	ศิริโสตา	กรรมการและเลขานุการ	(หนง.ประกันคุณภาพการศึกษา)
๒๙. นางสาวเนติมา	จิ๋วประดิษฐกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	(หนง.สำนักงาน)
๓๐. นางสาวสุทธิภรณ์	ชินทะเล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน ในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. วางแผนและนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการไปสู่การปฏิบัติ

๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไป ของกลุ่มบริหารวิชาการ ด้านต่าง ๆ

๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน

๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน

๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน

๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงาน ในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกกลุ่ม ภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักงานวิชาการ

๑. นางสาวเนติมา	จิ๋วประดิษฐกุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลลิตภัทร	คำพานุช	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริชนม์	พันธ์เพ็ญ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมาลี	บัวขาวสิทธิกุล	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพัฒนชุตดา	พรวิชัยเขตต์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่กลุ่ม/งานต่าง ๆ นำเสนอมา เพื่อขออนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
ของโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ

๖. บันทึกการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๗. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารวิชาการ

๘. รับผิดชอบสมุดบันทึกผู้มาเยี่ยมตามโอกาส

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นายวีรศักดิ์	ชัยวินิต	หัวหน้างาน
๒. นายมารุต	จันญะฉาย	รองหัวหน้า
๓. นางสาววิรงรอง	กลีนคล้าย	ผู้ช่วย
๔. นายนรา	เชียวละลิม	ผู้ช่วย
๕. นางกัณหา	ภานุช	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสิริกัญญา	แก้วสุกแท้	ผู้ช่วย
๗. นางจิตจา	เผ่าสามมุข	ผู้ช่วย
๘. นายภาสกร	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๙. นางสาวลักษ์ขนา	บุญตา	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสบัณฑิตา	พุลพิพัฒน์	ผู้ช่วย
๑๑. นางอรวรรณ	ฟอดสูงเนิน	ผู้ช่วย
๑๒. นายอภิชาติ	สุธาวา	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวณัชชาปาด	สามะสุด	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวเนติมา	จิ๋วประดิษฐ์กุล	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย
๑๖. นายณัฐนนท์	กิมแก้ว	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาววนิดา	พยุหะ	ผู้ช่วย
๑๘. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวสุภาภรณ์	เชียวหวาน	ผู้ช่วย
๒๐. นายสรวิษฐ์	พรหมคง	ผู้ช่วย
๒๑. นายจตุรรัตน์	กองโภาค	ผู้ช่วย
๒๒. นางสาวสุทธิภรณ์	ชินทะเล	เลขานุการ
๒๓. นางสาวจันทิวา	หิดกำปัง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรนำไปสู่
การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และร่วมกันจัดทำหลักสูตรสวนกุหลาบศึกษา หลักสูตรบูรณาการสาระท้องถิ่น (Star
Stems) และหลักสูตรนวมินทราชินูทิศศึกษา เพื่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการควบคู่กับหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหา และหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตร
ให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับผู้เรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางสาวสิริกัญญา	แก้วสุกแท้	หัวหน้างาน
๒. นางกัณหา	กฤษช	ผู้ช่วย
๓. นางบุษรา	เจตบุตร	ผู้ช่วย
๔. นายวีรภักดิ์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย
๕. นางจิตจา	เผ่าสามมุข	ผู้ช่วย
๖. นายภาสกร	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๗. นางสาวลักษณา	บุญตา	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสับันฑิตา	พุลพิพัฒน์	ผู้ช่วย
๙. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๑๐. นางอรวรรณ	ผดสูงเนิน	ผู้ช่วย
๑๑. นายจตุรัตน์	ก้องโภาค	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวกัญญาพัชญ์	ศรีไชยวาน	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวชาริยา	ชิตชลธาร	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวณัชชาปาล	สามะสูต	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวสมพงษ์	จันทร์มา	เลขานุการ
๑๖. นางสาวสิริชนม์	พันธ์เพ็ญ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
 - ๒.๒ ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม

- ๒.๓ จัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ประกอบการ ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นายสายชล	อยู่นุช	หัวหน้างาน
๒. นางกันหา	ญนุช	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริกัญญา	แก้วสุกแท้	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสมพงษ์	จันทร์มา	ผู้ช่วย
๕. นางจิตจา	เผ่าสามมุข	ผู้ช่วย
๖. นายภาสกร	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๗. นางสาวลักษิขณา	บุญตา	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสับันทิตา	พุลพิพัฒน์	ผู้ช่วย
๙. นายจตุรรัตน์	กองโภาค	ผู้ช่วย
๑๐. นางอรรวรรณ	ผอดสูงเนิน	ผู้ช่วย
๑๑. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๑๒. นายวีรกิตต์	ชัยวินิต	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
 ๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๓. นำข้อตกลง และนโยบายของโรงเรียนไปปฏิบัติ
 ๔. ควบคุมดูแล และติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
 ๕. แบ่งงานรับผิดชอบ และตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศครูใหม่ และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 ๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๘. เผยแพร่กิจกรรม และควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนา และปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการ และจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่
 ๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ
 ๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ติดตามและดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่นการจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 ๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอน และจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๑๕. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๖. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด ๐ , ร , มส , มผ ให้ดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร โครงสร้าง และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบ ให้ตรงตามมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ติดตามดูแลการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล

๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผล การดำเนินงาน ประจำปีต่อผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบันทึกการจัดการเรียนรู้

๑. นางสาวสิริรักษ์	ยิ้มละมัย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลลิตภัทร	คำพานุช	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมาลี	บัวขาวสุทธิกุล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเนติมา	จีวประดิษฐกุล	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุมหัวหน้าห้องหรือผู้รับผิดชอบดูแลบันทึกการจัดการการเรียนรู้ เพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติ
๒. จัดทำแบบบันทึกการจัดการเรียนรู้ตลอดปีการศึกษา
๓. ตรวจสอบการบันทึกการจัดการเรียนรู้ของแต่ละชั้นเรียน
๔. สรุปและบันทึกข้อมูลจากบันทึกการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน และแจ้งข้อมูลกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือครูที่ปรึกษา
๕. เก็บรวบรวมแบบบันทึกการจัดการเรียนรู้ แยกเป็นระดับชั้น / ภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานจัดตารางสอน

๑. นางนันทิภาคย์	ยิ่งธนสารสมบัติ	หัวหน้างาน
๒. นายวีรภักดิ์	ชัยวินิต	รองหัวหน้างาน
๓. นางกันหา	กฤษณา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสิริกัญญา	แก้วสุกแท้	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสมพงษ์	จันทร์มา	ผู้ช่วย
๖. นางจิตจา	เผ่าสามมุข	ผู้ช่วย
๗. นายภาสกร	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๘. นางสาวลักษ์ขนา	บุญตา	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสับณิตตา	พูลพิพัฒน์	ผู้ช่วย
๑๐. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๑๑. นางอรรวรรณ	ผ่องสูงเนิน	ผู้ช่วย
๑๒. นายอภิชาติ	สุธาวา	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. ภาษาไทย)
๑๓. นางนันทิยา	ประวันจะ	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. คณิตศาสตร์)

๑๔. นางสาวอุไรลักษณ์	บุญรัตน์	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. วิทยาศาสตร์)
๑๕. นางสาวนริگانต์	วรกุลวัฒนา	ผู้ช่วย	(ตัวแทน งานคอมพิวเตอร์)
๑๖. นายจักษ์กฤษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. สังคมศึกษา)
๑๗. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. สุขศึกษา)
๑๘. นายณัฐนนท์	กิมแก้ว	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. ศิลปะ)
๑๙. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. การงานอาชีพ)
๒๐. นางสาววนิดา	พยุหะ	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. ภาษาต่างประเทศ)
๒๑. นางสาวทิพวัลย์	บังษร	ผู้ช่วย	(ตัวแทน งานห้องเรียนพิเศษ MEP)
๒๒. นายสนิท	ไทยพิรัตน์	ผู้ช่วย	(ตัวแทน งานแนะแนว)
๒๓. นายจตุรัตน์	กองโภาค	เลขานุการ	

หน้าที่

๑. ประสานกับหัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาและบุคลากรของแต่ละกลุ่มสาระ
๒. รับผิดชอบในการจัดตารางสอนจากผู้บริหาร
๓. ประชุมกรรมการเพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดตารางสอน และดำเนินการจัดทำตารางสอนสำหรับครูและตารางเรียนสำหรับนักเรียน สำหรับทุกภาคเรียนให้เหมาะสมตามหลักสูตรสถานศึกษาและผู้เรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวัดและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นายนรา	เชี่ยวชาญ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกาญจนา	โชควิเชียร	รองหัวหน้า (กลุ่มสาระฯ สังคม)
๓. นางสาวชาริยา	ชิตชลธาร	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
๔. นางสาวอุไรลักษณ์	บุญรัตน์	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
๕. นางสาวณัฐชยา	สิงห์งาม	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์)
๖. นางสาวอนุสราร	คำหลง	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์)
๗. นางสาวสร้อยรัชฎ์	จิระสถิต์ถาวร	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ)
๘. นายชานน	สิทธิภาณุวงศ์	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ)
๙. นายพิพัฒน์	ทัพเจริญ	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย)
๑๐. นางสาวถนอมทิพย์	อุปรี	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย)
๑๑. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา)
๑๒. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ ศิลปะ)
๑๓. นางสาวสุภาภรณ์	เชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ)
๑๔. นายสนิท	ไทยพิรัตน์	ผู้ช่วย (กลุ่มงานแนะแนว)
๑๕. นางสาวนุชจรี	ญนุช	ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน)
๑๖. นางสาวลัดดาวัลย์	ไตรมณี	เลขานุการ
๑๗. นายมารุต	จันญะฉาย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการประเมินการเรียนตามหลักสูตร
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
๔. รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
๖. รวบรวม ติดตาม และตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดและประเมินผล
๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส , มผ.
๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและประกาศผลการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๖. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐ , ร , มส , มผ.
๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาววิรงรอง	กลีนคล้าย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริชนม์	พันธ์เพ็ญ	ผู้ช่วย
๓. นายทวีทรัพย์	เมืองมีทรัพย์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นนายทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ และโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
๓. จัดทำทะเบียนนักเรียน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. กำหนดเลขประจำตัวนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา จัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน และจัดทำสถิติจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นเรียน

๖. ดำเนินการแก้ไขประวัติของนักเรียน ตามคำร้องขอของผู้ปกครองหรือนักเรียน

๗. ดำเนินการจัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการย้ายสถานศึกษา และการลาออกของนักเรียน

๘. จัดทำเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ เอกสารแสดงการเป็นนักเรียน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๙. ตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักเรียนตามที่หน่วยงานภายนอกร้องขอ

๑๐. จัดทำเอกสารการจบหลักสูตร (ปพ.๑ และประกาศนียบัตร) สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ มัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๑. ให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก บุคลากรในโรงเรียน นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๒. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

๑๓. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองในการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานวิจัยและบูรณาการ

๑. นายอภิชาติ	สุธาวา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวทิพวัลย์	บังษร	รองหัวหน้า
๓. นางสาวถนอมทรัพย์	อุปรี	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. ภาษาไทย)
๔. นางสาวศรีธัญญา	ดาหา	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. คณิตศาสตร์)
๕. นางสาวนริگانต์	วรกุลวัฒนา	ผู้ช่วย (ตัวแทน งานคอมพิวเตอร์)
๖. นายชัชกร	โยธาทิพย์	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. สุขศึกษา)
๗. นายณัฐพล	เทียนจารุทรศน์	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. ศิลปะ)
๘. นางสาวลักษ์ขนา	บุญตา	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. การงานอาชีพ)
๙. นางสาวศศิณา	ช่อเพชร	ผู้ช่วย (ตัวแทน งานแนะแนว)
๑๐. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมันคง	เลขานุการ (ตัวแทน ก. สังคมศึกษา)
๑๑. นางสาวชมชนก	สุริหาร	ผู้ช่วยเลขานุการ (ตัวแทน ก. วิทยาศาสตร์)
๑๒. นางสาวสิริชนม์	พันธ์เพ็ง	ผู้ช่วยเลขานุการ (ตัวแทน ก. ภาษาต่างประเทศ)

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวม ของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานห้องสมุด

๑. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธารนิช	หัวหน้างาน
๒. นางอรรวรรณ	ผอดสูงเนิน	ผู้ช่วย

๓. นางสาวณัฐยาน์	คุมแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิไลวรรณ	หม้อจาบ	ผู้ช่วย
๕. นายสนิท	ไทยพิรัตน์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศศิณา	ช่อเพชร	ผู้ช่วย
๗. นายสรวิชัย	พรหมคง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเกวลิณ	ไชยจันดี	ผู้ช่วย
๙. นางสาวปิ่นประภา	คงทน	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสุภาภรณ์	เขียวหวาน	เลขานุการ

หน้าที่

- วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยม และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- จัดหา และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความรู้ทั่วไป
- จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่าง ๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- ส่งเสริม และจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
- ให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ครูในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
- ให้คำแนะนำแก่ครู และนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
- กำหนดระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
- จัดเก็บ และรวบรวม จัดหมู่ จุลสาร และกฤตภาค
- จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
- รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
- ควบคุมบำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบทั้งระบบพร้อมใช้งาน
- เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด และรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแนะแนว

๑. นางอรวรรณ	ผดสูงเนิน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศศิณา	ช่อเพชร	ผู้ช่วย
๓. นายสรวิชัย	พรหมคง	ผู้ช่วย
๔. นายสนิท	ไทยพิรัตน์	เลขานุการ

หน้าที่

- รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียนการศึกษาต่อการประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
- จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่องทันเหตุการณ์
- ร่วมกับสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ ในการจัดหาทุนการศึกษา
- ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี

๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ
- ๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล
 - ๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 - ๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกไป
 - ๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
 - ๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไปทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
- ๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน บิดามารดานักเรียน)
 - ๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู บิดามารดา ผู้ปกครอง และชุมชนให้มีบทบาทในการแนะแนว
 - ๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
 - ๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
 - ๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
 - ๑๑.๖ รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นายจักษ์กฤษฎ	เดชดาษ	หัวหน้างาน
๒. นายนิพนธ์	ก้อนทอง	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสุทธิภรณ์	ชินทะเล	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. คณิตศาสตร์)
๔. นางสาวอุไรลักษณ์	บุญรัตน์	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. วิทยาศาสตร์)
๕. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. สุขศึกษา)
๖. นายณัฐนนท์	กิมแก้ว	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. ศิลปะ)
๗. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. การงานอาชีพ)
๘. นายพีรพงษ์	นนท์แก้ว	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. ภาษาต่างประเทศ)
๙. นายสรวิชัย	พรหมคง	ผู้ช่วย (ตัวแทน งานแนะแนว)
๑๐. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมันคง	เลขานุการ (ตัวแทน ก. สังคมศึกษา)
๑๑. นายพิพัฒน์	ทัพเจริญ	ผู้ช่วยเลขานุการ (ตัวแทน ก. ภาษาไทย)

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัย และพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานนิเทศภายใน

๑. นายอภิชาติ	สุธาวา	หัวหน้างาน
๒. นางกันหา	ญานุช	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริกัญญา	แก้วสุกแท้	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสมพงษ์	จันทร์มา	ผู้ช่วย
๕. นายวีรภักดิ์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย
๖. นางจิตจา	เผ่าสามมุข	ผู้ช่วย
๗. นายภาสกร	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๘. นางสาวลักษ์ชญา	บุญตา	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสับณิตตา	พุลพิพัฒน์	ผู้ช่วย
๑๐. นางอรวรรณ	ผ่องสูงเนิน	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวกาญจนา	โชควิเชียร	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจ และรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียน และภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุมวางแผนอบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำ และปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริม และแนะนำในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน และจัดทำผลงานทางวิชาการ
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๑๑. รวบรวมกิจกรรมการนิเทศภายในของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และนำเสนอต่อหน่วยงานภายนอก
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายธนพล	ฉายงาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาภรณ์	เขี้ยวหวาน	รองหัวหน้า
๓. นางอรวรรณ	ผออดสูงเนิน	ผู้ช่วย
๔. นางสาววาสนา	โกมลวานิช	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณัฐยานี	คุมแก้ว	ผู้ช่วย
๖. นายอาร์กซ์	แจ้เยี่ยม	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเนติมา	จิ๋วประดิษฐ์กุล	เลขานุการ

