



คำสั่งโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย
สมุทรปราการ

ที่ ๑๑๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง
แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและลูกจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
จังหวัดสมุทรปราการ



คำสั่งโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สอนกุลหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ
ที่ ๑๑๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

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 และประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ

จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สอนกุลหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายมนตรี	นาคลดา	ประธานกรรมการ
๒. พระครูสังวรวิมลกิจ		กรรมการ
๓. พระปลัดชาติตรี	สิริมงคลไธ	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. นางอรุณี	คำสุวรรณ	กรรมการ
๑๓. นางเมตตา	สิงห์งาม	กรรมการ
๑๔. 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. นางสาวชฎากาญจน์	สุขเกษม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นางวนิดา	จันทร์กระจ่าง	ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ

สิ่งพิมพ์ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการโครงการ ๘ วิชาสามัญ งานส่งเสริมศึกษา งานบริหารหลักสูตร
ห้องเรียนพิเศษ Mini English Program และงานศูนย์ประสานงานนักเรียนแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมนานาชาติ (AFS)

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นายสายชล	อยู่นุช	ประธานกรรมการ	
๒. นายวีรกิตต์	ชัยวินิต	รองประธานกรรมการ (หนก.สังคมศึกษาฯ)	
๓. นางกัณหา	ภูษุช	กรรมการ	(หนก.ภาษาไทย)
๔. นายเชิดพันธ์ุ	มันพลับ	กรรมการ	(หนก.คณิตศาสตร์)
๕. นางสาวอุไรลักษณ์	บุญรัตน์	กรรมการ	(หนก.วิทยาศาสตร์ฯ)
๖. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	กรรมการ	(หนก.สุขศึกษาฯ)
๗. นายภาสกร	ทองสุนทร	กรรมการ	(หนก.ศิลปะ)
๘. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	กรรมการ	(หนก.การงานอาชีพ)
๙. นางสาววาริษา	ตั้งมันดี	กรรมการ	(หนก.ต่างประเทศ)
๑๐. นายธนพล	ฉายงาม	กรรมการ	(หนง.กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
๑๑. นางอรวรรณ	ผอดสูงเนิน	กรรมการ	(หนง.แนะแนว)
๑๒. นายจตุริรัตน์	กองโภาค	กรรมการ	(หนง.ส่งเสริม IS)
๑๓. นางสาวสิริรักษ์	ยิ้มละมัย	กรรมการ	(หนง.PLC)
๑๔. นางนันทิภาคย์	ยิ่งธนาสารสมบัติ	กรรมการ	(หนง.ตารางสอน)
๑๕. นายนรเศรษฐ์	เขาวธนาวงศ์	กรรมการ	(หนง.วัดผลและประเมินผลฯ/ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการฯ)
๑๖. นางสาววิรงรอง	กลีนคล้าย	กรรมการ	(หนง.ทะเบียนนักเรียน/ห้องเรียนกุหลาบเพชร)
๑๗. นางสาวจันทิวา	หิดกำปัง	กรรมการ	(หนง.วิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา)
๑๘. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธารนิช	กรรมการ	(หนง.ห้องสมุด)
๑๙. นายจักษ์ภฤษ	เดชดาษ	กรรมการ	(หนง.พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีฯ)
๒๐. นางสาวกาญจนา	โชควิเชียร	กรรมการ	(หนง.นิเทศภายใน)
๒๑. นายนิพนธ์	ก้อนทอง	กรรมการ	(หนง.พัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยี ICT)
๒๒. นางสาวพัฒนชุตดา	พรวิชัยเขตต์	กรรมการ	(หนง.รับนักเรียน)
๒๓. นางสาวอรุณรัตน์	รินโพธิ์สาร	กรรมการ	(หนง.บริการเอกสารและสิ่งพิมพ์)
๒๔. นางสาวกัญญาพัชญ์	ศรีไชยวาน	กรรมการ	(หนง.ห้องเรียนพิเศษ วิทย - คณิต กลุ่มวิทย)
๒๕. นางสาวสุทธิภรณ์	ชินทะเล	กรรมการ	(หนง.ห้องเรียนพิเศษ วิทย - คณิต กลุ่มคณิต)
๒๖. นางสาวทิพวัลย์	บังษร	กรรมการ	(หนง.ห้องเรียน MEP / หนง. AFS)
๒๗. นายณภัทร	สุภาพ	กรรมการ	(หนง.สารสนเทศ)
๒๘. นายมารุต	จันญะฉาย	กรรมการ	(หนง.เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ระบบ DMC)
๒๙. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมันคง	กรรมการ	(หนง.คัดเลือกหนังสือแบบเรียน)
๓๐. นายปรัชญา	ทองแพ	กรรมการ	(หนง.บันทึกการจัดการเรียนรู้)
๓๑. นางสาววาสิณี	ศิริไสดา	กรรมการและเลขานุการ	(หนง.ประกันคุณภาพการศึกษา)
๓๒. นางสาวเนติมา	จีวประดิษฐกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	(หนง.สำนักงาน)

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 สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจน เสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกกลุ่ม ภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวเนติมา	จิ๋วประดิษฐ์กุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลลิตภัทร	คำพานุช	ผู้ช่วย
๓. นายปรัชญา	ทองแพ	ผู้ช่วย
๔. นายทศพร	รัตนชื่นอาภา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวมาลี	บัวขาวสิทธิกุล	ผู้ช่วย
๖. 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 ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. บันทึกการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. รับผิดชอบสมุดบันทึกผู้มาเยี่ยมตามโอกาส
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นายวีรภักดิ์	ชัยวินิต	หัวหน้างาน
๒. นายมารุต	จันญะฉาย	รองหัวหน้า
๓. นางสาววิจรอง	กลีนคล้าย	ผู้ช่วย
๔. นายนรเศรษฐ์	เชาวธนาวงศ์	ผู้ช่วย

๕. นางกันหา	ภานุช	ผู้ช่วย
๖. นายเชิดพันธ์	มันพลับ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอุไรลักษณ์	บุญรัตน์	ผู้ช่วย
๘. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย
๙. นายภาสกร	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๑๐. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วย
๑๑. นางวาริษา	ตั้งมันดี	ผู้ช่วย
๑๒. นางอรวรรณ	ผดสูงเนิน	ผู้ช่วย
๑๓. นายปรัชญา	ทองแพ	ผู้ช่วย
๑๔. นายทศพร	รัตนชื่นอาภา	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวเนติมา	จีวประดิษฐ์กุล	ผู้ช่วย
๑๖. นายณัฐนนท์	กิมแก้ว	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวลักษณา	บุญตา	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาววนิดา	พยุหะ	ผู้ช่วย
๑๙. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวสุภาภรณ์	เขียวหวาน	ผู้ช่วย
๒๑. นายสรวิชัย	พรหมคง	ผู้ช่วย
๒๒. นายจตุรัตน์	กองโภาค	ผู้ช่วย
๒๓. นางสาวสุทธิภรณ์	ชินทะเล	เลขานุการ
๒๔. นางสาวจันทิวา	หิดกำปัง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และร่วมกันจัดทำหลักสูตรสวนกุหลาบศึกษา หลักสูตรบูรณาการสาระท้องถิ่น และหลักสูตรนวมินทราชินีสึกษา เพื่อการจัดการเรียนรู้บูรณาการควบคู่กับหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหา และหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน

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. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นายสายชล	อยู่หนูช	หัวหน้างาน
๒. นางกันหา	ญุช	ผู้ช่วย
๓. นายเชิดพันธ์	มันพลับ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอุไรลักษณ์	บุญรัตน์	ผู้ช่วย
๕. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย
๖. นายภาสกร	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๗. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วย
๘. นางสาววาริษา	ตั้งมันดี	ผู้ช่วย
๙. นางอรวรรณ	ผอดสูงเนิน	ผู้ช่วย
๑๐. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๑๑. 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. ประชุมครูในกลุ่มสาระเรียนรู้้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนา 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