๑๗.๑ กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

๑. นายธนพล	ฉายงาม	หัวหน้างาน (หัวหน้าลูกเสือ ม.๑)
๒. นางสาวนวลนภา	เขมากุล	ผู้ช่วย (หัวหน้าลูกเสือ ม.๒)
๓. นายฉัตรชัย	ประชัน	ผู้ช่วย (หัวหน้าลูกเสือ ม.๓)
๔. นายชัชกร	โยธาทิพย์	เลขานุการ

๑๗.๒ กิจกรรมลูกเสือสวนกุหลาบสัมพันธ์

๑. นายธนพล	ฉายงาม	หัวหน้างาน
๒. นายชัชกร	โยธา	ผู้ช่วย
๓. นายอาร์กซ์	แจ้เยี่ยม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนวลนภา	เขมากุล	ผู้ช่วย (หัวหน้าลูกเสือ ม.๒)
๕. นางสาวเนติมา	จิ๋วประดิษฐ์กุล	เลขานุการ

๑๗.๓ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นายอาร์กซ์	แจ้เยี่ยม	หัวหน้างาน
๒. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔		ผู้ช่วย
๓. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕		ผู้ช่วย
๔. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖		ผู้ช่วย
๕. นางสาวเนติมา	จิ๋วประดิษฐ์กุล	เลขานุการ

๑๗.๔ กิจกรรมชุมนุม

๑. นางสาวสุภาภรณ์	เขี้ยวหวาน	หัวหน้างาน
๒. นางบรรเจิด	ชัยจิรารักษ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกวลิน	ไชยจันดี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัชชาปาด	สามะสูต	เลขานุการ

๑๗.๕ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. นางสาววาสนา	โกมลวานิช	หัวหน้างาน
๒. นายสนิท	ไทยพิริต	ผู้ช่วย
๓. นายอาร์กซ์	แจ้เยี่ยม	ผู้ช่วย
๔. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๖. นายธนพล	ฉายงาม	เลขานุการ
๗. นางสาวจันทิวา	หิดกำปัง	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๗.๖ กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๑. นางสาวณัฐยาน์	คุมแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปวีณา	จีระเสถียร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิมพ์	สถาปนพงษ์	ผู้ช่วย
๔. นายพิพัฒน์	ทัฬหเจริญ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเพชรดา	บรรจบรรราช	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกัญญาพัชญ์	ศรีไชยวาน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมเชียร์ - แปรอักษร
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์ กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมเชียร์ - แปรอักษรให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุง และแก้ไขปัญหานั้น ๆ
๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยี (ICT)

๑. นายนิพนธ์	ก้อนทอง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภารัตน์	เป็นมงคล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลัดดาวัลย์	ไตรมณี	ผู้ช่วย
๔. นายมารุต	จันญะฉาย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชาริยาล	ชิตชลธาร	ผู้ช่วย
๖. นางสาววันธร	มีบำรุง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนริศกานต์	วรกุลวัฒนา	ผู้ช่วย
๘. นายอมฤทธิ์	เกตจันท์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. พัฒนาระบบและเครือข่ายคอมพิวเตอร์การจัดสรรสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้บุคลากรและนักเรียน ในโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สอนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ

๒. พัฒนาระบบยืนยันตัวตนในการใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียนตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ ๒๕๕๐

๓. พัฒนาระบบควบคุมสัญญาณอินเทอร์เน็ตบนเครื่องแม่ข่าย

๔. จัดการห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อควบคุมสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้มีเสถียรภาพ

๕. ให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายภายในโรงเรียน

๖. ออกระเบียบว่าด้วยการให้ และรับบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียน และแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ ๒๕๕๐

๗. พัฒนาระบบเพื่อรองรับการให้บริการสำหรับการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน

๘. พัฒนาระบบเพื่อป้องกันการบุกรุกระบบงานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน

๙. บริการห้องสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

๑๐. ออกแบบทำเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนอินเทอร์เน็ตให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ให้บริการ E-mail ในนาม sksp.ac.th

๑๒. ให้บริการการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในโรงเรียน

๑๙. งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๑. นางสาวสิริรักษ์	ยิ้มละมัย	หัวหน้างาน	
๒. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	รองหัวหน้า	
๓. นางกัณหา	ภานุช	ผู้ช่วย	
๔. นางสาวสิริกัญญา	แก้วสุกแท้	ผู้ช่วย	
๕. นางสาวสมพงษ์	จันทร์มา	ผู้ช่วย	
๖. นายวีรกิตต์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย	
๗. นางจิตจา	เผ่าสามमुख	ผู้ช่วย	
๘. นายภาสกร	ทองสุนทร	ผู้ช่วย	
๙. นางสาวลักษ์ชญา	บุญตา	ผู้ช่วย	
๑๐. นางสาวสบัณฑิตา	พุลพิพัฒน์	ผู้ช่วย	
๑๑. นางอรวรรณ	ผดสูงเนิน	ผู้ช่วย	
๑๒. นางสาวถนอมทรัพย์	อุปริ	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. ภาษาไทย)
๑๓. นางสาวนันทิยา	ประวันจะ	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. คณิตศาสตร์)
๑๔. นางสาวกัญญาพัชญ์	ศรีไชยวาน	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. วิทยาศาสตร์)
๑๕. นางสาวเกวลิน	ไชยจันดี	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. สังคมศึกษา)
๑๖. นายชัชกร	โยธาทิพย์	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. สุขศึกษา)
๑๗. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. ศิลปะ)
๑๘. นางอิสริย์	ไตรสุธา	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. การงานอาชีพ)
๑๙. นางสาวลลิตภัทร	คำพานุช	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. ภาษาต่างประเทศ)
๒๐. นายสรวิษฐ์	พรหมคง	ผู้ช่วย	(ตัวแทน งานแนะแนว)
๒๑. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย	(หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
๒๒. นายจตุรรัตน์	กองโภาค	ผู้ช่วย	(หัวหน้างาน IS)
๒๓. นางสาวทิพวัลย์	บั้งขร	ผู้ช่วย	(หัวหน้างาน MEP)

๒๔. นางสาววิรงรอง	กลีนคล้าย	ผู้ช่วย (หัวหน้างานห้องกุหลาบเพชร)
๒๕. นางสาวสุดารัตน์	เป็นมงคล	เลขานุการ (ตัวแทน งานคอมพิวเตอร์)

หน้าที่

๑. ดำเนินการประชุมวางแผนการดำเนินงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพ
๒. สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้คำแนะนำในการดำเนินงาน PLC ให้กับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงาน
๓. กำกับ ติดตาม สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาววาสิณี	ศิริโสตา	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิรงรอง	กลีนคล้าย	ผู้ช่วย (หัวหน้างานทะเบียน)
๓. นายนรา	เชียวละลีม	ผู้ช่วย (หัวหน้างานวัดและประเมินผล)
๔. นายวีรภักดิ์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย (หนก.สังคมฯ + หัวหน้างานหลักสูตรฯ)
๕. นางกัณหา	ภูษ	ผู้ช่วย (หนก.ภาษาไทย)
๖. นางสาวสิริกัญญา	แก้วสุกแท้	ผู้ช่วย (หนก.คณิตศาสตร์)
๗. นางสาวสมพงษ์	จันทร์มา	ผู้ช่วย (หนก.วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
๘. นางจิตจา	เผ่าสามमुख	ผู้ช่วย (หนก.สุศึกษาและพลศึกษา)
๙. นายภาสกร	ทองสุนทร	ผู้ช่วย (หนก.ศิลปะ)
๑๐. นางสาวลักข์ขนา	บุญตา	ผู้ช่วย (หนก.การงานอาชีพ)
๑๑. นางสาวสัณษิตา	พูลพิพัฒน์	ผู้ช่วย (หนก. ภาษาต่างประเทศ)
๑๒. นางอรรวรรณ	ผดตุงเนิน	ผู้ช่วย (หัวหน้างานแนะแนว)
๑๓. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย (หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
๑๔. นายจตุรรัตน์	กองโภาค	ผู้ช่วย (หัวหน้างาน IS)
๑๕. นางสาวทิพวัลย์	บังชร	ผู้ช่วย (หัวหน้างาน MEP)
๑๖. นางสาวกัญญาพัชญ์	ศรีไชยวาน	ผู้ช่วย (หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ วิทย - คณิต)
๑๗. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย (หัวหน้างานสารสนเทศ)
๑๘. นางสาวปวีณา	จีระเสถียร	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. ภาษาไทย)
๑๙. นางสาววรินทร์	โภาค	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. คณิตศาสตร์)
๒๐. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. วิทยาศาสตร์)
๒๑. นางสาววรินทร์	มีบำรุง	ผู้ช่วย (ตัวแทน งานคอมพิวเตอร์)
๒๒. นางสาวเกวลิน	ไชยจันดี	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. สังคมศึกษา)
๒๓. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. สุศึกษา)
๒๔. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. ศิลปะ)
๒๕. นางสาวสุรัชชา	พานำมา	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. การงานอาชีพ)
๒๖. นางสาววรางคณา	ดวงกลาง	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. ภาษาต่างประเทศ)
๒๗. นายสนิท	ไทยพิริต	ผู้ช่วย (ตัวแทน งานแนะแนว)
๒๘. นางสาวเพชรดา	บรรจบรรราช	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา และประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานรับนักเรียน

๑. นางสาวพัฒนชุตดา	พรวิชัยเขตต์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุดารัตน์	เป็นมงคล	ผู้ช่วย
๓. นางอรวรรณ	ผดสูงเนิน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรินธร	มีบำรุง	ผู้ช่วย
๕. นายสนิท	ไทยพิรัตน์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวชมชนก	สุริหาร	ผู้ช่วย
๗. นายชนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๘. นางสาวลลิตภัทร	คำพานุช	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสิริชนม์	พันธ์เพ็ญ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวมาลี	บัวขาวสุทธิกุล	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวเนติมา	จีวประดิษฐกุล	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ ในการแบ่งเขตพื้นที่บริการ
๒. ติดตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และดำเนินการรับนักเรียนตามนโยบายอย่างเคร่งครัด
๓. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์

๑. นางสาวอรุณรัตน์	รินโพธิ์สาร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอนุสรรา	คำหลง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุชจรี	กัญช	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้บริการอัดสำเนาทั้งบุคคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๒. ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องอัดสำเนา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๓. จัดเก็บอุปกรณ์ กระดาษ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เป็นระบบ
๔. จัดระบบการส่งต้นฉบับเอกสารและการรับเอกสารที่อัดสำเนาแล้ว ให้เป็นขั้นตอนชัดเจนเพื่อความ สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน
๕. บันทึกการใช้งานเพื่อตรวจสอบจำนวนวัสดุ และเป็นการรวบรวมข้อมูล ในการพิจารณางบประมาณ ประจำปี
๖. จัดทำแผน/โครงการเพื่อพัฒนางานให้เหมาะสม และสะดวกในการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานการจัดการเรียนการสอน วิชาการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง (IS)

๑. นายจตุรรัตน์	กองโกล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาภรณ์	เชียวหวาน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธารนิช	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชาธิยา	ชิตชลธาร	ผู้ช่วย
๕. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วย
๖. นางอิสริย์	ไตรสุธา	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุรัชณา	พาน้ำมา	ผู้ช่วย
๘. นางนันทิภาคย์	ยิ่งธนสารสมบัติ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดหลักสูตร เนื้อหา ในการเรียนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง (IS) ในแต่ละช่วงชั้น ให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. วัดและประเมินผล ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ของหลักสูตร
๓. นำเสนอผลงานที่เกิดจากการเรียนรู้ ร่วมกับงานโรงเรียนมาตรฐานสากล ตามโอกาสที่เหมาะสม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ (กุหลาบเพชร)

๑. นางสาววิรงรอง	กลีนคล้าย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนันทิยา	ประวันจะ	ผู้ช่วย
๔. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุทธิภรณ์	ชินทะเล	ผู้ช่วย

๖. นางสาววรินทร์	โกคา	ผู้ช่วย
๗. นางบุษรา	เจตบุตร	ผู้ช่วย
๘. นายนรา	เขี้ยวละลิม	ผู้ช่วย
๙. นางสุพรรณณี	บึงลอย	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสมพงษ์	จันทร์มา	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวพัฒนชุตดา	พรดีชัยเขตต์	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวเนติมา	จิ๋วประดิษฐ์กุล	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวชมชนก	สุริหาร	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวนุชนาฏ	ทองธรรมชาติ	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวกัญญาพัชญ์	ศรีไชยวาน	ผู้ช่วย
๑๗. นายปัญญา	แจ่มซ้อย	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	เลขานุการ

หน้าที่

- วางแผนการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมเสริมความรู้ให้กับนักเรียน เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ ด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
- จัดครูผู้สอนในรายวิชาคณิตศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลายตามความเหมาะสม
- จัดการประชุมการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ประเมินผลการสอนและการจัดกิจกรรมเสริมความรู้ เพื่อนำมาพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- เข้ารับการอบรม / สัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในรายวิชาที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการโครงการ ๙ วิชาสามัญ

๑. นายอภิชาติ	สุธาวา	หัวหน้างาน
๒. นายพิพัฒน์	ทัพเจริญ	ผู้ช่วย
๓. นายฉัตรชัย	ประชัน	ผู้ช่วย
๔. นายเชิดพันธุ์	มันพลับ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชมชนก	สุริหาร	ผู้ช่วย
๖. นายนรา	เขี้ยวละลิม	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนุชนาฏ	ทองธรรมชาติ	ผู้ช่วย
๘. นายปัญญา	แจ่มซ้อย	ผู้ช่วย
๙. นายวีรกิตติ์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาววาสนา	โกมลวานิช	ผู้ช่วย
๑๑. นางวาริษา	ตั้งมันดี	ผู้ช่วย
๑๒. นางอรวรรณ	ฟอดสูงเนิน	เลขานุการ
๑๓. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ทดสอบระดับความสามารถของผู้เรียนเป็นรายบุคคล ก่อนและหลังการสอน
๒. วิเคราะห์แนวข้อสอบ ๙ วิชาสามัญเพื่อเตรียมการสอนและทบทวนเนื้อหาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และลักษณะของแบบทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ
๓. จัดทำเอกสารประกอบการสอน ตามระดับชั้นและรายวิชาที่มีการทดสอบ
๔. กำกับ ดูแล นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ตามตารางของแต่ละระดับชั้น
๕. สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนากระบวนการทำงานต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานบริหารหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์

๑. นางสาวกัญญาพัชญ์	ศรีไชยวาน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุทธิภรณ์	ชินทะเล	รองหัวหน้า
๓. นายวีรศักดิ์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย (หัวหน้างานหลักสูตรฯ)
๔. นางบุษรา	เจตบุตร	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอุไรลักษณ์	บุญรัตน์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย
๗. นายปัญญา	เข้มช้อย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวชมชนก	สุริหาร	ผู้ช่วย
๙. นางนิตยา	ดวงพรม	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	ผู้ช่วย
๑๑. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวกนิษฐา	สิงห์อุตษา	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวนันทิยา	ประวันจะ	ผู้ช่วย
๑๔. นายฉัตรชัย	ประชัน	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวสมพงษ์	จันทร์มา	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวสิริกัญญา	แก้วสุกแท้	ผู้ช่วย
๑๗. ครูที่ปรึกษาห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์		ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวพัฒนชุตดา	พรวิชัยเขตต์	เลขานุการ
๑๙. นางสาวเนติมา	จีวประดิษฐ์กุล	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการใช้งบประมาณตามโครงการส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียน
๒. ประสาน นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านวิชาและหลักสูตร
๓. ดูแล และกำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอน การจัดการเรียน การจัดครูผู้สอน การจัดทำตารางสอน การจัดหาตำรา สื่อ และนวัตกรรม และหนังสือประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๔. จัดสอนซ่อมเสริมและติดตามผลการเรียนของนักเรียนให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน
๕. ติดตามประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการควบคุมดูแล ดูแล ป้องกัน แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๖. ประสานงาน ดูแล การจัดการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๗. วางระบบเทคโนโลยี Network, ระบบ LAN, ระบบ WIFI ในห้องเรียน
๘. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. งานบริหารหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ Mini English Program