๗. งานบันทึกการจัดการเรียนรู้

๑. นายปรัชญา	ทองแพ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลลิตภัทร	คำพานุช	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริรัชต์	ยิ้มละมัย	ผู้ช่วย
๔. นายทศพร	รัตนชื่นอาภา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวมาลี	บัวขาวสุทธิกุล	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเนติมา	จิ๋วประดิษฐ์กุล	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุมหัวหน้าห้องหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลบันทึกการจัดการเรียนรู้ เพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติ
๒. จัดทำแบบบันทึกการจัดการเรียนรู้ตลอดปีการศึกษา
๓. ตรวจสอบการบันทึกการจัดการเรียนรู้ของแต่ละชั้นเรียน
๔. สรุปและบันทึกข้อมูลจากบันทึกการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน และแจ้งข้อมูลกับหัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้ หรือครูที่ปรึกษา
๕. เก็บรวบรวมแบบบันทึกการจัดการเรียนรู้ แยกเป็นระดับชั้น / ภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานจัดตารางสอน

๑. นางนันทิภาคย์	ยิ่งธนสารสมบัติ	หัวหน้างาน	
๒. นายวีรภิตดี	ชัยวินิต	รองหัวหน้างาน	
๓. นางกัณหา	กัญช	ผู้ช่วย	
๔. นายเชิดพันธ์ุ	มันพลับ	ผู้ช่วย	
๕. นางสาวอุไรลักษณ์	บุญรัตน์	ผู้ช่วย	
๖. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย	
๗. นายภาสกร	ทองสุนทร	ผู้ช่วย	
๘. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วย	
๙. นางสาววาริษา	ตั้งมันดี	ผู้ช่วย	
๑๐. นางอรวรรณ	ผอดสูงเนิน	ผู้ช่วย	
๑๑. นายปรัชญา	ทองแพ	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. ภาษาไทย)
๑๒. นางสาวณัชชาปาดน	สามะสูต	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. คณิตศาสตร์)
๑๓. นางสาวกาญจนา	ชีวะประมง	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. วิทยาศาสตร์)
๑๔. นางสาวนริگانต์	วรกุลวัฒนา	ผู้ช่วย	(ตัวแทน งานคอมพิวเตอร์)
๑๕. นายจักษ์กฤษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. สังคมศึกษาฯ)
๑๖. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. สุขศึกษาฯ)
๑๗. นายณัฐนนท์	กิมแก้ว	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. ศิลปะ)
๑๘. นายรัฐพล	เสื่อเอี่ยม	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. การงานอาชีพ)
๑๙. นางสาววนิดา	พยุหะ	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. ภาษาต่างประเทศ)

๒๐. นางสาวทิพวัลย์	บังชร	ผู้ช่วย (ตัวแทน งานห้องเรียนพิเศษ MEP)
๒๑. นายสนิท	ไทยพีรัด	ผู้ช่วย (ตัวแทน งานแนะแนว)
๒๒. นายจตุรรัตน์	กองโภาค	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานกับหัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาและบุคลากรของแต่ละกลุ่มสาระ
๒. รับนโยบายในการจัดตารางสอนจากผู้บริหาร
๓. ประชุมกรรมการเพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดตารางสอน และดำเนินการจัดทำตารางสอนสำหรับครูและตารางเรียนสำหรับนักเรียน สำหรับทุกภาคเรียนให้เหมาะสมตามหลักสูตรสถานศึกษาและนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นายนครเศรษฐ์	เขาวธนาวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกาญจนา	โชควิเชียร	รองหัวหน้างาน (กลุ่มสาระฯ สังคม)
๓. นางสาวชาธิยา	ชิตชลธาร	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
๔. นางสาวสุรตี	แสงนิล	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
๕. นางสาวณัฐชยา	สิงห์งาม	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์)
๖. นางสาวอนุสรรา	คำหลง	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์)
๗. นายชานน	สิทธิ์ภานุวงศ์	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ)
๘. นางสาวสับณจิตา	พุลพิพัฒน์	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ)
๙. นางสาวสุดารัตน์	โสดา	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย)
๑๐. นางสาวณอมทรัพย์	อุปรี	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย)
๑๑. นางสาวจุฑามาศ	เลิศศรี	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา)
๑๒. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ ศิลปะ)
๑๓. นางสาวสุภาภรณ์	เขี้ยวหวาน	ผู้ช่วย (กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ)
๑๔. นายสนิท	ไทยพีรัด	ผู้ช่วย (กลุ่มงานแนะแนว)
๑๕. นางสาวนุชจรี	ญนุช	ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน)
๑๖. นางสาวลัดดาวัลย์	ไตรมณี	เลขานุการ
๑๗. นายมารุต	จันญะฉาย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุมและดูแลในการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ให้มีความสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตร และจัดให้มีการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการในส่วนของงานวัดและประเมินผล
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับแนวทางในการวัดและประเมินผล ตลอดจนจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการเรียนไว้สามารถค้นคว้าและนำไปอ้างอิงได้
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการกลุ่มงานวิชาการในการพัฒนา ปรับปรุง และการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
๖. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดและประเมินผล

๗. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ จากข้อมูลของครูผู้สอนในแต่ละรายวิชาและประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ เพื่อยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๘. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบสอบกลางภาคเรียน ปลายภาคเรียน หรือการจัดสอบที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการสำรวจข้อสอบ จัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการจัดสอบ

๙. รวบรวม ติดตาม และตรวจสอบผลการเรียน (ปพ.๕) ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และนำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. รวบรวมผลสถิติ ผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล และมีผลการเรียนเป็น ๐ ร มส มผ

๑๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการดำเนินการสอบแก้ตัว กำหนดเวลาของการสอบแก้ตัว ตารางสอบแก้ตัว ตารางเรียนเสริม และประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๒. ประกาศผลการเรียนในแต่ละภาคเรียน และประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนในรายวิชาเรียน

๑๓. สสำรวจนักเรียนทุกระดับชั้นที่มีปัญหาการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล ที่มีผลการเรียนเป็น ๐ ร มส มผ และให้ดำเนินการหาวิธีการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนที่ตกค้าง เปิดให้มีการลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชา โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๔. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. 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

๑๑. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวจันทิวา	หิดก่าปัง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวถนอมทรัพย์	อุปรี	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. ภาษาไทย)
๓. นางสาวศรีัญญา	ดาหา	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. คณิตศาสตร์)
๔. นางสาวชมชนก	สุริหาร	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. วิทยาศาสตร์)
๕. นางสาวนริگانต์	วรกุลวัฒนา	ผู้ช่วย (ตัวแทน งานคอมพิวเตอร์)
๖. นายชัชกร	โยธาทิพย์	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. สุขศึกษา)
๗. นายณัฐพล	เทียนจารุวรรณ	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. ศิลปะ)
๘. นางสาวลักษณา	บุญตา	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. การงานอาชีพ)
๙. นางสาวศศิณา	ช่อเพชร	ผู้ช่วย (ตัวแทน งานแนะแนว)
๑๐. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. สังคมศึกษา)
๑๑. นางนันทิภาคย์	ยิ่งนสารสมบัติ	เลขานุการ
๑๒. นางสาวสิริชนม์	พันธ์เพ็ญ	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

๑๒. งานห้องสมุด

๑. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธารนิช	หัวหน้างาน
๒. นางอรวรรณ	ผอดสูงเนิน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐยาน์	ดุมแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิไลวรรณ	หม้อจาบ	ผู้ช่วย
๕. นายสนิท	ไทยพิรัตน์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศศิณา	ช่อเพชร	ผู้ช่วย
๗. นายสรวิชัย	พรหมคง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวปิ่นประภา	คงทน	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุภาภรณ์	เขียวหวาน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยม และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. จัดทำ และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความรู้ทั่วไป
๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่าง ๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๔. ส่งเสริม และจัดกิจกรรมรณรงค์การอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๕. ให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ครูในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
๖. ให้คำแนะนำแก่ครู และนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
๗. กำหนดระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
๘. จัดเก็บ และรวบรวม จัดหมู่ จุลสาร และกฤตภาค
๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
๑๑. ควบคุมบำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบทั้งระบบพร้อมใช้งาน
๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด และรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานแนะแนว

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

หน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทักษะชีวิต การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่องทันเหตุการณ์
๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ ในการจัดหาทุนการศึกษา
๖. 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 และส่งต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป
 - 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

๑๔. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นายจักษ์ภักษ	เดชดาษ	หัวหน้างาน
๒. นายนิพนธ์	ก้อนทอง	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสุภารัตน์	โสดา	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. ภาษาไทย)
๔. นางสาวสุทธิภรณ์	ชินทะเล	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. คณิตศาสตร์)
๕. นางบุษรา	เจตบุตร	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. วิทยาศาสตร์)
๖. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. สุขศึกษา)
๗. นายณัฐนนท์	กิมแก้ว	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. ศิลปะ)
๘. นางสาวมนัสนันท์	ชูจิตต์	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. การงานอาชีพ)
๙. นายสรวิชัย	พรหมคง	ผู้ช่วย (ตัวแทน งานแนะแนว)
๑๐. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมันคง	เลขานุการ (ตัวแทน ก. สังคมศึกษา)
๑๑. นางสาววนิดา	พยุหะ	ผู้ช่วยเลขานุการ (ตัวแทน ก. ภาษาต่างประเทศ)

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและ การใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัย และพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. ติดตาม ประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานนิเทศภายใน

๑. นางสาวกาญจนา	โชควิเชียร	หัวหน้างาน
๒. นางกันหา	ภานุช	ผู้ช่วย
๓. นายเชิดพันธุ์	มันพลับ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอุไรลักษณ์	บุญรัตน์	ผู้ช่วย
๕. นายวีรภักดิ์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย

๖. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย
๗. นายภาสกร	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๘. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วย
๙. นางสาววาริษา	ตั้งมันดี	ผู้ช่วย
๑๐. นางอรวรรณ	ผดสูงเนิน	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวจิณณ์อชิป	ทองมีวงศ์	เลขานุการ
๑๒. นายณัฐกร	แผ่เกียรติวงศ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๑๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายชนพล	ฉายงาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาภรณ์	เขียวหวาน	รองหัวหน้า
๓. นางอรวรรณ	ผดสูงเนิน	ผู้ช่วย
๔. นางสาววาสนา	โกมลวานิช	ผู้ช่วย
๕. นายอารักษ์	แจ้เจียม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเนติมา	จิวประดิษฐ์กุล	เลขานุการ

๑๖.๑ กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

๑. นายชนพล	ฉายงาม	หัวหน้างานลูกเสือโรงเรียน
๒. นางสาวณัฐยานี	ดุมแก้ว	ผู้ช่วย (หัวหน้าลูกเสือ ม.๑)
๓. นางนันทิภาคย์	ยิงชนสารสมบัติ	ผู้ช่วย (หัวหน้าลูกเสือ ม.๒)
๔. นายทศพร	รัตนชื่นอาภา	ผู้ช่วย (หัวหน้าลูกเสือ ม.๓)

๕. นายซ้ชกร โยธาทิพย์ เลขานุการ

๑๖.๒ กิจกรรมลูกเสือสวนกุหลาบสัมพันธ์

๑. นายธนพล ฉายงาม หัวหน้างาน
 ๒. นายซ้ชกร โยธา ผู้ช่วย
 ๓. นายอาร์กซ์ แจ็งเอี่ยม ผู้ช่วย
 ๔. นางนันทิภาคย์ ยิ่งธนาสารสมบัติ ผู้ช่วย (หัวหน้าลูกเสือ ม.๒)
 ๕. นางสาวเนติมา จิวประดิษฐกุล เลขานุการ

๑๖.๓ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นายอาร์กซ์ แจ็งเอี่ยม หัวหน้างาน
 ๒. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ผู้ช่วย
 ๓. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ผู้ช่วย
 ๔. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ผู้ช่วย
 ๕. นางสาวเนติมา จิวประดิษฐกุล เลขานุการ

๑๖.๔ กิจกรรมชุมนุม

๑. นางสาวสุภาภรณ์ เขียวหวาน หัวหน้างาน
 ๒. นางบรรเจิด ชัยจิรารักษ์ ผู้ช่วย
 ๓. นางสาวณัชชาปาดน์ สามะสูต เลขานุการ

๑๖.๕ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. นางสาววาสนา โกลมวานิช หัวหน้างาน
 ๒. นายสนิท ไทยพิรัตน์ ผู้ช่วย
 ๓. นายอาร์กซ์ แจ็งเอี่ยม ผู้ช่วย
 ๔. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น ผู้ช่วย
 ๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย
 ๖. นางสาวจันทิมา หิตก่าปัง เลขานุการ

๑๗. งานชุมนุมแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๑. นางสาวสิริรักษ์ ยิ้มละมัย หัวหน้างาน
 ๒. นางสาวสิริกานต์ ฉิมพาลี รองหัวหน้า (ตัวแทน ก. คณิตศาสตร์)
 ๓. นางกัณหา ภูษุช ผู้ช่วย
 ๔. นายเชิดพันธ์ มั่นพลับ ผู้ช่วย
 ๕. นางสาวอุไรลักษณ์ บุญรัตน์ ผู้ช่วย
 ๖. นายวีรกิตติ์ ชัยวินิต ผู้ช่วย
 ๗. นางสาววีรวรรณ พานทอง ผู้ช่วย
 ๘. นายภาสกร ทองสุนทร ผู้ช่วย
 ๙. นายฐานพัฒน์ สุทธิวัฒน์สกุล ผู้ช่วย
 ๑๐. นางสาววาริษา ตั้งมันต์ ผู้ช่วย
 ๑๑. นางอรวรรณ ฝอดสูงเนิน ผู้ช่วย
 ๑๒. นางอารีรักษ์ แก้วขุนทอง ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. ภาษาไทย)
 ๑๓. นางสาวกัญญาพัชญ์ ศรีไชยวาน ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. วิทยาศาสตร์)

๑๔. นายจักรกฤษ	ทับทิมทอง	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. สังคมศึกษา)
๑๕. นายชัชกร	โยธาทิพย์	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. สุขศึกษา)
๑๖. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. ศิลปะ)
๑๗. นางสาวมนัสนันท์	ชูจิตต์	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. การงานอาชีพ)
๑๘. นางสาวลลิตภัทร	คำพานุช	ผู้ช่วย	(ตัวแทน ก. ภาษาต่างประเทศ)
๑๙. นายสรวิชัย	พรหมคง	ผู้ช่วย	(ตัวแทน งานแนะแนว)
๒๐. นางสาวทิพวัลย์	บังษร	ผู้ช่วย	(ตัวแทน งานห้องเรียนพิเศษ MEP)
๒๑. 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

๑๘ งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยี (ICT)