๑. นางสาวทิพวัลย์	บังษร	หัวหน้างาน
๒. นายวีรภักดิ์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย (หัวหน้างานหลักสูตรฯ)
๓. นายอภิชาติ	สุธาวา	ผู้ช่วย
๔. นายวัชรพงษ์	ชฎารัตน์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวลลิตภัทร	คำพานุช	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสิริชนม์	พันธ์เพ็ญ	ผู้ช่วย
๗. นายชานน	สิทธิ์ภาณุวงศ์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๙. นายสิริพล	วงศ์สุบรรณ	ผู้ช่วย
๑๐. Mr. Crespo Akale		ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสิริรักษ์	ยิ้มละมัย	เลขานุการ
๑๒. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เป็นกรรมการดูแลหลักสูตร Mini English Program ให้ตรงตามหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. ประสานงาน ดูแล แก้ไขปัญหาในรายวิชาที่เปิดสอนในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ
๓. เป็นครูผู้สอนเสริมในแต่ละรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร Mini English Program
๔. ประสานงาน ดูแล การจัดการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๕. ประสานงานการจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ
๖. จัดระบบการนิเทศและการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ Mini English Program
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. งานศูนย์ประสานงานนักเรียนแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมนานาชาติ (AFS)

๑. นางสาวทิพวัลย์	บังษร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสร้อยรัชัญ	จิระสถิตย์ถาวร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสบันตีตา	พูลพิพัฒน์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสิริรักษ์	ยิ้มละมัย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๖. นายสิริพล	วงศ์สุบรรณ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานการรับสมัครและสอบคัดเลือกนักเรียน AFS ของจังหวัดสมุทรปราการ

๒. ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนในจังหวัดสมุทรปราการ และมูลนิธิการศึกษาและวัฒนธรรมสัมพันธ์ ไทย-นานาชาติ (เอเอฟเอส ประเทศไทย)
๓. ดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนนานาชาติ
๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อประธานศูนย์ประสานงาน AFS จังหวัดสมุทรปราการ อย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. คณะกรรมการงานสารสนเทศ

๑. นายณภัทร	สุภาพ	หัวหน้างาน
๒. นางสาววรินทร์	โสภา	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐพล	เทียนจรรุทธรงค์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกวลิน	ไชยจันดี	ผู้ช่วย
๕. นางปิ่นพร	ตั้งรุจิกุล	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปวีณา	จิระเสถียร	ผู้ช่วย
๗. นางสาวชาரியาล	ชิตชลธาร	ผู้ช่วย
๘. นายปัญญา	แซมซ้อย	ผู้ช่วย
๙. นายอาร์กซ์	แจ้จ้อย	ผู้ช่วย
๑๐. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสร้อยรัชนี	จิระสถิตย์ถาวร	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาววรินทร์	มีบำรุง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำระบบข้อมูลโรงเรียน เพื่อประโยชน์ต่อการบริหาร การประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๒. นำเสนอข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. คณะกรรมการงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ระบบ DMC

๑. นายมารุต	จันญะฉาย	หัวหน้างาน
๒. นางสาววรินทร์	มีบำรุง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนริกานต์	วรกุลวัฒนา	ผู้ช่วย
๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๕. นางสาวชาரியาล	ชิตชลธาร	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สสำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จัดทำข้อมูลนักเรียนในความดูแลรับผิดชอบในสถานศึกษาผ่านระบบ DMC และทุนปัจจัยพื้นฐานเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
๕. นำเสนอ และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

๖. ประเมินผล และประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๑. งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

๑. นายพิพัฒน์	ทัฬหเจริญ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชมชนก	สุริหาร	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรัญญา	ดาหา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลลิตภัทร	คำพานุช	ผู้ช่วย
๕. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวภาวีณี	สุริยพัฒน์พงศ์	ผู้ช่วย
๗. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมันคง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน พิจารณาคัดเลือกหนังสือให้ตรงตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และมีเนื้อหาสาระตรงตามความต้องการของผู้สอน โดยให้เลือกจากทุกสำนักพิมพ์ทางเว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐาน และเว็บไซต์คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ประสานคัดเลือกหนังสือ รวบรวมรายการหนังสือ เสนอรายชื่อหนังสือต่อคณะกรรมการวิชาการ ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายปฏิบัติงานใน

๓. สรุปรายชื่อหนังสือ จำนวนเล่ม และวงเงินที่จัดซื้อ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติจัดซื้อหนังสือต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางเมตตา

สิงห์งาม

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารงบประมาณ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากร
๖. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางอิสริย์

ไตรสุธา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงบประมาณ
๓. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มงบประมาณ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านงบประมาณให้แก่แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | | |
|--------------------|-------------|----------------------------|
| ๑. นางเมตตา | สิงห์งาม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอิสริย์ | ไตรสุธา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวลักษณา | บุญตา | กรรมการ |
| ๔. นางอรวรรณ | ผ่องสูงเนิน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวณอมทรัพย์ | อุปรี | กรรมการ |
| ๖. นางสาวณัฐชยา | สิงห์งาม | กรรมการ |
| ๗. นางสาวสุรัชชา | พานำมา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาววิไลวรรณ | หม้อจาบ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจงานงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นตลอดจนกฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานงบประมาณ
๓. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ
๔. ติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณ

๕. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวมจัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
๗. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการบริหารโรงเรียน
๘. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้
๙. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่คณะกรรมการงานงบประมาณเรียกประชุม
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔.๑ สำนักงานงบประมาณ

๑. นางสาวสุรัชชา	พานามา	หัวหน้างาน
๒. นางอิสริย์	ไตรสุธา	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิไลวรรณ	หม้อจาบ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอินฉวา	บุญคำ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพิมพ์	สถาปนพงษ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวรศัญศิศาพัทธ์	ศรีภูศิณกุล	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอารีนา	ตุแวมะ	ผู้ช่วย
๘. นางอารีรักษ์	แก้วขุนทอง	เลขานุการ

๔.๒ สำนักงานพัสดุ

๑. นางสาวลักษณา	บุญตา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเจนจิรา	บุญร่วม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอนุสร่า	คำหลง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกมลชมาศ	เลิศลักษณ์ศิริกุล	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกนิษฐา	สิงห์อุตษา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธิติมา	สีมาพันธ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิบัติการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหาจัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานงานงบประมาณและสำนักงานพัสดุ
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการแยกประเภทเอกสาร และหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการเอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกรายชื่อความแบบสำรวจแบบสอบถามแบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๘. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ แบบประเมิน แบบสำรวจต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณด้วยช่องทางที่ทันสมัยและหลากหลาย เช่น เว็บไซต์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานของกลุ่มบริหารงบประมาณต่อไป

๙. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการเงินและบัญชี

๕.๑ งานการเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑. นางอิสริย์ ไตรสุธา	ไตรสุธา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอินถวา บุญคำ	บุญคำ	ผู้ช่วย
๓. นางอารีรักษ์ แก้วขุนทอง	แก้วขุนทอง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิมพ์ สถาปนพงษ์	สถาปนพงษ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรศัญศิศาพัทธ์ ศรีภูศิณกุล	ศรีภูศิณกุล	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอารีนา ตูแวมะ	ตูแวมะ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุรัชชา พานำมา	พานำมา	เลขานุการ

หน้าที่

หมายเลข ๑ นางอิสริย์ ไตรสุธา

หมายเลข ๒ นางสาวอินถวา บุญคำ

๑. งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือมอบให้ไปเป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดงานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณ และงานการเงินนอกงบประมาณ

๑.๒ ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๓ ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑.๔ จัดการโอนเงินเดือน,เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครูและลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร

๑.๕ ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงินให้แก่และบุคลากรทุกคน

๑.๖ ดำเนินการชำระค่าสาธารณูปโภคประจำเดือนและการนำส่งภาษีประจำเดือน

๑.๗ เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ และสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ

๒. งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา

๒.๒ รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา

๒.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

- ๒.๔ รับ-ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการ และควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ๒.๖ ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒.๗ ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- ๒.๘ จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ๒.๙ ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ๒.๑๐ ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๒.๑๑ งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- ๒.๑๒ ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองเรื่องการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา
- ๒.๑๓ ทำหนังสือรับรองการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา

หมายเลข ๓ นางอารีรักษ์ แก้วขุนทอง

หมายเลข ๔ นางสาวพิมพ์ สถาปนพงษ์

๒.๑๔ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา สรุปรายรับประจำวัน/การปิดเล่มใบเสร็จ
ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่บัญชีทุกวันที่มีการรับเงิน

๒.๑๕ ประสานหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินเรื่องการนำส่งเงิน/การเก็บรักษาเงิน/การนำฝากธนาคารทุก
วันที่มีการรับเงินบำรุงการศึกษา

๒.๑๖ จัดทำทะเบียนคุมรายตัวนักเรียนที่ชำระเงินบำรุงการศึกษารายเทอม/รายปี/รายห้องเรียน

๒.๑๗ จัดทำใบสรุปผลการค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียนที่จะจบการศึกษาเพื่อแจ้งงาน
ทะเบียน

๒.๑๘ ประสานครูที่ปรึกษาเรื่องการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียน/การค้างชำระ

๒.๑๙ ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองเรื่องการค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียนที่จะจบการศึกษา

๒.๒๐ ดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย

๒.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข ๕ นางสาวรศัญศิภัทท์ ศรีภูติณกุล

๒.๒๒ จัดเก็บเงินประเภทรายได้เบ็ดเตล็ด (โรงอาหาร ร้านถ่ายเอกสาร ค่าน้ำ ค่าไฟและอื่นๆ) นำส่ง
เงินให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่บัญชีทุกวันที่มีการรับเงินและออกใบเสร็จ

๒.๒๓ ทำสมุดคุมการรับเงินแต่ละประเภทให้ถูกต้องชัดเจน ตรวจสอบได้

๒.๒๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข ๖ นางสาวอารีนา ตูแวมะ

หมายเลข ๗ นางสาวสุรัชณา พานามมา

๓. งานบัญชีมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและ
การตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๓.๒ ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณบัญชีทุนการศึกษาและบัญชีเงินบริจาครับฝาก
เงินประกันสัญญา ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓.๓ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยก
ประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๓.๔ บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค

๓.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับหรือรายจ่ายผ่านบัญชี แยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลังสำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๓.๖ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ประหวางงวดบัญชีค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๓.๗ ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๓.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอด ฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๓.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๓.๑๐ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๓.๑๑ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสรายวัน เงินสด จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓.๑๒ จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานการเงินสวัสดิการ

๑. นางสาววิไลวรรณ	หม้อจาบ	หัวหน้างาน
๒. นางอิสริย์	ไตรสุธา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอินฉวา	บุญคำ	ผู้เลขานุการ

หน้าที่

๑. รับ-จ่าย เงินสวัสดิการ
๒. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๔. สรุป รายงานเงินคงเหลือให้ผู้บริหารได้รับทราบทุกสิ้นเดือน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานการเงินสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ

๑. นางสาวสุรัชชา	พานำมา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิมพ์	สถาปนพงษ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรศัญศิภัทท์	ศรีภูติณกุล	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับงานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
๒. รับ-จ่ายเงินสมาคมฯ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ
๓. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้
๔. สรุป รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารได้รับทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวลักษณา	บุญตา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรัญญา	ดาหา	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มอำนวยการ
๓. นางสาวลลิตภัทร	คำพานุช	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มบริหารวิชาการ
๔. นางสาวสุพรรณณี	ช่อนกลิน	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มบริหารทั่วไป
๕. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. นางนิตยา	ดวงพรหม	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มบริหารงานบุคคล
๗. นางสาวสุภาภรณ์	เชียวหวาน	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มงานห้องสมุด
๘. นางสาวศศิณา	ช่อเพชร	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มงานแนะแนว
๙. นายอภิชาติ	สุธาวา	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๐. นางสาววรินธร	โภคา	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๑. นางสาวสุพรรณณี	บึงลอย	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ฯ
๑๒. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมันคง	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๓. นายอาร์กซ์	แจ้จ้อย	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๑๔. นางสาวนิชภา	นาคสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา
๑๕. นางสาวมนัสนันท์	ชูจิตต์	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๖. นายสิริพล	วงศ์สุบรรณ	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๗. นางสาวเจนจิรา	บุญร่วม	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
๑๘. นางสาวอนุสรรา	คำหลง	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
๑๙. นางสาวกนิษฐา	สิงห์อุตษา	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
๒๐. นางสาวธิติมา	สีมาพันธ์	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
๒๑. นางสาวกัลลมาศ	เลิศลักษณ์ศิริกุล	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
๒๒. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	เลขานุการ และเจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มบริหาร งบประมาณ

หน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีโดยบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ราคาวันเวลาที่รับสินทรัพย์
๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในส่วนโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนครุภัณฑ์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำงบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนครุภัณฑ์ และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
๘. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
๙. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน
๑๐. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่มีแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๑. จัดซื้อจัดจ้างโดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
๑๒. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๑๔. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๑๕. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา และจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวสุรัชชา	พานามา	หัวหน้างาน
๒. นางอิสริย์	ไทรสุธา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลักษิษา	บุญตา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอินถา	บุญคำ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพิมพ์	สถาปนพงษ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอารีนา	ตุแวมะ	ผู้ช่วย

๗. นางสาวกัญญศิศาพัทธ์	ศรีภูศิณกุล	ผู้ช่วย
๘. นางอารีรักษ์	แก้วขุนทอง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒. ดำเนินการและประสานงานในการจัดกิจกรรมการระดมทรัพยากรและการจัดหารายได้เพื่อพัฒนาการศึกษา
๓. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม
๕. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานให้ทางโรงเรียนได้รับทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวณัฐชยา	สิงห์งาม	หัวหน้างาน
๒. นายวีรภักดิ์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย
๓. นางอิสริย์	ไตรสุธา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุดารัตน์	เป็นมงคล	ผู้ช่วย
๕. นางกันหา	กฤษ	ผู้ช่วย
๖. นางบัวผัน	รัตนประสาท	ผู้ช่วย
๗. นางวนิดา	จันทร์กระจ่าง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสิริกัญญา	แก้วสุกแท้	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอินถา	บุญคำ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวอนุสร	คำหลง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวณัชชาปาลณ	สามะสุด	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้าง และภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสวัสดิการโรงเรียน

๙.๑ งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางสาววิไลวรรณ	หม้อจาบ	หัวหน้างาน
๒. นางอิสริย์	ไตรสุธา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุรฉนา	พานำมา	ผู้ช่วย

๔. นางสาวลักษ์ชานา	บุญตา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอินถา	บุญคำ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับคณะกรรมการสวัสดิการภายในโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ ในการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการแก่คณะครู บุคลากรและนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ

๒. ประสานงานและดำเนินการจัดทำเสื้อคณะสี เสื้อชมพู-ฟ้า เทรียอยู่ที่ระลึก เข็ม สก. สำหรับนักเรียนใหม่ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานร้านค้าสวัสดิการ

๑. นางสาววิไลวรรณ	หม้อจาบ	หัวหน้างาน
๒. นายสนิท	ไทยพิรัด	ผู้ช่วย
๓. นายพิพัฒน์	ทัพเจริญ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวถนอมทรัพย์	อูปรี่	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชมชนก	สุริหาร	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปิ่นประภา	คงทน	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอารีนา	ตุแวมะ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธารนิช	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการ

๒. จัดหาและบริการจำหน่ายสินค้าที่จำเป็นให้ครู นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๓. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้

๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ งานฉาปนกิจสงเคราะห์

๑. นางอิสริย์	ไตรสุธา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิมพ์	สถาปนพงษ์	ผู้ช่วย
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน		ผู้ช่วย
๔. นางสาวอินถา	บุญคำ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำระเบียบในการดำเนินงานฉาปนกิจสงเคราะห์โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานฉาปนกิจสงเคราะห์ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินฉาปนกิจสงเคราะห์โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ

๔. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้

หมายเลข ๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน

๕. ประสานงานในการรวบรวมเงินของสมาชิกสมาคมกิจสงเคราะห์ฯ ในกลุ่มสาระฯ/กลุ่มงานส่งที่กลุ่มบริหารงบประมาณทุกครั้งที่มีการแจ้งยอดเรียกเก็บ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานทุนการศึกษา

๑. นางอรวรรณ	ผอ.ตสูงเนิน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศศิณา	ช่อเพชร	ผู้ช่วย
๓. นายสรวิชัย	พรหมคง	ผู้ช่วย
๔. นายสนิท	ไทยพิริต	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ประสานงานครูประจำชั้น หัวหน้าระดับชั้นและนักเรียนในเรื่องทุนการศึกษาต่างๆ
๒. ดำเนินงานตามขั้นตอนและข้อกำหนดของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการมอบทุนการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ประสานงานหัวหน้างานการเงินในการเบิก-จ่ายเงินทุนการศึกษาทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาทุกประเภทให้ผู้บริหารรับทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวณอมทรัพย์	อุปรี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปวีณา	จิระเสถียร	ผู้ช่วย
๓. นางอารีรักษ์	แก้วขุนทอง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุพรรณณี	ช่อนกลิ่น	ผู้ช่วย
๕. นายจิระ	ใหม่อินทร์	ผู้ช่วย
๖. นายพิพัฒน์	ทัฬหเจริญ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. เปิดธนาคารโรงเรียนในตอนเช้าก่อนเข้าแถวและช่วงพักกลางวัน
๒. เซ็นอนุมัติสลิปเงินฝากในแต่ละวัน และสมุดบัญชีของผู้ฝาก
๓. เซ็นอนุมัติสลิปเงินถอน โดยใบถอนนี้จะต้องตรวจเช็คลายเซ็นผู้ถอนให้ตรงกับลายเซ็นที่เปิดบัญชีและการถอนทุกครั้งจะต้องนำบัตรนักเรียนหรือบัตรประชาชนมาด้วย ในกรณีที่ผู้เปิดบัญชีเป็นเงินห้องหรือเงินกลุ่มต้องมีลายเซ็นอย่างน้อย ๒ ใน ๓ หรือถ้ามีแค่ ๒ คน ก็ต้องมีลายเซ็นครบทั้ง ๒ คน จึงจะสามารถเซนต์อนุมัติการถอนเงินได้
๔. เซ็นอนุมัติการเปิดบัญชีใหม่
๕. เซ็นอนุมัติการปิดบัญชี
๖. ตรวจสอบยอดคงเหลือของ พนักงานลงเครื่อง พนักงานบัญชีพนักงานการเงิน

๗. เขียนรายงานการเคลื่อนไหวตามประเภทสลิป รายงานการเคลื่อนไหวประจำวันตามลำดับเหตุการณ์ รายงานรับจ่ายประจำวัน รายงานแสดงยอดเงินรวมและจำนวนบัญชีของผู้ฝาก รายงานการเปิด - ปิดบัญชีประจำวัน

๘. เขียนรายงานสรุยยอดเงินฝาก - ถอน ของแต่ละวัน

๙. ตรวจสอบเช็คสมุดเงินฝากของธนาคารโรงเรียนว่าตรงกับบัญชีนำส่งเงินประจำวันของธนาคารโรงเรียนหรือไม่

๑๐. เขียนสลิปเงินฝากพร้อมนำเงินส่งให้พนักงานธนาคารออมสิน สาขาคลองด่าน และเขียนสลิปเงินถอนของสมุดบัญชีธนาคารโรงเรียนที่ธนาคารออมสิน สาขาคลองด่าน เพื่อเตรียมไว้สำหรับสำรองไว้เป็นเงินคงเหลือในวันทำการวันต่อไป

๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออม

๑๒. เป็นผู้ประสานงานกับครูประจำชั้นเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น

๑๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของธนาคารโรงเรียนตรวจสอบความเรียบร้อยต่างๆ เช่นการปิดไฟปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ปิดเครื่องปรับอากาศ แล้วจึงปิดประตูธนาคาร

๑๔. จัดทำรายงานสรุปการรับฝากเงินให้ฝ่ายบริหารทราบทุกสิ้นเดือน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวศิริพร

ภูมิภัทรพงศ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

๑. ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานบุคคล
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากร
๖. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวสุดารัตน์

เป็นมงคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
๓. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มงานบุคคล
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านงานบุคคลให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวศิริพร	ภูมิภัทรพงศ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุดารัตน์	เป็นมงคล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	กรรมการ
๔. นางสาวลัดดาวัลย์	ไทรมณี	กรรมการ
๕. นายอภิชาติ	สุธาวา	กรรมการ
๖. นางสาวซาริยา	จิตชลธาร	กรรมการ
๗. นางนิตยา	ดวงพรหม	กรรมการ
๘. นางสาวสมพงษ์	จันทร์มา	กรรมการ
๙. นายพีรพงษ์	นนท์แก้ว	กรรมการ
๑๐. นายปัญญา	แซมซ้อย	กรรมการ
๑๑. นายชานน	สิทธิ์ภานวงศ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวชมชนก	สุริहार	กรรมการ

๑๓. นางพุกษชาติ	ธนาคุณ	กรรมการ
๑๔. นายพิพัฒน์	ทัฬหเจริญ	กรรมการ
๑๕. นางสาววาสนา	โกมลวานิช	กรรมการ
๑๖. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาววรารัตน์	ชาญเชียว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานบุคคล

๑. นางสาวสมพงษ์	จันทร์มา	หัวหน้างาน
๒. นายอภิชาติ	สุธาวา	ผู้ช่วย
๓. นางนิตยา	ดวงพรหม	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรารัตน์	ชาญเชียว	ผู้ช่วย
๕. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๖. นายปัญญา	เข้มซ้อย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวชมชนก	สุริหาร	เลขานุการ
๘. นางพุกษชาติ	ธนาคุณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๑ งานธุรการ/งานสารบรรณ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ดูแลความเป็นระเบียบ และจัดทำระบบ ๕ ส. ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน
๖. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทราบ
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน
๘. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการ ดำเนินงานด้านธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ

๑๐. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ จัดหาอุปกรณ์ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. ให้บริการงานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร งานค้นหาเอกสารทางราชการ

๑๒. จัดระบบการประสานงานที่รวดเร็วตรวจสอบและติดตามงานได้อย่างสะดวกมากยิ่งขึ้น

๑๓. จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม

๑๔. จัดทำแบบลงทะเบียนและรับลงทะเบียน/สรุปสถิติการเข้าร่วมประชุมของบุคลากร

๑๕. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ รายงานสรุปการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๑๖. ประเมินผลการดำเนินงานธุรการ/สารบรรณ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข ๒ นายอภิชาติ สุธาวา

๑๘. ตรวจรายงานการประชุมประจำเดือนให้ถูกต้องสมบูรณ์

๔.๒ งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/หนังสือรับรอง

หน้าที่

๑. ออกแบบฟอร์มให้ผู้ขอมิบัติ ขอหนังสือรับรอง กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง

๓. ดำเนินการจัดทำ/จัดส่ง เอกสารการขอมิบัติประจำตัว หนังสือรับรองนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และจัดทำทะเบียนคุมประวัติไว้

๔. ส่งบัตรประจำตัวให้ผู้ขอมิบัติ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นางสาวสุดารัตน์ เป็นมงคล หัวหน้างาน

๒. นางสาวลัดดาวัลย์ ไตรมณี ผู้ช่วย

๓. นางสาวสิริกานต์ ฉิมพาลี ผู้ช่วย

๔. นายวีรกิตต์ ชัยวินิต ผู้ช่วย

๕. นางสาวชมชนก สุริหาร เลขานุการ

๕.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่

๑. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้งและโยกย้าย

๑. นายชานน	สิทธิภานุวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นายพิรพงษ์	นนท์แก้ว	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๔. นายปัญญา	เข้มซ้อย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชมชนก	สุริหาร	เลขานุการ

๖.๑ งานดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั้งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่

๑. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี

๔.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้งบรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๓.๑ งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี

๔. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒ งานโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ม.๕๘) หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่กำหนด

๔. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่กำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการไว้สำหรับผู้ขอกลับเข้ารับราชการ

๓. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนดที่อนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕. กรณีการออกราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๖. การลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการ เสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

หน้าที่

๑. กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

๗. งานวินัย ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. นางสาวซาริยา	ชิตชลธาร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	ผู้ช่วย
๓. นางนิตยา	ดวงพรหม	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรรัตน์	ชาญเชียว	ผู้ช่วย
๕. นางพฤษชาดิ	ธนาคุณ	ผู้ช่วย
๖. นายปัญญา	เข้มซ้อย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวลัดดาวัลย์	ไตรมณี	เลขานุการ

๗.๑ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ การอุทธรณ์

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ การร้องทุกข์

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

หน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เสริมสร้างและพัฒนาให้บุคลากรมีวินัยในตนเอง
๓. ป้องกันไม่ให้บุคลากรกระทำผิดวินัย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ งานออกจากราชการ

๗.๖.๑ การลาออกจากราชการ

หน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๒. การให้ออกจากราชการกรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบประเมินเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไว้บริการคณะกรรมการประเมินผลและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
๕. เสนอแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๖. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เกี่ยวกับการให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗. รายงานผลการพัฒนาอย่างเข้มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๕. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๗.๖.๕.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๕.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๕.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๕.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๕.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๕.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๕.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานทะเบียนประวัติ

๑. นางสาววรรัตน์	ชาญเขียว	หัวหน้างาน
๒. นางพุกษชาติ	ธนาคุณ	ผู้ช่วย
๓. นายปัญญา	เข้มซ้อย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำทะเบียนประวัติ สมุดประวัติ ทำเนียบบุคลากร ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑. นางสาวสุดารัตน์	เป็นมงคล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสมพงษ์	จันทร์มา	ผู้ช่วย
๓. นางนิตยา	ดวงพรหม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวซาริยา	ชิตชลธาร	ผู้ช่วย
๕. นางสาวลัดดาวัลย์	ไตรมณี	ผู้ช่วย
๖. นางสาววรรัตน์	ชาญเขียว	ผู้ช่วย
๗. นายพีรพงษ์	นนท์แก้ว	ผู้ช่วย
๘. นายชานน	สิทธิ์ภานุวงศ์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๑๐. นายปัญญา	เข้มซ้อย	ผู้ช่วย
๑๑. นางพุกษชาติ	ธนาคุณ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	เลขานุการ
๑๓. นางสาวชมชนก	สุริหาร	ผู้ช่วยเลขานุการ

๙.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรตามแผนที่กำหนด

๔. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

๕. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมของครูทั้งในและต่างประเทศ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่

๑. การหาความจำเป็น ในการพัฒนาบุคลากร หรือปัญหาที่จะต้องพัฒนาบุคลากร
๒. การวางแผนในการพัฒนาบุคลากรมีกิจกรรมที่ต้องกำหนดในการวางแผนการพัฒนาจัดโปรแกรมพัฒนา วิธีการพัฒนา
 ๓. กำหนดขอบข่ายของการพัฒนากำลังคน โดยวิธีการ การฝึกอบรม การส่งบุคลากรไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงาน การพัฒนาด้วยตนเองการพัฒนาทีมงานหรือพัฒนาองค์การ
 ๔. กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายว่า ในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละเรื่องหรือแต่ละโครงการ
 ๕. กำหนดระบบ วิธีการติดตาม และประเมินผล ในการพัฒนาบุคลากร
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวสุดารัตน์	เป็นมงคล	หัวหน้างาน
๒. หัวหน้าระดับ		ผู้ช่วย
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน		ผู้ช่วย
๕. คณะกรรมการประเมินประเด็นทำทั่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
๖. หัวหน้าคณะสี		ผู้ช่วย
๗. นางนิตยา	ดวงพรหม	ผู้ช่วย
๘. นายชานน	สิทธิ์ภานวงศ์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวชมชนก	สุริหาร	เลขานุการ
๑๑. นางสาวสมพงษ์	จันทร์มา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวซาริยา	ชิตชลธาร	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๐.๑ การเลื่อนเงินเดือนปกติ

หน้าที่

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบ โดยทั่วกัน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน
๕. แจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
๖. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ การโอนเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หน้าที่

๑. เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
๒. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวข้าราชการถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม
๓. แจกจ่ายค่าส่งเงินเดือนให้แก่ข้าราชการที่เสียชีวิตเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
๔. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ การโอนเงินเดือน กรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย หน้าที่

๑. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
๒. ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. แจกจ่ายค่าส่งเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๓. กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๖ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ๆ

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๗ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑.
๓. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่เขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางสาวชมชนก	สุริहार	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุดารัตน์	เป็นมงคล	ผู้ช่วย
๓. นายพิรพงษ์	นนท์แก้ว	ผู้ช่วย
๔. นายชานน	สิทธิ์กานวงศ์	ผู้ช่วย
๕. นายปัญญา	เข้มชัย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวซารียาล	ชิตชลธาร	เลขานุการ
๗. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๔. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานขอมมีและเลื่อนวิทยฐานะ

๑. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุดารัตน์	เป็นมงคล	ผู้ช่วย
๓. คณะกรรมการประเมิน ครู ค.ศ. ๒		ผู้ช่วย
๔. คณะกรรมการประเมิน ครู ค.ศ. ๓		ผู้ช่วย
๕. นางสาวลัดดาวัลย์	ไตรมณี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวชมชนก	สุริहार	ผู้ช่วย

๗. นางสาวซาริยา	ชิตชลธาร	ผู้ช่วย
๘. นางสาววรินทร์	มีบำรุง	ผู้ช่วย
๙. นางสาววรารัตน์	ชาญเชียว	ผู้ช่วย
๑๐. นายปัญญา	เข้มซ้อย	ผู้ช่วย
๑๑. นางพฤษชาติ	ธนาคุณ	ผู้ช่วย
๑๒. นางนิตยา	ดวงพร	เลขานุการ
๑๓. นายชานน	สิทธิ์กานวงศ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายพีรพงษ์	นนท์แก้ว	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- รวบรวมคำขอและผลงานการขอเลื่อนวิทยฐานะเสนอไปยังผู้มีอำนาจ พิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมและเสนอขออนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- เสนอขอเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑. นางสาวสมพงษ์	จันทร์มา	หัวหน้างาน
๒. นางนิตยา	ดวงพร	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรารัตน์	ชาญเชียว	ผู้ช่วย
๔. นายปัญญา	เข้มซ้อย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวซาริยา	ชิตชลธาร	ผู้ช่วย
๖. นางพฤษชาติ	ธนาคุณ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวชมชนก	สุริหาร	เลขานุการ
๘. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓.๑ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม

หน้าที่

- แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่แจ้งให้ทราบตามข้อ ๑ (อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง)
- รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๖. จัดทำทะเบียนครูทดลองงานและจัดเก็บสัญญาจ้างการทำงานของบุคลากร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ งานเตรียมการประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย

หน้าที่

๑. จัดเตรียมบุคลากร สถานที่ เอกสาร สำหรับการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
๒. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการ การประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
๓. จัดเตรียมเอกสาร แบบสรุปผลการประเมิน สำหรับคณะกรรมการประเมินครูผู้ช่วย
๔. นำผลการประเมินจากคณะกรรมการการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยสรุปลงในแบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
๕. ดำเนินการจัดส่งผลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยให้กับงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานทะเบียนวันลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑. นางนิตยา	ดวงพร	หัวหน้างาน
๒. นายจตุรรัตน์	กองโชค	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปวีณา	จิระเสถียร	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรินธร	โกคา	ผู้ช่วย
๕. นายปัญญา	เข้มชัย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวซาริยา	ชิตชลธาร	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเกวลิน	ไชยจันดี	ผู้ช่วย
๘. นายอาร์กซ์	แจ้เยี่ยม	ผู้ช่วย
๙. นางสาวมรรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย
๑๐. นายพีรพงษ์	นนท์แก้ว	ผู้ช่วย
๑๑. นายสนิท	ไทยพีรดี	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสุภาภรณ์	เขี้ยวหวาน	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	เลขานุการ
๑๔. นางพฤษชาติ	ธนาคุณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. การจัดทำทะเบียนวันลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ
๒. สรุปรายงานการมาทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวันลา กิจ ลาป่วย ขาดราชการ มาสาย ของบุคลากร และสรุปการมาปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ประจำปี และสามารถตรวจสอบได้
๔. ตรวจสอบสถิติการลาของบุคลากรและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวันลา กิจ ลาป่วย ขาดราชการ มาสายของบุคลากร