๑. นายนิพนธ์	ก้อนทอง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุดารัตน์	เป็นมงคล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลลิตาวัลย์	ไตรมณี	ผู้ช่วย
๔. นายมารุต	จันญะฉาย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชาธิยา	ชิตชลธาร	ผู้ช่วย
๖. นางสาววรินทร์	มีบำรุง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนริกาณ์ต์	วรกุลวัฒนา	ผู้ช่วย
๘. นายอมฤทธิ์	เกตุจันทร์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. พัฒนาระบบและเครือข่ายคอมพิวเตอร์การจัดสรรสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้บุคลากรและนักเรียน ในโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย 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. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาววาสิณี	ศิริโสดา	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิรงรอง	กลีนคล้าย	ผู้ช่วย (หัวหน้างานทะเบียน)
๓. นายนรเศรษฐ์	เชาวธนาวงศ์	ผู้ช่วย (หัวหน้างานวัดและประเมินผล)
๔. นายวีรศักดิ์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย (หนก.สังคมฯ + หัวหน้างานหลักสูตรฯ)
๕. นางกันหา	ญูช	ผู้ช่วย (หนก.ภาษาไทย)
๖. นายเชิดพันธุ์	มันพลับ	ผู้ช่วย (หนก.คณิตศาสตร์)
๗. นางสาวอุไรลักษณ์	บุญรัตน์	ผู้ช่วย (หนก.วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
๘. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย (หนก.สุศึกษาและพลศึกษา)
๙. นายภาสกร	ทองสุนทร	ผู้ช่วย (หนก.ศิลปะ)
๑๐. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วย (หนก.การงานอาชีพ)
๑๑. นางสาววาริษา	ตั้งมันดี	ผู้ช่วย (หนก. ภาษาต่างประเทศ)
๑๒. นางอรรวรรณ	ผอดสูงเนิน	ผู้ช่วย (หัวหน้างานแนะแนว)
๑๓. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย (หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
๑๔. นายจตุรรัตน์	กองโภาค	ผู้ช่วย (หัวหน้างาน IS)
๑๕. นางสาวทิพวัลย์	บังชร	ผู้ช่วย (หัวหน้างาน MEP)
๑๖. นางสาวกัญญาพัชญ์	ศรีไชยวาน	ผู้ช่วย (หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ วิทยุ – คณิต)
๑๗. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย (หัวหน้างานสารสนเทศ)
๑๘. นางสาวปวีณา	จิระเสถียร	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. ภาษาไทย)
๑๙. นางสาวธิติมา	สีมาชนันท์	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. คณิตศาสตร์)
๒๐. นายจรัสพงษ์	นิมน้อม	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. วิทยาศาสตร์)
๒๑. นางสาววรินทร์	มีบำรุง	ผู้ช่วย (ตัวแทน งานคอมพิวเตอร์)
๒๒. นายวัชรพงษ์	ชฎารัตน์	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. สังคมศึกษาฯ)
๒๓. นางสาววาสนา	สุดหนองบัว	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. สุขศึกษาฯ)
๒๔. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. ศิลปะ)
๒๕. นายรัฐพล	เสื่อเอี่ยม	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. การงานอาชีพ)
๒๖. นางสาววรารัตน์	ชาญเขียว	ผู้ช่วย (ตัวแทน ก. ภาษาต่างประเทศ)
๒๗. นายสนิท	ไทยพิริต	ผู้ช่วย (ตัวแทน งานแนะแนว)
๒๘. นางสาวเพชรดา	บรรจบราช	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา และประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานรับนักเรียน

๑. นางสาวพัฒนชุตดา	พรวิชัยเขตต์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุดารัตน์	เป็นมงคล	ผู้ช่วย
๓. นางอรวรรณ	ผดสูงเนิน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรันธ	มีบำรุง	ผู้ช่วย
๕. นายสนิท	ไทยพิรัตน์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเนติมา	จิ๋วประดิษฐ์กุล	ผู้ช่วย
๗. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๘. นางสาวลลิตภัทร	คำพานุช	ผู้ช่วย
๙. นายทศพร	รัตนชื่นอาภา	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวมาลี	บัวขาวสุทธิกุล	ผู้ช่วย
๑๑. นายปรัชญา	ทองแพ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ ในการแบ่งเขตพื้นที่บริการ

๒. ติดตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และดำเนินการรับนักเรียนตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

๓. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์

๑. นางสาวอรุณรัตน์	รินโพธิ์สาร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอนุสร	คำหลง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุชจรี	ญานุช	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมันคง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้บริการอัดสำเนากับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๒. ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องอัดสำเนา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. จัดเก็บอุปกรณ์ กระจาด และเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เป็นระบบ
๔. จัดระบบการส่งต้นฉบับเอกสารและการรับเอกสารที่อัดสำเนาแล้ว ให้เป็นขั้นตอนชัดเจนเพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน
๕. บันทึกการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบจำนวนวัสดุ และเป็นการรวบรวมข้อมูล ในการพิจารณางบประมาณประจำปี
๖. จัดทำแผน/โครงการเพื่อพัฒนางานให้เหมาะสม และสะดวกในการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานการจัดการเรียนการสอน วิชาการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง (IS)

๑. นายจตุรรัตน์	กองโภค	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาภรณ์	เขียวหวาน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธารนิช	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชาธิยา	ชิตชลธาร	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสับณิตตา	พุลพิพัฒน์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุรัชชา	พานามา	ผู้ช่วย
๗. นางสาวมนัสนันท์	ชูจิตต์	ผู้ช่วย
๘. นายรัฐพล	เสื่อเอี่ยม	ผู้ช่วย
๙. นางสาวจิณณ์ธิป	ทองมีวงศ์	ผู้ช่วย
๑๐. นายจักรพันธ์	เลิศละวงษา	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวกัลยานี	คงจันทร์	ผู้ช่วย
๑๒. นางนันทิภาศย์	ยิ่งธนสารสมบัติ	เลขานุการ

หน้าที่

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

๒๓. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ (กุหลาบเพชร)

๑. นางสาววิจรรอง	กลีนคล้าย	หัวหน้างาน
๒. นางบัวผัน	รัตนประสาท	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนันทิยา	ประวันจะ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธิติมา	สีมาพันธ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศรัญญา	ดาหา	ผู้ช่วย
๗. นายฉัตรชัย	ประชัน	ผู้ช่วย
๘. นางบุษรา	เจตบุตร	ผู้ช่วย
๙. นายนครเศรษฐ์	เขวธนาวงศ์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสุพรรณิ	บึงลอย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย

๑๒. นางสาวชุตติมา	ชั้นธิคุณ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวกนิษฐา	สิงห์อุตธา	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวเนติมา	จิ๋วประดิษฐ์กุล	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวชมชนก	สุริหาร	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวนุชนาฏ	ทองธรรมชาติ	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวกัญญาพัชญ์	ศรีไชยวาน	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวกาญจนา	ชีวะประมง	ผู้ช่วย
๑๙. นายจรัสพงษ์	นิมน้อม	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวสุรตวดี	แสงนิล	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมเสริมความรู้ให้กับนักเรียน เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ ด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

๒. จัดครูผู้สอนในรายวิชาคณิตศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลายตามความเหมาะสม

๓. จัดการประชุมการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ประเมินผลการสอนและการจัดกิจกรรมเสริมความรู้ เพื่อนำมาพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. เข้ารับการอบรม / สัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในรายวิชาที่รับผิดชอบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการโครงการ ๙ วิชาสามัญ

๑. นายนครเศรษฐ์	เขาวรนางค์	หัวหน้างาน
๒. นายจิระ	ใหม่อินทร์	ผู้ช่วย
๓. นายเชิดพันธุ์	มันพลับ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชมชนก	สุริหาร	ผู้ช่วย
๕. นายจรัสพงษ์	นิมน้อม	ผู้ช่วย
๖. นายวีรกิตติ์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิไลวรรณ	หม้อจาบ	ผู้ช่วย
๘. นางวาริษา	ตั้งมันดี	ผู้ช่วย
๙. นางอรวรรณ	ฟอดสูงเนิน	เลขานุการ
๑๐. นางพรวิภา	ทองสุนทร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวกาญจนา	โชควิเชียร	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

๒๕. งานบริหารหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์

๑. นางสาวกัญญาพัชญ์	ศรีไชยวาน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุทธิภรณ์	ชินทะเล	รองหัวหน้า
๓. นายวีรภักดิ์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย (หัวหน้างานหลักสูตรฯ)
๔. นางบุษรา	เจตบุตร	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอุไรลักษณ์	บุญรัตน์	ผู้ช่วย
๖. นายเชิดพันธ์	มันพลับ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวชมชนก	สุริหาร	ผู้ช่วย
๙. นายจรัสพงษ์	นิมน้อม	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	ผู้ช่วย
๑๑. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวศรัณญา	ดาหา	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวนันทิยา	ประวันจะ	ผู้ช่วย
๑๔. นายฉัตรชัย	ประชัน	ผู้ช่วย
๑๕. นายทศพร	รัตนชื่นอาภา	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวสุรตวดี	แสงนิล	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวเนติมา	จีวประดิษฐ์กุล	ผู้ช่วย
๑๘. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ผู้ช่วย
๑๙. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		ผู้ช่วย
๒๐. ครูที่ปรึกษาห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์		ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวพัฒนชุตดา	พรวิชัยเขตต์	เลขานุการ
๒๒. นางสาวกนิษฐา	สิงห์อุตษา	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

๒๖. งานบริหารหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ Mini English Program

๑. นางสาวทิพวัลย์	บังษร	หัวหน้างาน
๒. นายวีรภักดิ์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย (หัวหน้างานหลักสูตรฯ)
๓. นางสาวสิริชนม์	พันธ์เพ็ญ	ผู้ช่วย
๔. นายวัชรพงษ์	ชฎารัตน์	ผู้ช่วย
๕. นายชานน	สิทธิ์ภาณุวงศ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๗. นางสาววนิดา	พยุหะ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวธิติมา	สีมาพันธ์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสิริรักษ์	ยิ้มละมัย	เลขานุการ
๑๐. 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

๒๗. งานศูนย์ประสานงานนักเรียนแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมนานาชาติ (AFS)

๑. นางสาวทิพวัลย์	บังษร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริรักษ์	ยิ้มละมัย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๔. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเพชรดา	บรรจบรรราช	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสับณทิศา	พุลพิพัฒน์	เลขานุการ

หน้าที่

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

๒๘. คณะกรรมการงานสารสนเทศ

๑. นายณภัทร	สุภาพ	หัวหน้างาน
๒. นายฉัตรชัย	ประชัน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภาวิณี	สุริยพัฒน์พงศ์	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐจักร	แผ่เกียรติวงศ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปวีณา	จิระเสถียร	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสร้อยรัชนี	จิระสถิตย์ถาวร	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนุชนาฏ	ทองธรรมชาติ	ผู้ช่วย
๘. นายอาร์กซ์	แจ้เยี่ยม	ผู้ช่วย
๙. นางสาวจิณณ์อธิป	ทองมีวงศ์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาววันธร	มีบำรุง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวซาริยา	ชิตชลธาร	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำระบบข้อมูลโรงเรียน เพื่อประโยชน์ต่อการบริหาร การประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๒. นำเสนอข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. คณะกรรมการงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ระบบ DMC

๑. นายมารุต	จันญะฉาย	หัวหน้างาน
๒. นางสาววันธร	มีบำรุง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนริگانต์	วรกุลวัฒนา	ผู้ช่วย
๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๕. นางสาวซาริยา	ชิตชลธาร	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สำนักรระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 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

๓๐. งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

๑. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภาวิณี	สุริยพัฒน์พงศ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสร้อยรัชนี	ดาหา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลลิตภัทร	คำพานุช	ผู้ช่วย
๕. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย

๖. นางสาวจิณณ์ธิป	ทองมีวงศ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุดารัตน์	โสดา	ผู้ช่วย
๘. นางสาวชมชนก	สุริหาร	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. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารงบประมาณ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากร
๖. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวสุรัชชา พานำมา หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงบประมาณ
๓. ประสานงานกับกลุ่ม กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มงบประมาณ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านงบประมาณให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางเมตตา	สิงห์งาม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุรัชชา	พานำมา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวลักษ์ชญา	บุญตา	กรรมการ
๔. นางอรวรรณ	ผ่องสูงเนิน	กรรมการ
๕. นางสาวถนอมทรัพย์	อุปรี	กรรมการ
๖. นางสาวฉวีชาปาน	สามะสุด	กรรมการ
๗. นางสาววิไลวรรณ	หม้อจาบ	กรรมการ
๘. นางวนิดา	จันทร์กระจ่าง	กรรมการ
๙. นางสาวสุรัตวดี	แสงนิล	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวอินถา	บุญคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจงานงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นตลอดจนกฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ

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. นางสาวอินถวา	บุญคำ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุรัชชา	พานำมา	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิไลวรรณ	หม้อจาบ	ผู้ช่วย
๔. นางอารีรักษ์	แก้วขุนทอง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจิณณ์อธิป	ทองมีวงศ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุรัตวดี	แสงนิล	ผู้ช่วย
๗. นางสาวรศัญศิศาพัทธ์	ศรีภูษิตินกุล	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพิมพ์	สถาปนพงษ์	เลขานุการ
๙. นางสาวอารีนา	ตุแวมะ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒ สำนักงานพัสดุ

๑. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลักษณา	บุญตา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอนุสรฯ	คำหลง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัลชมาศ	เลิศลักษณ์ศิริกุล	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกนิษฐา	สิงห์อุตษา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธิติมา	สีมาพันธ์	ผู้ช่วย
๗. นายจรัสพงษ์	นิมน้อม	เลขานุการ
๘. นางสาวเจนจิรา	บุญร่วม	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิบัติการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหาจัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานงบประมาณและสำนักงานพัสดุ
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการแยกประเภทเอกสาร และหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

๔. ได้ตอบหนังสือราชการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

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. นางสาวสุรัชชา	พานำมา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอินถา	บุญคำ	ผู้ช่วย
๓. นางอารีรักษ์	แก้วขุนทอง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิมพ์	สถาปนพงษ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจิณณ์อธิป	ทองมีวงศ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอารีนา	ตุแวมะ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุรัศวดี	แสงนิล	เลขานุการ
๘. นางสาวรศัญศิศาพัทธ์	ศรีภูศิณกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ

นางสาวสุรัชชา พานำมา

นางสาวอินถา บุญคำ

หน้าที่

๑. งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือในปีให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดงานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณ และงานการเงินนอกงบประมาณ

๑.๒ ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๓ ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

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

๑.๕ ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกหนังสือรับรองให้แก่บุคลากรทุกคน

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 ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการ 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

นางอารีรักษ์ แก้วขุนทอง

นางสาวพิมพ์ สถาปนพงษ์

นางสาวจิณณ์อธิป ทองมีวงศ์

หน้าที่

๒.๑๔ รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา สรุปรายรับประจำวัน/การปิดเล่มใบเสร็จส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่บัญชีทุกวันที่มีการรับเงิน

๒.๑๕ ประสานหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินเรื่องการนำส่งเงิน/การเก็บรักษาเงิน/การนำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงินบำรุงการศึกษา

๒.๑๖ จัดทำทะเบียนคุมรายตัวนักเรียนที่ชำระเงินบำรุงการศึกษารายเทอม/รายปี/รายห้องเรียน