๕. เก็บรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการ การลงเวลาปฏิบัติราชการ ใบลา หลักฐานการขออนุญาตต่าง ๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานขออนุญาตทุกประเภท

๑. นางสาวลัดดาวัลย์	ไตรมณี	หัวหน้างาน
๒. นางพฤกษชาติ	ธนาคุณ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวซาริยา	ชิตชลธาร	เลขานุการ

๑๕.๑ งานบริการบุคคล

หน้าที่

๑. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
๒. งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
๓. งานขออนุญาตลาอุปสมบท
๔. การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๕. งานขอพระราชทานเพลิงศพ

๑๕.๒ การลาศึกษาต่อ

หน้าที่

๑. เสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
๒. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ของครูทั้งในและต่างประเทศ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๓ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ

หน้าที่

๑. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังคุรุสภาเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป
๒. ติดตามและส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. นายพีรพงษ์	นนท์แก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลัดดาวัลย์	ไตรมณี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวซาริยา	ชิตชลธาร	ผู้ช่วย
๔. นางนิตยา	ดวงพรหม	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรรัตน์	ชาญเชียว	ผู้ช่วย
๖. นายปัญญา	เข้มซ้อย	ผู้ช่วย

๗. นางพฤษชาดิ	ธนาคุณ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสมพงษ์	จันทร์มา	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา และการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีความดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวชมชนก	สุริหาร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสมพงษ์	จันทร์มา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวซารียาล	ชิตชลธาร	ผู้ช่วย
๔. นายชานน	สิทธิ์ภานวงศ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๖. นางนิตยา	ดวงพรหม	ผู้ช่วย
๗. นางพฤษชาดิ	ธนาคุณ	ผู้ช่วย
๘. นายพิพัฒน์	ทัพเจริญ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการศึกษา

๒. สร้างขวัญ กำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีความดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. จัดสวัสดิการสำหรับบุคลากร ได้แก่ บริการด้านเอกสารในการเบิกค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใน – นอก ช่วยเหลือกรณีที่บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตรเสียชีวิต ช่วยเหลือกรณีที่บุคลากรลาคลอด ช่วยเหลือกรณีที่บุคลากรประสบอุบัติเหตุ

๔. จัดทำใบประกาศนียบัตร สวัสดิการอื่น ๆ ที่ผู้บริหารพิจารณา กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา ไม่ขาด ไม่ลา ไม่สาย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานแสดงความยินดีกตเวทิตาแต่ผู้มีอุปการคุณต่อโรงเรียน

๑. นางสาวสมพงษ์	จันทร์มา	หัวหน้างาน
๒. นายปัญญา	เข้มซ้อย	ผู้ช่วย
๓. นางพฤษชาดิ	ธนาคุณ	ผู้ช่วย
๔. นางนิตยา	ดวงพรหม	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแล กำกับ ติดตาม การสร้างความสัมพันธ์กับองค์กรภายนอก แสดงความยินดี กตเวทิตา แต่ผู้มีอุปการคุณต่อโรงเรียนด้วยดีและสม่ำเสมอ
๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับคณะบริหารสถานศึกษา เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานร้านขายสินค้าที่ระลึก

๑. นางสาววาสนา	โกมลวานิช	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวทิพวัลย์	บังษร	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนุชนาฏ	ทองธรรมชาติ	ผู้ช่วย
๕. นายอภิชาติ	สุธาวา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจันทิมา	หิตก่าปัง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๘. นางพฤกษ์ชาติ	ธนาคุณ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกาญจนา	โชควิเชียร	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำและออกแบบของที่ระลึก
๒. ประสานงานในการดำเนินงานร้านขายสินค้าที่ระลึก การจำหน่ายของที่ระลึกพร้อมจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย และจัดทำบัญชีคุมสินค้า ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยโปร่งใสและตรวจสอบได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

นางเมตตา

สิงห์งาม

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ดูแลควบคุมนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารทั่วไป
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในฝ่าย
๖. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นางกันหา

กฤษช

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารทั่วไป
๓. ประสานงานกับกลุ่ม กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางเมตตา	สิงห์งาม	ประธานกรรมการ
๒. นางกันหา	กฤษช	รองประธานกรรมการ
๓. นายจตุรรัตน์	กองโภค	กรรมการ
๔. นายนิพนธ์	ก้อนทอง	กรรมการ
๕. นางพรวิภา	ทองสุนทร	กรรมการ
๖. นางสาวนวลนภา	เขมากุล	กรรมการ
๗. นางสาวทิพวัลย์	บังชร	กรรมการ
๘. นายฉัตรชัย	ประชัน	กรรมการ
๙. นางสาววาสนา	สุดหนองบัว	กรรมการ
๑๐. นายณัฐพล	เทียนจรรุทธรงค์	กรรมการ
๑๑. นายจีระ	ใหม่อินทร์	กรรมการ
๑๒. นางสาววนิดา	พยุหะ	กรรมการ
๑๓. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	กรรมการ

๑๔. นางสาวจากรุวรรณ	จันทร์นวล	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางวาริษา	ตั้งมันต์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวจากรุวรรณ	จันทร์นวล	หัวหน้างาน
๒. นางกันหา	กัญช	ผู้ช่วย
๓. นางพรวิภา	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรินทร์	มีบำรุง	ผู้ช่วย
๕. นางสาววนิดา	พยุหะ	ผู้ช่วย
๖. นางอมรรัตน์	เหมทานนท์	ผู้ช่วย
๗. นางสาววาสนา	มิ่งขวัญ	ผู้ช่วย
๘. นางวาริษา	ตั้งมันต์	เลขานุการ
๙. นางสาวสุพรรณณี	ช่อนกลิ่น	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่กลุ่ม/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สอนกุลหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ
๕. ร่าง / พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ร่าง / พิมพ์สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการงานธุรการและสารบรรณ

๑. นางพรวิภา	ทองสุนทร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุพรรณณี	ช่อนกลิ่น	เลขานุการ
๓. นางสาววาสนา	มิ่งขวัญ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๕.๑ งานธุรการ

๑. การจัดทำทะเบียนรับ – ทะเบียนส่งหนังสือราชการรับ – ส่งลงทะเบียนหนังสือราชการทั้งระบบเอกสารและระบบ network
๒. ลงรับ และลงทะเบียนบันทึกข้อความภายใน

๓. โต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงาน
๔. ออกคำสั่งปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
๕. ออกหนังสือเวียนภายใน และจัดทำทะเบียนคุม
๖. จ่ายหนังสือไปตามกลุ่มต่าง ๆ
๗. ติดต่อประสานงานด้านธุรการกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งใน และนอกโรงเรียน
๘. รับ - ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์
๙. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ
๑๐. ประสานงานตอบแบบสอบถามงานวิจัยต่าง ๆ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสารบรรณ

๑. ศึกษา และดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. บันทึกสรุปความเห็นเอกสาร หรือหนังสือราชการเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. ร่าง และตรวจสอบการพิมพ์หนังสือเอกสารของราชการ
๔. ควบคุมดูแลการจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการเข้าเป็นหมวดหมู่กำหนดเลขรหัสหนังสือ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา
๕. กำหนดเลขคำสั่งไปราชการในราชอาณาจักร และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
๖. ดำเนินการทำลายเอกสารประจำปี และจัดทำทะเบียนหลักฐานการทำลายหนังสือ
๗. กำหนดปรับปรุงเผยแพร่การใช้แบบฟอร์มและแบบหนังสือต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๘. กำกับดูแลเร่งรัดและติดตามงานธุรการ - สารบรรณ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่อาคารเรียน

๑. นายจิระ	ใหม่อินทร์	หัวหน้างาน
๒. นายจตุรรัตน์	กองโชค	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอิสริยา	ไตรสุธา	ผู้ช่วย
๔. นายพงศธร	บุญเขียว	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจารุวรรณ	จันทร์นวล	ผู้ช่วย
๗. นายปัญญา	แซมซ้อย	ผู้ช่วย
๘. นายสิริพล	วงศ์สุบรรณ	ผู้ช่วย
๙. นายณัฐพล	เทียนจรรุทรศน์	ผู้ช่วย
๑๐. นายฐานพัฒน์	สุทวิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วย
๑๑. นายเชิดพันธ์	มันพลับ	ผู้ช่วย
๑๒. นายฉัตรชัย	ประชัน	ผู้ช่วย
๑๓. แม่บ้าน / นักการภารโรง		ผู้ช่วย
๑๔. นายณัฐนนท์	กิมแก้ว	เลขานุการ
๑๕. นายชัชกร	โยธาทิพย์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคาร

- ๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคาร และสาธารณูปโภคของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารของสถานศึกษา

๒. ซ่อมบำรุงอาคารที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงามน่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๓. ปรับปรุงพัฒนาอาคารทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๔. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา งานอาคารสถานที่ อาคารเรียน
๕. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงาน ๆ เช่น การจัดงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในอาคารของทางโรงเรียน
๖. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารกำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๗. กำหนดแม่บ้านให้รับผิดชอบประจำอาคาร
๘. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเองโดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๙. การดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารเรียน
๑๐. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารรวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคาร
๑๑. การให้บริการด้านอาคาร แก่ชุมชน
๑๒. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคาร
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายฉัตรชัย	ประชัน	หัวหน้างาน
๒. นายอมฤทธิ์	เกตุดินทร์	ผู้ช่วย
๓. นายจักษ์กฤษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรินทร์	มีบำรุง	ผู้ช่วย
๕. นายชัชกร	โยธาทิพย์	ผู้ช่วย
๖. นายณัฐนนท์	กิมแก้ว	ผู้ช่วย
๗. นายจักรพันธ์	เลิศตระวนิชา	ผู้ช่วย
๘. แม่บ้าน / นักการภารโรง		ผู้ช่วย
๙. นายณัฐพล	เทียนจรรุทธรงค์	เลขานุการ
๑๐. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. บริหารจัดการสถานที่ และสาธารณูปโภค ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
- ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการสถานที่ และสาธารณูปโภค
- ๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาสถานที่ และสาธารณูปโภคของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้ สถานที่ และสาธารณูปโภคของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๑.๔ สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้สถานที่ของสถานศึกษา
๒. ซ่อมบำรุงสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงามน่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๓. ปรับปรุงพัฒนาสถานที่ และสาธารณูปโภค ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

๔. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา งานสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๕. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำงาน ๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน

๖. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๗. กำหนดนักการภารโรง ให้รับผิดชอบสถานที่ประจำ

๘. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำสถานที่ต่าง ๆ

๙. การดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๑๐. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบสถานที่

๑๑. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๑๒. การให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๑๓. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และสถานที่

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. จัดสภาพแวดล้อมปรับภูมิทัศน์ แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๖. ปรับปรุงสภาพแวดล้อม และการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

๑๗. ประสานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกในเรื่องของการดำเนินงานเรื่องสิ่งแวดล้อม

๑๘. แบ่งเขตความรับผิดชอบด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียน

๑๙. ควบคุม ดูแล ปรับปรุงสภาพสิ่งแวดล้อมให้มีสภาพที่สมบูรณ์

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานจัดเวทีและตกแต่ง

๑. นายจิระ	ใหม่อินทร์	หัวหน้างาน
๒. นายภาสกร	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภาวินี	สุรียพัฒน์พงศ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนิชภา	นาคสมบูรณ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนวลนภา	เขมากุล	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุทธิภรณ์	ชินทะเล	ผู้ช่วย
๙. นางสาวณัฐยานี	ดุมแก้ว	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวศรัญญา	ดาหา	ผู้ช่วย
๑๑. นายอภิชาติ	สุธาวา	ผู้ช่วย
๑๒. นายสนิท	ไทยพิริต	ผู้ช่วย
๑๓. นางอารีรักษ์	แก้วขุนทอง	ผู้ช่วย
๑๔. นายพิพัฒน์	ทัฬหเจริญ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวสุพรรณณี	ช่อนกลิ่น	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวพรรณณี	บึงลอย	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวนริگانต์	วรกุลวัฒนา	ผู้ช่วย
๑๙. นายสิริพล	วงศ์สุพรรณ	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวกัลพมาศ	เลิศลักษณ์ศิริกุล	ผู้ช่วย

๒๑. นางสาวอนอมทรัพย์	อุปรี	เลขานุการ
๒๒. นางสาวปวีณา	จีระเสถียร	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดตกแต่งสถานที่ และเวที สำหรับกิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นให้เหมาะสม สวยงาม
๒. จัดทำป้ายตกแต่งเวที สำหรับกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น ให้ถูกต้องเหมาะสม สวยงาม
๓. อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อขอความอนุเคราะห์ด้านการตกแต่งเวที
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโภชนาการ โรงอาหารและผู้ประกอบการร้านค้า

๑. นางวาริษา	ตั้งมันต์	หัวหน้างาน
๒. นางกาญจนาฤดา	จิตต์เจริญ	ผู้ช่วย
๓. นายมานิต	ปัตถา	ผู้ช่วย
๔. นางแสงจันทร์	ปัญญา	ผู้ช่วย
๕. นายจตุรรัตน์	ก้องโชค	ผู้ช่วย
๖. นางสาววาสนา	สุดหนองบัว	ผู้ช่วย
๗. นางปัทมพร	ตั้งรุจิกุล	ผู้ช่วย
๘. นางสาววนิดา	พยุหะ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนันทิยา	ประวันจะ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาววรินธร	โภคา	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสุพรรณณี	ช่อนกลิ่น	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอนอมทรัพย์	อุปรี	ผู้ช่วย
๑๓. แม่บ้าน / นักการภารโรง		ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวมนัสนันท์	ชูจิตต์	เลขานุการ
๑๕. นางสาวจารุวรรณ	จันทร์นวล	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. จัดบริการสถานที่จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
๓. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๔. ควบคุม และดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๕. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๖. รับสมัคร และพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๗. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณ และจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
๘. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
๙. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณ และคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๑๐. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
๑๑. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๑๒. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ
๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๔. เป็นกรรมการจัดทำ และจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน

๑๕. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๖. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๑๗. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่ม และขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัย และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๑๘. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๑๙. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอ และตรวจสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒๐. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพที่สะอาดถูกสุขลักษณะ
๒๑. ให้ความรู้ และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน
๒๒. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการ
๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอนามัยนักเรียน

๑. นางสาววาสนา	สุตหนองบัว	หัวหน้างาน
๒. นายชัชกร	โยธาทิพย์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกวลิณ	ไชยจันดี	ผู้ช่วย
๔. นายสรวิชัย	พรหมคง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศศิณา	ช่อเพชร	ผู้ช่วย
๖. นายณภัทร	สุภาพ	เลขานุการ
๗. นางสาวเนียง	คัมภีระ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อม และใช้งานได้ทันที
๕. จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอ และจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู-อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู-อาจารย์ นักการภารโรง และชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนัก และส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน หรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่น หรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัคร สาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์ และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย และจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงาน อนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาล และรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานยานพาหนะของโรงเรียนและรถรับส่งนักเรียน