๒.๑๗ จัดทำใบสรุปผลการค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียนที่จะจบการศึกษาเพื่อแจ้งงานทะเบียน

๒.๑๘ ประสานครูที่ปรึกษาเรื่องการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียน/การค้างชำระ

๒.๑๙ ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองเรื่องการค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียนที่จะจบการศึกษา

๒.๒๐ ดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย

๒.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรศัญฉิพัทธ์ ศรีภูศิณกุล

หน้าที่

๒.๒๒ จัดเก็บเงินประเภทรายได้เบ็ดเตล็ด (โรงอาหาร ค่าน้ำ ค่าไฟและอื่น ๆ) นำส่งเงินให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่บัญชีทุกวันที่มีการรับเงินและออกใบเสร็จ

๒.๒๓ ทำสมุดคุมการรับเงินแต่ละประเภทให้ถูกต้องชัดเจน ตรวจสอบได้

๒.๒๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุรตวดี แสงนิล

นางสาวอารีนา ตูแวมะ

หน้าที่

๓. งานบัญชีมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๓.๒ ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณบัญชีทุนการศึกษาและบัญชีเงินบริจาครับฝากเงินประกันสัญญา ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓.๓ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (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 ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชีค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

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

๓.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอด ฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๓.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้อง 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 จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองวันแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานการเงินสวัสดิการ

๑. นางสาววิไลวรรณ	หม้อจาบ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอารีนา	ตูแวมะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอินถา	บุญคำ	เลขานุการ

หน้าที่

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

๕.๓ งานการเงินสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สอนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ

๑. นางสาวสุรัชชา	พาน้ำมา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิมพ์	สถาปนพงษ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรศัญศิภัทร์	ศรีภูศินกุล	เลขานุการ

หน้าที่

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

๖. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวลักษ์ชญา	บุญตา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรีัญญา	ดาหา	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มอำนวยการนโยบายและแผน
๓. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. นางสาวลลิตภัทร	คำพานุช	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. นางสาวสุพรรณิ	ช่อนกลิน	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป / ภาษาไทย
๖. นางสาวอัญชลิ	ระดมแสง	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายกิจการนักเรียน
๗. นางสาวชุตินา	ชั้นธิคุณ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. นางสาวสุภาภรณ์	เชียวหวาน	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงานห้องสมุดและแนะแนว
๙. นางสาววิรินทร์	โภาค	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๐. นางสุพรรณิ	บึงลอย	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ฯ
๑๑. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมันคง	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
๑๒. นายชัชกร	โยธาทิพย์	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา ฯ
๑๓. นางสาวนิชภา	นาคสมบุรณ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา
๑๔. นางสาวมนัสนันท์	ชูจิตต์	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๕. นายสิริพล	วงศ์สุพรรณ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๖. นางสาวเจนจิรา	บุญร่วม	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
๑๗. นางสาวอนุสร	คำหลง	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง

๑๘. นางสาวกนิษฐา	สิงห์อุตษา	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
๑๙. นางสาวจิตติมา	สีมาพันธ์	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
๒๐. นางสาวกัลชมาศ	เลิศลักษณ์ศิริกุล	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
๒๑. นายจรัสพงษ์	นิ่มน้อม	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
๒๒. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีโดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่รับสินทรัพย์
๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนขอโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำบรยายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
๘. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
๙. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน
๑๐. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๑. จัดซื้อจัดจ้างโดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๑๔. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๑๕. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา และจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวสุรต์วดี	แสงนิล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิณณ์อธิป	ทองมีวงศ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลักษณา	บุญตา	ผู้ช่วย

๔. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอินถา	บุญคำ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวรัญจิตทิพย์	ศรีภูษิตินกุล	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอารีนา	ตุแวมะ	ผู้ช่วย
๘. นางอารีรักษ์	แก้วขุนทอง	เลขานุการ
๙. นางสาวพิมพ์	สถาปนพงษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

๘. งานสวัสดิการโรงเรียน

๘.๑ งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางสาววิไลวรรณ	หม้อจาบ	หัวหน้างาน
๒. นางสุรัชชา	มากเมือง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุรัตติ	แสงนิล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลักษ์ชญา	บุญตา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	ผู้ช่วย
๖. นายจรัสพงษ์	น้มน้อม	ผู้ช่วย
๗. นางสาวจิณณ์อธิป	ทองมีวงศ์	เลขานุการ
๘. นางสาวอินถา	บุญคำ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับคณะกรรมการสวัสดิการภายในโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ ในการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการแก่คณะครู บุคลากรและนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ
๒. ประสานงานและดำเนินการในการจัดทำเสื้อคณะสี เสื้อชมพู-ฟ้า เหยียดยู่ที่ระลึก เข็ม สก. สำหรับนักเรียนใหม่ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
๓. ประสานงานและดำเนินการในการจัดหาชุดนักเรียน ชุดพลศึกษาเพื่อจำหน่ายให้กับนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
๔. ประสานงานและดำเนินการในการจัดหารายได้ต่างๆ ของงานสวัสดิการโรงเรียน
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานร้านค้าสวัสดิการ

๑. นางสาววิไลวรรณ	หม้อจาบ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมันคง	ผู้ช่วย
๓. นายสนิท	ไทยพิริต	ผู้ช่วย

๔. นางสาวณอมทรัพย์	อุปรี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวลักข์ขนา	บุญตา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	ผู้ช่วย
๗. นายจรัสพงษ์	นิ่มน้อม	ผู้ช่วย
๘. นางสาววาสนา	แก้วสีคราม	ผู้ช่วย
๙. นางสาวปิ่นประภา	คงทน	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวอารีนา	ตุแวมะ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวมาลี	บัวขาวสุทธิกุล	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวนุชจรี	ญนุช	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธารนิช	เลขานุการ

หน้าที่

- วางแผนการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการ
- จัดหาและบริการจำหน่ายสินค้าที่จำเป็นให้ครู นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้
- สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทุนการศึกษา

๑. นางอรวรรณ	ผอตสูงเนิน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศศิณา	ช่อเพชร	ผู้ช่วย
๓. นายสรวิชัย	พรหมคง	ผู้ช่วย
๔. นายสนิท	ไทยพีรัด	เลขานุการ

หน้าที่

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ประสานงานครูประจำชั้น หัวหน้าระดับชั้นและนักเรียนในเรื่องทุนการศึกษาต่างๆ
- ดำเนินงานตามขั้นตอนและข้อกำหนดของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการมอบทุนการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ประสานงานหัวหน้างานการเงินในการเบิก-จ่ายเงินทุนการศึกษาทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ
- รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาทุกประเภทให้ผู้บริหารรับทราบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวณอมทรัพย์	อุปรี	หัวหน้างาน
๒. นายจිරะ	ใหม่อินทร์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุพรรณิ	ช่อนกลิ่น	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุดารัตน์	โสดา	ผู้ช่วย
๕. นายปณณวิชน	เสริมผล	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปวีณา	จිරะเสถียร	เลขานุการ
๗. นางอารีรักษ์	แก้วขุนทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เปิดธนาคารโรงเรียนในตอนเช้าก่อนเข้าแถวและช่วงพักกลางวัน
๒. เช็คนอุมัติสลิปเงินฝากในแต่ละวัน และสมุดบัญชีของผู้ฝาก
๓. เช็คนอุมัติสลิปเงินถอน โดยใบถอนนี้จะต้องตรวจเช็คลายเซ็นผู้ถอนให้ตรงกับลายเซ็นที่เปิดบัญชีและการถอนทุกครั้งจะต้องนำบัตรนักเรียนหรือบัตรประชาชนมาด้วย ในกรณีที่ผู้เปิดบัญชีเป็นเงินห้องหรือเงินกลุ่มต้องมีลายเซ็นอย่างน้อย ๒ ใน ๓ หรือถ้ามีแค่ ๒ คน ก็ต้องมีลายเซ็นครบทั้ง ๒ คน จึงจะอนุมัติการถอนเงินได้
๔. เช็คนอุมัติการเปิดบัญชีใหม่
๕. เช็คนอุมัติการปิดบัญชี
๖. ตรวจสอบยอดคงเหลือของ พนักงานลงเครื่อง พนักงานบัญชีพนักงานการเงิน
๗. เขียนรายงานการเคลื่อนไหวตามประเภทสลิป รายงานการเคลื่อนไหวประจำวันตามลำดับเหตุการณ์ รายงานรับจ่ายประจำวัน รายงานแสดงยอดเงินรวมและจำนวนบัญชีของผู้ฝาก รายงานการเปิด - ปิดบัญชีประจำวัน
๘. เขียนรายงานสรุบบยอดเงินฝาก - ถอน ของแต่ละวัน
๙. ตรวจสอบเช็คสมุดเงินฝากของธนาคารโรงเรียนว่าตรงกับบัญชีนำส่งเงินประจำวันของธนาคารโรงเรียนหรือไม่
๑๐. เขียนสลิปเงินฝากพร้อมนำเงินส่งให้พนักงานธนาคารออมสิน สาขาคลองด่าน และเขียนสลิปเงินถอนของสมุดบัญชีธนาคารโรงเรียนที่ธนาคารออมสิน สาขาคลองด่าน เพื่อเตรียมไว้สำหรับสำรองไว้เป็นเงินคงเหลือในวันทำการวันต่อไป
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออม
๑๒. เป็นผู้ประสานงานกับครูประจำชั้นเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น
๑๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของธนาคารโรงเรียนตรวจสอบความเรียบร้อยต่างๆ เช่นการปิดไฟปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ปิดเครื่องปรับอากาศ แล้วจึงปิดประตูธนาคาร
๑๔. จัดทำรายงานสรุปการรับฝากเงินให้ฝ่ายบริหารทราบทุกสิ้นเดือน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานควบคุมภายในสถานศึกษา

๑. นางสาวณัชชาปาน	สามะสูต	หัวหน้างาน
๒. นายวีรกิตต์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุรชญา	พานำมา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุดารัตน์	เป็นมงคล	ผู้ช่วย
๕. นางกันหา	กฤษช	ผู้ช่วย
๖. นางบัวผัน	รัตนประสาท	ผู้ช่วย
๗. นางวนิดา	จันทร์กระจ่าง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอินฉวา	บุญคำ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอนุสรรา	คำหลง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวณัฐชยา	สิงห์งาม	เลขานุการ
๑๑. นางสาวสิริกัญญา	แก้วสุกแท้	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้าง และภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานตรวจสอบภายในสถานศึกษา

๑. นางวนิดา	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างาน
๒. นายวีรภักดิ์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเนติมา	จิ๋วประดิษฐ์กุล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพัฒนชุตดา	พรวิทย์ชัยเขตต์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุรัชชา	พานำมา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุรต์วดี	แสงนิล	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอินถวา	บุญคำ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวลักษณา	บุญตา	ผู้ช่วย
๙. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสุดารัตน์	เป็นมงคล	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวชมชนก	สุริหาร	ผู้ช่วย
๑๒. นางกัณหา	ภานุช	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวจารุวรรณ	จันทร์นวล	ผู้ช่วย
๑๔. นางบัวผัน	รัตนประสาท	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวหนึ่งฤทัย	กาญจนศรี	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวสิริกัญญา	แก้วสุกแท้	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวณัชชาปาน	สามะสูต	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวอนุสรฯ	คำหลง	เลขานุการ
๒๐. นางสาวณัฐชยา	สิงห์งาม	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการจัดระบบการตรวจสอบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภายในสถานศึกษา
๒. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อมูลตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ ITA
๓. รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ ITA
๔. จัดเตรียมข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถานศึกษาเพื่อรองรับการประเมินและการตรวจสอบจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานภายนอก
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวศิริพร ภูมิภัทรพงศ์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

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

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวสุศารัตน์ 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. นางสาวสุศารัตน์	เป็นมงคล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	กรรมการ
๔. นางสาวลัดดาวัลย์	ไตรมณี	กรรมการ
๕. นางสาวกาญจนา	ชีวะประมง	กรรมการ
๖. นางสาวซาริยา	ชิตชลธาร	กรรมการ
๗. นางสาวชุตินา	ชั้นธิคุณ	กรรมการ
๘. นายพีรพงษ์	นนท์แก้ว	กรรมการ
๙. นายชานน	สิทธิ์ภานุวงศ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวชมชนก	สุริหาร	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุศารัตน์	โสตา	กรรมการ
๑๒. นางสาววาสนา	โกมลวานิช	กรรมการ
๑๓. นางสาวศรัณญา	นิตย์คำหาญ	กรรมการ

๑๔. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาววรารัตน์	ชาญเขียว	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. นางสาวกาญจนา	ชีวะประมง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชุตินา	ขันธิคุณ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชมชนก	สุริหาร	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรารัตน์	ชาญเขียว	ผู้ช่วย
๕. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศรัณญา	นิตย์คำหาญ	เลขานุการ

๔.๑ งานธุรการ/งานสารบรรณ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
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

๑๘. ตรวจสอบรายงานการประชุมประจำเดือนให้ถูกต้องสมบูรณ์

๔.๒ งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/หนังสือรับรอง

หน้าที่

๑. ออกแบบฟอร์มให้ผู้ขอมีบัตร ขอหนังสือรับรอง กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง

๓. ดำเนินการจัดทำ/จัดส่ง เอกสารการขอมีบัตรประจำตัว หนังสือรับรองนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และจัดทำทะเบียนคุมประวัติไว้

๔. ส่งบัตรประจำตัวให้ผู้ขอมีบัตร

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นางสาวสุดารัตน์ เป็นมงคล หัวหน้างาน

๒. นางสาวลัดดาวัลย์ ไตรมณี ผู้ช่วย

๓. นางสาวสิริกานต์ ฉิมพาลี ผู้ช่วย

๔. นางสาวชมชนก สุริหาร ผู้ช่วย

๕. นายวีรภักดิ์ ชัยวินิต 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	สิทธิภานวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นายพีรพงษ์	นนท์แก้ว	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศรัณญา	นิตย์คำหาญ	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. การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา 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 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - ๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
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) ให้อื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนดที่อนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๕. กรณีการออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้อื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 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. กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

๗. งานวินัย ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. นางสาวซารียาล	ชิตชลธาร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชุตติมา	ขันธิคุณ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรรัตน์	ชาญเชียว	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกาญจนา	ชีวะประมง	ผู้ช่วย
๖. 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 เกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ 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 แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๗.๖.๕.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

หน้าที่

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

๗.๖.๕.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากำหนด
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 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถพร้อมในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

หน้าที่

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

๗.๖.๕.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

หน้าที่

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

๗.๖.๕.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

หน้าที่

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

๘. งานทะเบียนประวัติ

- | | | |
|------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาววรรัตน์ | ชาญเขียว | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศรัณญา | นิตย์คำหาญ | ผู้ช่วย |
| ๓. 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. นางสาวกาญจนา	ชีวะประมง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชุตติมา	ชั้นธิคุณ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวซาริยา	ชิตชลธาร	ผู้ช่วย
๕. นางสาวลัดดาวัลย์	ไตรมณี	ผู้ช่วย
๖. นางสาววรรัตน์	ชาญเขียว	ผู้ช่วย
๗. นายพีรพงษ์	นนท์แก้ว	ผู้ช่วย
๘. นายชานน	สิทธิ์กานวงศ์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวศรัณญา	นิตย์คำหาญ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	เลขานุการ
๑๒. 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. นางสาวชุตติมา	ชั้นธิคุณ	ผู้ช่วย