๑. นายนิพนธ์	ก้อนทอง	หัวหน้างาน
๒. นายพงศธร	บุญเขียว	ผู้ช่วย
๓. นายอมฤทธิ์	เกตุจันทร์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุพรรณิณี	ช่อนกลิ่น	ผู้ช่วย
๕. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วย
๖. นายฉัตรชัย	ประชัน	ผู้ช่วย
๗. นายณัฐพล	เทียนจรรย์วรรณ	ผู้ช่วย
๘. นายจักรพันธ์	เลิศละวงนิษา	ผู้ช่วย
๙. นางอมรรัตน์	เหมทานนท์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาววาสนา	มิ่งขวัญ	ผู้ช่วย
๑๑. พนักงานขับรถ		ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวจรรุวรรณ	จันทร์นวล	เลขานุการ
๑๓. นางพรวิภา	ทองสุนทร	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้บริการรถรับ-ส่ง ตามคำสั่งของโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแล รถรับ-ส่งนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบทางกรมการขนส่งทางบกและมาตรการของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
๓. ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจและเจ้าหน้าที่ขนส่ง เพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๔. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบสภาพรถ ตลอดจนซ่อมบำรุงรถโรงเรียนทุกคัน และแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับยานพาหนะของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. ตรวจสอบเช็คระบบเครื่องยนต์ และดูแลความสะอาดเรียบร้อยของรถโรงเรียนทุกคันให้มีสภาพพร้อม ใช้งานเหมาะสมกับยานพาหนะของโรงเรียน ให้บริการรับ – ส่ง ด้วยดี มีมารยาทตามหน้าที่ของพนักงานขับรถ และแจ้งปัญหาสภาพรถและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการให้บริการ แก่หัวหน้ายานพาหนะทราบ
๖. จัดบริการรถให้กับคณะผู้บริหารข้าราชการครูและบุคลากร ให้เพียงพอกับความต้องการ และจัดทำ เอกสารเบิกจ่ายค่าน้ำมัน ค่าเช่ารถ รายงานทะเบียนคุมการใช้รถการใช้ น้ำมัน และต่อทะเบียนรถให้ ถูกต้องตามระเบียบราชการ
๗. สืบหาความต้องการใช้บริการรถรับ – ส่ง นักเรียนของโรงเรียน
๘. ประสานงานหัวหน้าสายเพื่อจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนในการใช้บริการรถรับ – ส่งนักเรียน
๙. ให้บริการจัดรถรับ-ส่ง ดูแลความเรียบร้อยในการขึ้นรถของนักเรียน
๑๐. ควบคุมดูแล รถรับ-ส่งนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบทางกรมการขนส่งทางบกและมาตรการของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานของกิจกรรม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานชุมชนสัมพันธ์

๑. นางสาวนวนภา	เขมากุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณฑา	พึงสุข	ผู้ช่วย
๓. นางบรรเจิด	ชัยจิรารักษ์	เลขานุการ
๔. นางอรวรรณ	ผดสูงเนิน	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรม ประสานงาน สร้างความเข้าใจ สร้างศรัทธาที่ถูกต้องระหว่างโรงเรียนกับชุมชน บุคลากร ผู้บริหาร ครู นักการภารโรง นักเรียน และลูกจ้างประจำด้วยสื่อแบบต่าง ๆ
๒. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อสนับสนุนโรงเรียนโดยมีกิจกรรม
 - ๒.๑ สร้างสรรค์ชุมชนตามโอกาสต่าง ๆ อันควร และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - ๒.๒ จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๓. สรุปผล และเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นางสาววรินทร์	มีบำรุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนริگانต์	วรกุลวัฒนา	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐนนท์	กิมแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นายภาสกร	ทองสุนทร	เลขานุการ
๕. นายจักษ์กฤต	เดชดาษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสาน และร่วมงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงาน โสตทัศนศึกษา
๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดระบบ และจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๕. จัดระเบียบการใช้ และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการ และเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
๘. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียนดังนี้
 - ๑๐.๑ หมายเลข ๑ รับผิดชอบระบบเสียงห้องโสตทัศนศึกษา
 - ๑๐.๒ หมายเลข ๔ รับผิดชอบระบบเสียงตามสายอาคาร ๑ สถานเชิงธงอาคารเรียนและบริเวณ ลานอเนกประสงค์ (โดม)
 - ๑๐.๓ ดูแลรับผิดชอบระบบเสียงที่หอประชุมสวนกุหลาบรวมใจ
๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียน และชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ

๑๓. บริการบัณฑิตภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบัน และถ่ายทอดการนำออกไปเผยแพร่
๑๕. สำรวจ และจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๗. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑๘. จัดทำรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๑. นางกัณหา	ภุช	หัวหน้างาน
๒. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐพล	เทียนจรรุทธรงค์	ผู้ช่วย
๔. นางวาริษา	ตั้งมันดี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจรรุวรรณ	จันทร์นวล	ผู้ช่วย
๖. นายฉัตรชัย	ประชัน	ผู้ช่วย
๗. นายวิเวศน์	นามวิชัย	ผู้ช่วย
๘. แม่บ้าน / นักการภารโรง / พนักงานขับรถ		ผู้ช่วย
๙. นายจตุรรัตน์	กองโชค	เลขานุการ
๑๐. นายจีระ	ใหม่อินทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดการจัดทำแผนปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๒. ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. รายงานผลการประเมินต่อสถานศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานกิจกรรม ๕ ส.

๑. นางสาววนิดา	พยุหะ	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล	เทียนจรรุทธรงค์	ผู้ช่วย
๓. นายจตุรรัตน์	กองโชค	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจรรุวรรณ	จันทร์นวล	ผู้ช่วย
๕. นางอมรรัตน์	เหมทานนท์	ผู้ช่วย
๖. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
๘. หัวหน้าระดับ		ผู้ช่วย
๙. หัวหน้าคณะสี		ผู้ช่วย
๑๐. คณะกรรมการสถานักเรียน		ผู้ช่วย
๑๑. แม่บ้าน / นักการภารโรง		ผู้ช่วย
๑๒. นายธนพล	ฉายงาม	เลขานุการ
๑๓. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานโครงการกิจกรรม ๕ ส. ภายในโรงเรียน
๒. กำหนดทิศทาง ระยะเวลาและหน้าที่การรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ภายในโรงเรียน
๓. วางแผนและกำหนดตารางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.
๔. กำหนดการจัดทำแผนในการดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผล
๕. ดูแลและควบคุมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส.
๖. จัดเตรียมอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส.
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวทิพวัลย์	บังขร	หัวหน้างาน
๒. นางสาววาสนา	โกมลวานิช	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสร้อยรัชฎ์	จิระสถิตย์ถาวร	ผู้ช่วย
๔. นายจักษ์กฤษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๕. นายสนิท	ไทยพิริต	ผู้ช่วย
๖. นางสาววรินทร์	มีบำรุง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุทธิภรณ์	ชินทะเล	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนุชนาฏ	ทองธรรมชาติ	ผู้ช่วย
๙. นายอภิชาติ	สุธาวา	เลขานุการ
๑๐. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน และจัดทำแผนงาน/โครงการงานประชาสัมพันธ์
๒. สร้างเสริมสัมพันธ์ภาพ และความเข้าใจอันดีกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ และเอกชน ผู้มีส่วนได้เสีย
๓. ผลิตสิ่งพิมพ์เว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำป้ายนิเทศ และแผ่นป้ายรณรงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์
๕. ติดตั้ง และพัฒนาระบบเสียงเพื่อการประชาสัมพันธ์
๖. จัดทำป้ายแผนภูมิโครงสร้างองค์กรเพื่อการประชาสัมพันธ์
๗. จัดทำข้อมูลข่าวสารเพื่อการสืบค้นทางการศึกษา เพื่อการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร
๘. จัดทำสื่อเพื่อนำเสนอผลงานการศึกษา และประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน
๙. ส่งเสริมยกย่องชมเชยบุคลากร และนักเรียนดีเด่นด้านต่าง ๆ
๑๐. บริหารจัดการระบบการสื่อสารภายใน
๑๑. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างเสริมความสามัคคีของบุคลากรภายใน

๑๗. งานปฐมคม

๑. นางวาริษา	ตั้งมันดี	หัวหน้างาน
๒. นางมณฑา	พึงสุข	ผู้ช่วย
๓. นางบรรเจิด	ชัยจิรารักษ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนวลนภา	เขมากุล	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธิติมา	สีมาพันธ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาววรินทร์	โภคา	ผู้ช่วย

๗. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกัญญาพัชญ์	ศรีไชยวาน	ผู้ช่วย
๙. นางสาวภาวินี	สุริยพัฒน์พงศ์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนิชภา	นาคสมบูรณ์	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสร้อยรัชฎ์	จิระสถิต์ถาวร	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวปิยาภรณ์	ทาปลัด	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวณอมทรัพย์	อุปรี	เลขานุการ
๑๕. นางสาวนิตา	พยุหะ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การต้อนรับ ประสานงานและ อำนวยความสะดวก การให้ข้อมูลข่าวสาร บุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียน
- ติดต่อประสานงานกับแผนกต่างๆ ให้ทราบเพื่อเตรียมห้องบริการอาหาร และเครื่องดื่ม
- ดูแลความเรียบร้อยจนเสร็จสิ้นภารกิจ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑. นายณัฐพล	เทียนจรรุทธรงค์	หัวหน้างาน
๒. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๓. นายฉัตรชัย	ประชัน	ผู้ช่วย
๔. นายเชิดพันธุ์	มันพลับ	ผู้ช่วย
๕. นายพงศธร	บุญเขียว	ผู้ช่วย
๖. นายชัชกร	โยธาทิพย์	ผู้ช่วย
๗. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย
๘. นายอาร์ักษ์	แจ้เยี่ยม	ผู้ช่วย
๙. นายอมฤทธิ	เกตุจันทร์	ผู้ช่วย
๑๐. นายสิริพล	วงศ์สุบรรณ	ผู้ช่วย
๑๑. นายจักรพันธ์	เลิศตระวนิชา	ผู้ช่วย
๑๒. นางอมรรัตน์	เหมทานนท์	ผู้ช่วย
๑๓. นายจตุรรัตน์	กองโภาค	เลขานุการ
๑๔. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวันเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
- จัดทำสมุดบันทึกเวรสำหรับครูเวรเขียนบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน
- ควบคุม ดูแล ความปลอดภัยในโรงเรียน
- กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร นักการภารโรง ยาม ให้เกิดความปลอดภัยต่อบุคลากรในโรงเรียน และทรัพย์สินของราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานบ้านพักครูและบุคลากร

๑. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนวลนภา	เขมากุล	ผู้ช่วย
๓. นายอภิชาติ	สุธาวา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	ผู้ช่วย
๕. นายวัชรพงษ์	ชฎารัตน์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจารุวรรณ	จันทร์นวล	ผู้ช่วย
๗. นายสิริพล	วงศ์สุพรรณ	เลขานุการ
๘. นางอิสริย์	ไตรสุธา	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก
๒. ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบการใช้บ้านพักครู
๓. รับผิดชอบการติดตามการชำระค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาเพื่อนำจ่าย
๔. จัดทำระบบเอกสารและลำดับการขอเข้าบ้านพักครู
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ควบคุมดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อยและความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบการใช้บ้านพักครู
๗. ควบคุม ดูแล จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย และจัดเก็บเงินบำรุงส่วนกลางบ้านพักครูเพื่อเป็นกองทุน

ส่วนกลาง

๘. ดูแลรับผิดชอบการติดตามการชำระค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาเพื่อนำจ่าย
๙. ดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อยระบบเอกสารและลำดับการขอเข้าบ้านพักครูเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป (ฝ่ายกิจการนักเรียน)

นางสาวศิริพร ภูมิภัทรพงศ์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป(ฝ่ายกิจการนักเรียน)
หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
๒. กำกับดูแลงานในฝ่ายกิจการนักเรียนทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
๓. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
๔. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หัวหน้างานทุกงานในฝ่ายกิจการนักเรียนและครูที่ปรึกษา
๕. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
๖. กรรมการร่วมเสนอความดีความชอบของบุคลากรของโรงเรียน เพื่อพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ทุกครั้ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

นางบัวผัน รัตนประสาท หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
หน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่ได้รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่ม กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของฝ่ายกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านกิจการนักเรียนให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นางสาวศิริพร	ภูมิภัทรพงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางบัวผัน	รัตนประสาท	ผู้ช่วย
๓. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธาณิช	ผู้ช่วย
๖. นายอาร์กซ์	แจ้จ้อย	ผู้ช่วย
๗. นางพรวิภา	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย
๙. นายสนิท	ไทยพิริต	ผู้ช่วย
๑๐. นางวาริษา	ตั้งมันดี	ผู้ช่วย
๑๑. นายสรวิษฐ์	พรหมคง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสุภาภรณ์	เชียวหวาน	ผู้ช่วย

๑๓. นายปัญญา	เข้มซ้อย	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวกาญจนา	โชควิเชียร	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาววาสนา	โกมลวานิช	ผู้ช่วย
๑๖. นายพงศธร	บุญเชียว	ผู้ช่วย
๑๗. นายจักษ์กฤษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๑๘. นายวัชรพงษ์	ชฎารัตน์	ผู้ช่วย
๑๙. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวหนึ่งฤทัย	กาญจนศรี	เลขานุการ
๒๑. นางสาวกัญญาพัชญ์	ศรีไชยวาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. ประชุมทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๑๕.๑๐ น. – ๑๖.๕๐ น.
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นางสาวหนึ่งฤทัย	กาญจนศรี	หัวหน้างาน
๒. นางบัวผัน	รัตนประสาท	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย
๔. นายพงศธร	บุญเชียว	ผู้ช่วย
๕. นายอาร์กซ์	แจ้จ้อย	ผู้ช่วย
๖. นายปัญญา	เข้มซ้อย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนันทิยา	ประวันจะ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุพรรณิณี	บึงลอย	ผู้ช่วย
๙. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวปิยาภรณ์	ทาปลัด	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวกัญญาพัชญ์	ศรีไชยวาน	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาววรินธร	โภคา	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวมัทธิดา	ตะวงนา	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. ดำเนินการวางแผนเพื่อจัดงบประมาณในการดำเนินการตามกิจกรรมของโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ วัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม
๔. ดูแลจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของทางราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานหัวหน้าระดับชั้น

๑. นางพรวิภา	ทองสุนทร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอุไรวรรณ	อุษารณิซ	ผู้ช่วย
๔. นายอาร์กซ์	แจ้เจียม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย
๖. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	เลขานุการ
๗. นางสาวหนึ่งฤทัย	กาญจนศรี	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการปกครองนักเรียนในระดับชั้นตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ดำเนินการส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. ดำเนินการจัดค่ายปฐมนิเทศให้แก่แก่นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ พร้อมจัดงานปัจฉิมนิเทศนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ โดยจัดทำรูปเล่มรายงาน จำนวนชั้นปีละ ๒ เล่ม
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินการสรุปภาคเรียนละ ๑ เล่ม
๕. จัดการประชุมคณะกรรมการเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการประชุมต่อท่านผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานคณะสี

๑. นางสาวสุภาภรณ์	เขี้ยวหวาน	หัวหน้างาน
๒. นายปัญญา	แจ่มซ้อย	ผู้ช่วย
๓. นายสนิท	ไทยพิริต	ผู้ช่วย
๔. นายสรวิษฐ์	พรหมคง	ผู้ช่วย
๕. นางวาริษา	ตั้งมันดี	เลขานุการ
๖. นางสาวหนึ่งฤทัย	กาญจนศรี	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับคณะครูในการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามจุดต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีต่อทางราชการ
๒. จัดและประสานครูเวร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน รวมทั้งรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารได้รับทราบเป็นปัจจุบันเสมอ
๓. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนในคณะสีที่รับผิดชอบ ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๔. ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในการสอดส่องดูแลพฤติกรรมนักเรียน ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัย ของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินการสรุปภาคเรียนละ ๑ เล่ม
๖. จัดการประชุมคณะกรรมการเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการประชุมต่อท่านผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. นางสาวกาญจนา	โชควิเชียร	หัวหน้างาน
๒. นายวีรศักดิ์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย

๓. นางพรวิภา	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๔. นางนันทิภาคย์	ยิ่งธนาสารสมบัติ	ผู้ช่วย
๕. นางกาญจนานฤตา	จิตต์เจริญ	ผู้ช่วย
๖. นางสาววาสนา	โกมลวานิช	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนวลนภา	เขมากุล	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเกวลิณ	ไชยจันดี	ผู้ช่วย
๙. นายวัชรพงษ์	ชฎารัตน์	ผู้ช่วย
๑๐. นายจักษ์กฤช	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวจันทิภา	หิตก่าปัง	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวจารุวรรณ	จันทร์นวล	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาววิไลวรรณ	หม้อจาบ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สร้างขวัญ และกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม โดยการมอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยแก่นักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก แก่ นักเรียนให้มีความรับผิดชอบต่อน้ำที่ร่วมกันพัฒนา บริเวณโรงเรียน เรื่อง ความสะอาดและการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมของชุมชน เช่นงานวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรม และจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครู และนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ งานละ ๑ เล่ม (หรือมากกว่าเพื่อไว้ที่โรงเรียน,ฝ่ายกิจการนักเรียน,เจ้าของงาน)
๘. จัดการประชุมคณะกรรมการเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการประชุมต่อท่านผู้อำนวยการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมประชาธิปไตย และสถานักเรียน

๑. นายธนพล	ฉายงาม	หัวหน้างาน
๒. นางบัวผัน	รัตนประสาท	ผู้ช่วย
๓. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย
๕. นายอารักษ์	แจ้จ้อย	ผู้ช่วย
๖. นางพรวิภา	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุภาภรณ์	เชียวหวาน	ผู้ช่วย
๙. นายปัญญา	เข้มซ้อย	ผู้ช่วย
๑๐. นายสนิท	ไทยพิริต	ผู้ช่วย
๑๑. นายสรวิชัย	พรหมคง	ผู้ช่วย
๑๒. นางวาริษา	ตั้งมันดี	ผู้ช่วย

๑๓. นางสาวลลิตภัทร	คำพานุช	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาววาสิณี	ศิริโสดา	ผู้ช่วย
๑๕. นายนรา	เขี้ยวละลิม	ผู้ช่วย
๑๖. ครูที่ปรึกษาาระดับชั้น ม.๑ - ม.๖		ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวณัฐชยา	สิงห์งาม	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูในโรงเรียนและฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. จัดเตรียมเอกสาร และเตรียมความพร้อมคณะกรรมการสถานักเรียนเพื่อเข้าร่วมแข่งขันในงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
๘. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในความเป็นนักเรียนสวนกุหลาบ เพื่อความรักสามัคคีในสถาบันความเป็นอัตลักษณ์ของนักเรียนสวนกุหลาบ
๙. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๑๐. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๑. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรม และเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๒. ร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาสถานักเรียนในการเก็บข้อมูลคัดเลือกเตรียมความพร้อมฝึกซ้อมเตรียมเอกสารในการส่งนักเรียนเข้าร่วมประกวดนักเรียนดีเด่นประเภทต่าง ๆ ของสำนักเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ
๑๓. ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๔. ดูแลปลูกจิตสำนึกในความเป็นนักเรียนสวนกุหลาบที่มีความภาคภูมิใจในสถาบัน สร้างสุภาพบุรุษสุภาพสตรีสวนกุหลาบ (รักเพื่อน นับถือพี่ เคารพครู กตัญญูพ่อแม่ ดูแลน้อง สนองคุณแผ่นดิน)
๑๕. ติดตามประเมินผล และรายงานผลแก่ฝ่ายบริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๖. จัดการประชุมคณะกรรมการเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการประชุมต่อท่านผู้อำนวยการ
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการงานอาสาจรจรและวิทยุสื่อสาร

๑. นายอาร์กซ์	แจ้เยี่ยม	หัวหน้างาน
๒. นายจักรพันธ์	เลิศลลวณิช	ผู้ช่วย
๓. นายพงศธร	บุญเขียว	ผู้ช่วย
๔. นายมารุต	จันญะฉาย	ผู้ช่วย
๕. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วย
๖. นายฉัตรชัย	ประชัน	ผู้ช่วย

๗. นายณัฐพล	เทียนจรรุทธรงค์	ผู้ช่วย
๘. นักศึกษาวิชาทหาร		ผู้ช่วย
๙. นายชัชกร	โยธาทิพย์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดระบบจรรยาบรรณโรงเรียนให้มีความปลอดภัย
๒. ดำเนินการประสานงานกับคณะสีและงานอื่น ๆ ในการรับ-ส่งนักเรียน ช่วงเช้า-เย็น ในโอกาสต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
๓. ดำเนินการจัดการอบรมนักศึกษาวิชาทหารให้มีความรู้ด้านการจรรยาบรรณและวิทยุสื่อสารเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ ปีละ ๑ ครั้ง
๔. จัดการประชุมคณะกรรมการเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการประชุมต่อท่านผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมวินัยนักเรียน

๑. นายพงศธร	บุญเขียว	หัวหน้างาน
๒. นางบัวผัน	รัตนประสาท	ผู้ช่วย
๓. นายจตุรรัตน์	กองโภาค	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธารนิช	ผู้ช่วย
๖. นายอาร์กซ์	แจ้เยี่ยม	ผู้ช่วย
๗. นางพรวิภา	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุภาภรณ์	เขียวหวาน	ผู้ช่วย
๑๐. นายปัญญา	เข้มช้อย	ผู้ช่วย
๑๑. นายสนิท	ไทยพิริต	ผู้ช่วย
๑๒. นายสรวิชัย	พรหมคง	ผู้ช่วย
๑๓. นางวาริษา	ตั้งมันดี	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาววิรงรอง	กลิ่นคล้าย	ผู้ช่วย
๑๕. นายจักษ์กฤษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวหนึ่งฤทัย	กาญจนศรี	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย
๑๘. นายพิพัฒน์	ทัพเจริญ	ผู้ช่วย
๑๙. นายณัฐพล	เทียนจรรุทธรงค์	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวมัทธิรา	ตะวงนา	ผู้ช่วย
๒๑. ครูที่ปรึกษา ม.๑ - ม.๖		ผู้ช่วย
๒๒. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	เลขานุการ
๒๓. นายชัชกร	โยธาทิพย์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุมวางแผนดูแลการดำเนินงานส่งเสริมวินัยนักเรียน
๒. ดำเนินการควบคุมดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบคู่มือนักเรียนของโรงเรียน
๓. ชี้แจงแนวทางปฏิบัติของนักเรียนพร้อมทั้งมีการกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๔. ประสานงานกับครูคณะสี่ ครูที่ปรึกษา ครูเวร หัวหน้าระดับ ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน

๕. ร่วมกันกำกับติดตามแก้ปัญหาของนักเรียนที่มีพฤติกรรมขัดต่อระเบียบวินัยของโรงเรียน

๖. รายงานผลกับหัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนในเรื่องความประพฤติของนักเรียน

๗. จัดการประชุมคณะกรรมการเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการประชุมต่อท่านผู้อำนวยการ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางสาวกัญญาพัชญ์	ศรีไชยวาน	หัวหน้างาน
๒. นางบัวผัน	รัตนประสาท	ผู้ช่วย
๓. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธารนิช	ผู้ช่วย
๖. นายอาร์กซ์	แจ้เจียม	ผู้ช่วย
๗. นางพรวิภา	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๘. นางสาวหนึ่งฤทัย	กาญจนศรี	ผู้ช่วย
๙. นางสุพรรณิณี	บึงลอย	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนันทิยา	ประวันจะ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวปิยาภรณ์	ทาปลัด	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาววรินธร	โภคา	ผู้ช่วย
๑๓. นายปัญญา	แจ่มซ้อย	ผู้ช่วย
๑๔. นายพงศธร	บุญเขียว	ผู้ช่วย
๑๕. นายชนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๑๖. นายฐานพัฒน์	สุทวิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วย
๑๗. นายชัชกร	โยธาทิพย์	ผู้ช่วย
๑๘. นายจิระ	ใหม่อินทร์	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	เลขานุการ
๒๐. นางสาวมัทธิดา	ตะวงนา	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดการจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

๒. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๓. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๔. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง (ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง พร้อมจัดทำรูปเล่มรายงาน)

๕. จัดการประชุมคณะกรรมการเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการประชุมต่อท่านผู้อำนวยการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายสนิท	ไทยพิริต	หัวหน้างาน
๒. นางอรวรรณ	ผอดสูงเนิน	รองหัวหน้า
๓. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย

๔. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอุไรวรรณ	อุฑธารนิช	ผู้ช่วย
๖. นายอาร์กซ์	แจ้จ๋เอี่ยม	ผู้ช่วย
๗. นางพรวิภา	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุภาภรณ์	เชียวหวาน	ผู้ช่วย
๑๐. นายปัญญา	เข้มซ้อย	ผู้ช่วย
๑๑. นายสนิท	ไทยพิริต	ผู้ช่วย
๑๒. นายสรวิชัย	พรหมคง	ผู้ช่วย
๑๓. นางวาริษา	ตั้งมันดี	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวศศิณา	ช่อเพชร	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ติดตามกำกับ การดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดประชุมครูในระดับ เพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาหารือรายกรณี
๕. การวางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับ และคณะกรรมการบริหารกลุ่มงาน
๖. ประสานงานดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหัวหน้าระดับ
๗. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนแก่โรงเรียน
๙. ออกคำสั่งคณะทำงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครู
๑๐. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในด้านความสามารถ ด้านสุขภาพและด้านครอบครัวหรืออื่น ๆ
๑๑. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด
 - ๑๑.๑ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - ๑๑.๒ การคัดกรองนักเรียน
 - ๑๑.๓ การส่งเสริมนักเรียน
 - ๑๑.๔ การป้องกันและแก้ปัญหา
 - ๑๑.๕ การส่งต่อ
๑๒. ในกรณีนักเรียนมีปัญหายากต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนวให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอก และติดตามผลการช่วยเหลือ
๑๓. ประสานงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายในโรงเรียน
๑๔. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน และประเมินผลรายงานส่งผู้บริหารหรือหัวหน้าระดับ
๑๕. จัดการประชุมคณะกรรมการเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการประชุมต่อท่านผู้อำนวยการ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด และงาน To be number one

๑. นายพงศธร	บุญเขียว	หัวหน้างาน
๒. นางอรรวรรณ	ผอดสูงเนิน	ผู้ช่วย

๓. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธารนิช	ผู้ช่วย
๖. นายอาร์กซ์	แจ้จ้อย	ผู้ช่วย
๗. นางพรวิภา	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุภาภรณ์	เขียวหวาน	ผู้ช่วย
๑๐. นายปัญญา	เข้มช้อย	ผู้ช่วย
๑๑. นายสนิท	ไทยพิริต	ผู้ช่วย
๑๒. นายสรวิชัย	พรหมคง	ผู้ช่วย
๑๓. นางวาริษา	ตั้งมันดี	ผู้ช่วย
๑๔. นายฉัตรชัย	ประชัน	ผู้ช่วย
๑๕. นายอมฤทธิ	เกตุนันท์	ผู้ช่วย
๑๖. นายจักร์กฤษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๑๗. ครูที่ปรึกษา ม.๑ - ม.๖		ผู้ช่วย
๑๘. นางสาววิรงรอง	กลีนคล้าย	ผู้ช่วย
๑๙. นายเชิดพันธุ์	มันพลับ	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาววาสนา	สุดหนองบัว	ผู้ช่วย
๒๑. นายชัชกร	โยธาทิพย์	ผู้ช่วย
๒๒. นายจักรพันธ์	เลิศละวนิษา	ผู้ช่วย
๒๓. นางสาวปิยาภรณ์	ทาปลัด	ผู้ช่วย
๒๔. นางสาวมัทธิดา	ตะวงนา	ผู้ช่วย
๒๕. นายณภัทร	สุภาพ	เลขานุการ
๒๖. นางสาวสร้อยรัชนี	จิระสถิตย์ถาวร	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด
๒. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติดชนิดต่าง ๆ
๓. วางแผนการสร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง กำหนดมาตรการในการป้องกันสิ่งเสพติดในโรงเรียน
๔. จัดกิจกรรมที่แสดงถึงผลกระทบจากสิ่งเสพติดโดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม โดยเฉพาะกิจกรรมส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๕. ประชุมอบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับอันตรายและผลกระทบของสิ่งเสพติด
๖. ประสานงานกับครูประจำชั้น และผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๗. ตรวจสอบหาสิ่งเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๘. สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๙. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๐. ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๑. ร่วมมือกับชุมชนในการจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านสิ่งเสพติด
๑๒. รายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๓. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๔. จัดการประชุมคณะกรรมการเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการประชุมต่อท่านผู้อำนวยการ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. คณะกรรมการงานเทคโนโลยีระบบบัตร์นักเรียน

๑. นายจักษ์ภักษ	เดชดาษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอุไรวรรณ	อุฑธารนิช	ผู้ช่วย
๕. นายอาร์กซ์	แจ้จ้งเอี่ยม	ผู้ช่วย
๖. นางพรวิภา	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวซาเรียล	ชิตชลธาร	ผู้ช่วย
๙. นางสาวหนึ่งฤทัย	กาญจนศรี	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนันทิยา	ประวันจะ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวปิยาภรณ์	ทาปลัด	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาววรินธร	โสภา	เลขานุการ
๑๓. นางสาวมัทธิดา	ตะวงนา	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำบัตร์นักเรียนใหม่และนักเรียนที่บัตร์หาย ตลอดจนออกบัตร์แทนให้กับนักเรียน
๒. ติดต่อประสานงานกับบริษัทในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาการใช้ระบบสแกน
๓. ชี้แจงหรืออธิบายข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ระบบสแกน
๔. ประสานการบันทึกข้อมูล การแจ้งเตือน ตลอดจนการแจ้งข้อมูลข่าวสารไปยังผู้ปกครองผ่านระบบ
๕. จัดการประชุมคณะกรรมการเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการประชุมต่อท่านผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานเชียร์และแปรรักษร

๑. นายวัชรพงษ์	ชฎารัตน์	หัวหน้างาน
๒. นางสาววาสนา	โกมลวานิช	รองหัวหน้า
๓. นางสาวอรุณรัตน์	รินโพธิ์สาร	ผู้ช่วย
๔. นายจักษ์ภักษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิไลวรรณ	หม้อจาบ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวทิพวัลย์	บังษร	ผู้ช่วย
๗. นางสาวจันทิวา	หิดกำปัง	ผู้ช่วย
๘. นางสาววรินธร	มีบำรุง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเนียง	คัมภีระ	ผู้ช่วย
๑๐. นายสนิท	ไทยพิริต	ผู้ช่วย
๑๑. นายวีรกิตต์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวเกวลิน	ไชยจันดี	ผู้ช่วย
๑๓. หัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย
๑๔. นายอภิชาติ	สุธาวา	เลขานุการ
๑๕. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมันคง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และเป็นพี่ที่ปรึกษาของนักเรียน staff cheer ของโรงเรียน
๒. ประชุมวางแผน จัดทำโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานเชียร์ และแปรอักษร
๓. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเชียร์แปรอักษรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. ควบคุม ดูแลนักเรียน ในการดำเนินกิจกรรมเชียร์ของโรงเรียน เพื่อปลูกจิตสำนึกในความเป็น นักเรียน สอนกุหลาบ ภาคภูมิใจในสถาบัน สร้างสุขภาพบุรุษสอนกุหลาบ (รักเพื่อน นับถือพี่ เคารพครู กตัญญูพ่อแม่ ดูแลน้อง)
๕. ควบคุม ดูแล การปักค้างเตรียมงานและดำเนินกิจกรรมเชียร์และแปรอักษรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น และคุณครูที่ปรึกษาในการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมเชียร์และแปรอักษร
๗. ประสานงานกับโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสอนกุหลาบในการจัดกิจกรรมเชียร์ และแปรอักษร เช่น งานกรีฑาสอนกุหลาบสัมพันธ์
๘. จัดการประชุมคณะกรรมการเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการประชุมต่อท่านผู้อำนวยการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานกิจกรรมวันสำคัญ

๑. นางสาววาสนา	โกมลวานิช	หัวหน้างาน
๒. นายวีรภักดิ์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิไลวรรณ	หม้อจาบ	ผู้ช่วย
๔. นายอภิชาติ	สุธาวา	ผู้ช่วย
๕. นายจักษ์กฤษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๖. นายสนิท	ไทยพิริต	ผู้ช่วย
๗. นางสาวทิพวัลย์	บังษร	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธารนิช	ผู้ช่วย
๙. นางสาวหนึ่งฤทัย	กาญจนศรี	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาววรินธร	โภคา	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนันทิยา	ประวันจะ	ผู้ช่วย
๑๒. นายพิพัฒน์	ทัพเจริญ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวณอมทรัพย์	อุปรี	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวกัญญาพัชญ์	ศรีไชยวาน	ผู้ช่วย
๑๕. นายปัญญา	แซมซ้อย	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวมัทธิดา	ตะวงนา	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ในโรงเรียน ได้แก่
 - วันสถาปนาโรงเรียน วันที่ ๘ เมษายน
 - วันไหว้ครู

- วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
- วันที่ ๓ มิถุนายน
- วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว วันที่ ๒๘ กรกฎาคม
 - วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ วันที่ ๑๒ สิงหาคม
 - วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร รัชกาลที่ ๙ วันที่ ๑๓ ตุลาคม
 - วันปิยมหาราช วันที่ ๒๓ ตุลาคม
 - วันเกียรติยศ
๓. จัดการประชุมคณะกรรมการเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการประชุมต่อท่านผู้อำนวยการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ฝ่ายนโยบายและแผน

๑. หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน

- | | | |
|----------|---------------|-------------------------|
| นางวนิดา | จันทร์กระจ่าง | หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน |
|----------|---------------|-------------------------|
- หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผน ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายนโยบายและแผน
 ๓. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารของโรงเรียน
 ๔. กำกับ ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานในฝ่ายนโยบายและแผนทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 ๕. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำแก่หัวหน้างานทุกงานในฝ่ายนโยบายและแผน และของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
 ๖. เป็นกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและร่วมเสนอความดีความชอบของบุคลากรของโรงเรียน เพื่อพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้ง
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการฝ่ายนโยบายและแผน

๑. นางวนิดา	จันทร์กระจ่าง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุดารัตน์	เป็นมงคล	กรรมการ
๓. นายชนพล	ฉายงาม	กรรมการ
๔. นางมะลิ	บุตรคำโชติ	กรรมการ
๕. นางจิตจา	เผ่าสามมุข	กรรมการ
๖. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	กรรมการ
๗. นายอภิชาติ	สุธาวา	กรรมการ
๘. นางสาวนุชนาฏ	ทองธรรมชาติ	กรรมการ
๙. นางสาวอนุสรรา	คำหลง	กรรมการ
๑๐. นางสาวศรัญญา	ดาหา	กรรมการ
๑๑. นางสาวสิริกัญญา	แก้วสุกแท้	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวณัชชาปาลณ	สามะสูต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวณัฐชยา	สิงห์งาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ร่วมกันบริหารและการจัดการตามข้อข่ายภาระงานของงานนโยบายและแผน ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหา และความต้องการที่จำเป็น ตลอดจนศึกษากฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ร่วมกันวางแผน จัดทำแผนการใช้งบประมาณใหญ่ถูกต้องตามระเบียบ
๔. ติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณ
๕. ร่วมวางแผนการปรับปรุง พัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวบรวมจัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

๗. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการบริหารโรงเรียน

๘. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๙. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่ประชุมของคณะกรรมการฝ่ายนโยบายและแผน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มอำนวยการนโยบายและแผน

๓.๑ คณะกรรมการงานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นางวนิดา	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรีัญญา	ดาหา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชมชนก	สุริหาร	ผู้ช่วย
๔. นางนิตยา	ดวงพรหม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฤทัยรัตน์	มदनาก	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนจัดทำ พัฒนาห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน

๒. ดูแล พัฒนาห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีความสะดวกพร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการ

๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อประสานประโยชน์ และความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและชุมชน

๔. ดูแลการนำเสนอหนังสือ เอกสารราชการเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

๕. ดูแลการลงนามในสมุดเซ็นเยี่ยม สมุดเซ็นตรวจราชการ

๖. จัดทำทะเบียนภารกิจผู้อำนวยการ และนำเสนอภารกิจผู้อำนวยการต่อผู้อำนวยการทุกวัน

๗. ดูแลให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ คณะกรรมการงานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย

สมุทรปราการ

๑. นางสาวสุดารัตน์	เป็นมงคล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุรัชณา	พานามา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	ผู้ช่วย
๔. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวฤทัยรัตน์	มदनาก	ผู้ช่วย
๗. นางสาวรศัญศิภัทท์	ศรีภูศิณกุล	ผู้ช่วย
๘. นางสาวชมชนก	สุริหาร	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ ของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ
๒. จัดทำข้อมูลประวัติของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ ให้เป็นปัจจุบันและพร้อมให้ข้อมูลกับทุกสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย เงินคงเหลือเป็นรายวัน ให้เป็นปัจจุบันและรายงานยอดเงินให้ประธานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ
๔. ประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในการดำเนินการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ
๕. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการ ตามมติของคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ
๖. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ
๗. จัดรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๘. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่อง การอนุมัติ อนุญาต สั่งการ ติดตามเร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ คณะกรรมการงานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นายธนพล	ฉายงาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศรัญญา	ดาหา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฤทัยรัตน์	มदनาก	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชมชนก	สุริหาร	เลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ คณะกรรมการสหวิทยาเขต

๑. นางมะลิ	บุตรคำโชติ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนันทิยา	ประวันจะ	ผู้ช่วย
๓. นายปัญญา	แจ่มซ้อย	ผู้ช่วย
๔. นางวาริษา	ตั้งมันดี	ผู้ช่วย
๕. นายพงศธร	บุญเขียว	ผู้ช่วย
๖. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย
๗. นายอาร์กซ์	แจ้จ้อย	ผู้ช่วย
๘. นางสาววาสนา	สุดหนองบัว	ผู้ช่วย
๙. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย
๑๐. นายจักรพันธ์	เลิศละวงนิชา	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวปรียาภรณ์	ทาปลัด	ผู้ช่วย
๑๒. นายชัชกร	โยธาทิพย์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานกับเครือข่ายกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตวิทยปราคาการ
๒. รายงานผลการดำเนินการประสานงานกับเครือข่ายกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตวิทยปราคาการต่อฝ่าย

บริหาร

๓. ประชุมชี้แจงให้ครูทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ กับเครือข่ายกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตวิทยปราคาการ
๔. ดำเนินงานกำกับ ติดตามการดำเนินงานกับเครือข่ายกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตวิทยปราคาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ คณะกรรมการงานเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ**๓.๕.๑ งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา จังหวัด****สมุทรปราการ**

๑. นางจิตจา	เผ่าสามमुख	หัวหน้างาน
๒. นายพงศธร	บุญเขียว	ผู้ช่วย
๓. นายอาร์กซ์	แจ้จ้อย	ผู้ช่วย
๔. นางสาววาสนา	สุดหนองบัว	ผู้ช่วย
๕. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย
๖. นายชัชกร	โยธาทิพย์	ผู้ช่วย
๗. นายจักรพันธ์	เลิศละวงนิชา	ผู้ช่วย
๘. นางสาวปรียาภรณ์	ทาปลัด	ผู้ช่วย
๙. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	เลขานุการ

๓.๕.๒ งานประสานงานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา จังหวัด**สมุทรปราการ**

๑. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	หัวหน้างาน
๒. นางมะลิ	บุตรคำโชติ	ผู้ช่วย
๓. นายสรวิชัย	พรหมคง	ผู้ช่วย

๔. นางสาวศรัญญา	ดาหา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศศิณา	ช่อเพชร	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนันทิยา	ประวันจะ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานกับเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ
๒. รายงานผลการดำเนินการประสานงานกับเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ
๓. ประชุมชี้แจงให้ครูทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ กับเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ
๔. ดำเนินงานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานกับเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ

๑. นายอภิชาติ	สุธาวา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวทิพวัลย์	บังษร	ผู้ช่วย
๓. นายวีรศักดิ์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลักษ์ขนา	บุญตา	ผู้ช่วย
๕. นายสนิท	ไทยพิรัตน์	ผู้ช่วย
๖. นายจักร์กฤษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุทธิภรณ์	ชินทะเล	ผู้ช่วย
๘. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย
๙. นายจิระ	ใหม่อินทร์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสร้อยรัชฎ์	จิระสถิตย์ถาวร	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ ทั้ง ๑๒ โรงเรียน
๒. ประชุมชี้แจงให้บุคลากรทางโรงเรียนได้ทราบ เพื่อร่วมมือกันในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ
๓. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามที่กลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ มอบหมาย
๔. รายงานผลการดำเนินการของกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ ต่อฝ่ายบริหาร
๕. ดำเนินงานกำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้เป็นที่เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ คณะกรรมการงานสถาบันสวนกุหลาบ

๑. นางสาวศิริพร	ภูมิภัทรพงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางวนิดา	จันทร์กระจ่าง	ผู้ช่วย
๓. นางจิตจา	เผ่าสามมุข	ผู้ช่วย
๔. นายวีรศักดิ์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย
๕. นายนรา	เขียวละลิม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณัฐชยา	สิงห์งาม	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุภาภรณ์	เขียวหวาน	ผู้ช่วย
๘. นายอารักษ์	แจ้เยี่ยม	ผู้ช่วย

๙. นางสาวลลิตภัทร	คำพานุช	ผู้ช่วย
๑๐. นายจักษ์ภักุช	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๑๑. นายวัชรพงษ์	ชฎารัตน์	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาววาสิณี	ศิริโสดา	ผู้ช่วย
๑๔. นายธนพล	ฉายงาม	เลขานุการ
๑๕. นายสนิท	ไทยพิรัด	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานกิจกรรมของงานสภาสถาบันสวนกุหลาบ
๒. เข้าร่วมประชุมสภาสถาบัน และรายงานการเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง พร้อมทั้งร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสภาสถาบันสวนกุหลาบ
๓. รายงานผลการดำเนินการของสภาสถาบันสวนกุหลาบ
๔. ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนในเครือข่ายสวนกุหลาบวิทยาลัย ได้แก่
 - ๔.๑ กิจกรรมวิชาการสวนกุหลาบสัมพันธ์
 - ๔.๒ กิจกรรมลูกเสือสวนกุหลาบสัมพันธ์
 - ๔.๓ กิจกรรมกรีฑาสวนกุหลาบสัมพันธ์
 - ๔.๔ กิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียนในเครือข่ายสวนกุหลาบวิทยาลัย
๕. รายงานผลการดำเนินการประสานงานกับโรงเรียนในเครือข่ายสวนกุหลาบวิทยาลัย ต่อฝ่ายบริหาร
๖. ประชุมชี้แจงให้บุคลากรทางโรงเรียนได้ทราบ เพื่อร่วมมือกันในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
๗. ดำเนินงานกำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้เป็นที่เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔.๑ คณะกรรมการงานแผนงาน

๑. นางวนิดา	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุทธิภรณ์	ชินทะเล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปวีณา	จีระเสถียร	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย
๕. นายอมฤทธิ์	เกตต์จันทร์	ผู้ช่วย
๖. นางสาววาสนา	โกมลวานิช	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเพชรดา	บรรจบราช	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุรัชชา	พานามา	ผู้ช่วย
๙. นายณัฐพล	เทียนจรรุทรศน์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวเนติมา	จีวประดิษฐ์กุล	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอินฉวา	บุญคำ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาววรินธร	โภาค	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวจรรุวรรณ	จันทร์นวล	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวชมชนก	สุริหาร	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวอนุสรุรา	คำหลง	ผู้ช่วย

๑๗. นางสาวณัฐชยา	สิงห์งาม	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวณัชชาปาน	สามะสุด	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวศรัญญา	ดาหา	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวธนกร	วงษ์เลิศ	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวสิริกัญญา	แก้วสุกแท้	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
๒. ศึกษาข้อมูลจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจกผ่านพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรร ที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการรับเงินบำรุงการศึกษา
๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงาน งานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนการรับเงินบำรุงการศึกษา
๕. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

คณะกรรมการหมายเลข ๒ - ๑๕

๖. จัดรวบรวมรายละเอียดของใบเสนอกิจกรรม พร้อมสรุปเสนอขอจัดสรรงบประมาณประจำปีของกลุ่ม/งานที่รับผิดชอบ
๗. ตรวจสอบการกรอกข้อมูลการเสนอกิจกรรมของโครงการต่างๆ ในส่วนของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับใบสรุปงบประมาณที่อนุมัติของแต่ละกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๘. ควบคุมรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณที่ขอใช้ และงบประมาณคงเหลือ ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ตรวจสอบงบประมาณที่ขอใช้ในแต่ละครั้งว่ารายละเอียดค่าใช้จ่ายตรงกับกิจกรรม/โครงการ ที่อนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่
๑๐. จัดทำสรุปรายรับ-รายจ่าย เมื่อสิ้นปีการศึกษาของกลุ่ม/งานที่รับผิดชอบ
๑๑. ตรวจสอบ และรวบรวมรายงานกิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการ เพื่อคืนเงินในส่วนที่ไม่ได้ใช้เพื่อใช้ในกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน (โดยผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมเป็นผู้รายงาน) ของแต่ละกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๒. ติดตาม และจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมหลังจากการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นที่เรียบร้อย พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (สรุปผลการประเมินการจัดกิจกรรม และ/หรือภาพถ่ายในการจัดกิจกรรม)

คณะกรรมการหมายเลข ๑๖ - ๒๐

๑๓. เก็บรวบรวมและตรวจรายละเอียดยื่นใบเสนอกิจกรรม และใบสรุปปะหน้างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้ตรงกับที่โรงเรียนอนุมัติ เพื่อไปจัดทำรายละเอียดในแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๔. ศึกษารายละเอียด และบันทึกข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบลงไปโปรแกรมงานแผนงาน เพื่อพร้อมใช้งาน
๑๕. ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลในกิจกรรมต่างๆ ในโปรแกรมงานแผนงาน

๑๖. จัดทำรายงานรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี หลังจากได้รับความเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนการรับเงินบำรุงการศึกษา

๑๗. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๘. แจ่งจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติประจำปี

๑๙. ติดตามการประมาณการค่าใช้จ่ายทุกกิจกรรมพร้อมทั้งตรวจสอบและควบคุมการดำเนินการใช้งบประมาณของกลุ่ม/งาน

๒๐. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทของเงิน ตามที่กลุ่ม/งาน เสนอขอใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ขอใช้

๒๑. สรุปรายการดำเนินกิจกรรมในโครงการต่างๆ จากโปรแกรมเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ หลังจากสิ้นปีการศึกษา

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ คณะกรรมการงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางสาวนุชนาฏ	ทองธรรมชาติ	หัวหน้างาน
๒. นางกันหา	ภานุช	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริกัญญา	แก้วสุกแท้	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสมพงษ์	จันทร์มา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสับณิติตา	พุลพิพัฒน์	ผู้ช่วย
๖. นายวีรภิตต์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย
๗. นายภาสกร	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๘. นางจิตจา	เผ่าสามมุข	ผู้ช่วย
๙. นางสาวลักษ์ชานา	บุญตา	ผู้ช่วย
๑๐. นายจตุรรัตน์	กองโภาค	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสุดารัตน์	เป็นมงคล	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวทิพวัลย์	บังษร	ผู้ช่วย
๑๓. นายนรา	เชียวละลิม	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาววิรงรอง	กลั่นคล้าย	ผู้ช่วย
๑๕. นางบุษรา	เจตบุตร	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธาณิช	ผู้ช่วย
๑๗. นางอรรวรรณ	ผดสูงเนิน	ผู้ช่วย
๑๘. นายจักษ์ภฤช	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๑๙. นายนิพนธ์	ก้อนทอง	ผู้ช่วย
๒๐. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาววาสิณี	ศิริไสตา	ผู้ช่วย
๒๒. นางสาวณัฐยานี	คุมแก้ว	ผู้ช่วย
๒๓. นายอภิชาติ	สุธาวา	ผู้ช่วย
๒๔. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย
๒๕. นายปัญญา	เข้มซ้อย	ผู้ช่วย
๒๖. นางสาวชมชนก	สุริหาร	ผู้ช่วย

๒๗. นางสาวเพชรดา	บรรจบริราช	ผู้ช่วย
๒๘. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสู่มาตรฐานสากล
๒. ควบคุม ดูแลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตรตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลในเรื่องมาตรฐานสากลเพื่อรองรับการนิเทศติดตาม
๔. แสดงผลการดำเนินงานของโรงเรียนมาตรฐานสากล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ขอให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ดังตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ และรับผิดชอบ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายและเกิดผลดีกับทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ว่าที่ร้อยตรี



(ลมบล บุญมานะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สอนกุลลาภิวิทยาลัย สมุทรปราการ