๘. นายชานน	สิทธิภานุวงศ์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวกาญจนา	ชีวะประมง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวชมชนก	สุริหาร	เลขานุการ
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 การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หน้าที่

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

๑๐.๓ การเลื่อนเงินเดือน กรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

หน้าที่

๑. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
๒. ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. แจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามที่ได้รับมอบหมาย
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. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางสาวชมชนก	สุริहार	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุดารัตน์	เป็นมงคล	ผู้ช่วย
๓. นายพีรพงษ์	นนท์แก้ว	ผู้ช่วย
๔. นายชานน	สิทธิ์ภาณุวงศ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวซาริยา	จิตชลธาร	เลขานุการ
๖. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

๑๒. งานขอมือและเลื่อนวิทยฐานะ

๑. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภารัตน์	เป็นมงคล	ผู้ช่วย
๓. คณะกรรมการประเมิน ครู ค.ศ. ๒		ผู้ช่วย
๔. คณะกรรมการประเมิน ครู ค.ศ. ๓		ผู้ช่วย
๕. นางสาวชมชนก	สุริहार	ผู้ช่วย
๖. นายชานน	สิทธิภานุวงศ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวชุตติมา	ขันธิคุณ	ผู้ช่วย
๘. นางสาววรินทร์	มีบำรุง	ผู้ช่วย
๙. นางสาววรรัตน์	ชาญเชียว	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวกาญจนา	ชีวะประมง	ผู้ช่วย
๑๑. นายพีรพงษ์	นนท์แก้ว	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวลัดดาวัลย์	ไตรมณี	เลขานุการ
๑๓. นางสาวซาริยา	ชิตชลธาร	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
๒. รวบรวมคำขอและผลงงานการขอเลื่อนวิทยฐานะเสนอไปยังผู้มีอำนาจ พิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมและเสนอขออนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
๔. เสนอขอเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑. นางสาวกาญจนา	ชีวะประมง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชุตติมา	ขันธิคุณ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรัตน์	ชาญเชียว	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวซาริยา	ชิตชลธาร	ผู้ช่วย
๖. นางสาวชมชนก	สุริहार	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศรัณญา	นิตย์คำหาญ	เลขานุการ

๑๓.๑ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม หน้าที่

๑. แจกภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง“ครูผู้ช่วย”ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่แจ้งให้ทราบตามข้อ ๑ (อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง)
๔. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ดำเนินการแต่งตั้งหรือส่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๖. จัดทำทะเบียนครุทดลองงานและจัดเก็บสัญญาจ้างการทำงานของบุคลากร
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. นางสาวชุตติมา	ชั้นธิคุณ	หัวหน้างาน
๒. นายจตุรรัตน์	กองโภค	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปวีณา	จีระเสถียร	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรินธร	โภคา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกาญจนา	ชีวะประมง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวซาริยา	ชิตชลธาร	ผู้ช่วย
๗. นายณัฐกร	แม่เกียรติวงศ์	ผู้ช่วย
๘. นายอาร์กซ์	แจ้งเอี่ยม	ผู้ช่วย
๙. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย
๑๐. นายพีรพงษ์	นนท์แก้ว	ผู้ช่วย
๑๑. นายสนิท	ไทยพิริต	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสุภาภรณ์	เชียวหวาน	ผู้ช่วย

๑๓. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวลัดดาวัลย์	ไตรมณี	เลขานุการ

หน้าที่

๑. การจัดทำทะเบียนวันลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ
๒. สรุปรายงานการทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวันลา กิจ ลาป่วย ขาดราชการ มาสาย ของบุคลากร และสรุปการมาปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ประจำปี และสามารถตรวจสอบได้
๔. ตรวจสอบสถิติการลาของบุคลากรและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวันลา กิจ ลาป่วย ขาดราชการ มาสาย ของบุคลากร
๕. เก็บรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการ การลงเวลาปฏิบัติราชการ ใบลา หลักฐานการขออนุญาตต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานขออนุญาตทุกประเภท

๑. นางสาวลัดดาวัลย์	ไตรมณี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรัณญา	นิത്യคำหาญ	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. เสนอเรื่องขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี
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. นางสาวชุตติมา	ขันธิคุณ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรรัตน์	ชาญเขียว	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศรัณญา	นิตย์คำหาญ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา และการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวชมชนก	สุริหาร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกาญจนา	ชีวะประมง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวซาริยา	ชิตชลธาร	ผู้ช่วย
๔. นายชานน	สิทธิ์ภานุวงศ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวชุตติมา	ขันธิคุณ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศรัณญา	นิตย์คำหาญ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุดารัตน์	โสตา	เลขานุการ

หน้าที่

๑. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการศึกษา

๒. สร้างขวัญ กำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. จัดสวัสดิการสำหรับบุคลากร ได้แก่ บริการด้านเอกสารในการเบิกค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใน – นอก ช่วยเหลือกรณีที่บิดา มารดา สามเณร บัณฑิตเสียชีวิต ช่วยเหลือกรณีที่บุคลากรลาคลอด ช่วยเหลือกรณีที่บุคลากรประสบอุบัติเหตุ

๔. จัดทำใบประกาศนียบัตร สวัสดิการอื่น ๆ ที่ผู้บริหารพิจารณา กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา ไม่ขาด ไม่ลา ไม่สาย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานแสดงความยินดีกตเวทิตาแต่ผู้มีอุปการคุณต่อโรงเรียน

๑. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรัณญา	นิตย์คำหาญ	ผู้ช่วย

๓. นางสาวชุตินา	ชั้นิคุณ	ผู้ช่วย
๔. นายพิรพงษ์	นนท์แก้ว	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	บังชร	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนุชนาฏ	ทองธรรมชาติ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจันทิวา	หิตก่าปัง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกาญจนา	โชควิเชียร	เลขานุการ

หน้าที่

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

๖. กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวชฎาภากาญจน์ สุขเกษม รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

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

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นางกัณหา ภูษุช หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่

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

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวชฎาภากาญจน์	สุขเกษม	ประธาน
๒. นางกัณหา	ภูษุช	รองประธาน
๓. นางพรวิภา	ทองสุนทร	กรรมการ
๔. นายนิพนธ์	ก้อนทอง	กรรมการ
๕. นางสาวนวลนภา	เขมากุล	กรรมการ
๖. นายจตุรรัตน์	กองโภาค	กรรมการ
๗. นางสาวนุชนาฏ	ทองธรรมชาติ	กรรมการ
๘. นายฉัตรชัย	ประชัน	กรรมการ
๙. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	กรรมการ
๑๐. นางสาววาสนา	สุดหนองบัว	กรรมการ
๑๑. นายณัฐพล	เทียนจรรุทธรงค์	กรรมการ
๑๒. นางสาววรินทร์	มีบำรุง	กรรมการ
๑๓. นางสาวมนัสนันท์	ชูจิตต์	กรรมการ

๑๔. นางสาวมณฑา	พึงสุข	กรรมการ
๑๕. นายจีระ	ใหม่อินทร์	กรรมการ
๑๖. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	กรรมการ
๑๗. นางสาวจารุวรรณ	จันทร์นวล	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางวาริษา	ตั้งมั่นดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวจารุวรรณ	จันทร์นวล	หัวหน้างาน
๒. นางกัณหา	กัญช	ผู้ช่วย
๓. นางพรวิภา	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๔. นางสาววันธร	มีบำรุง	ผู้ช่วย
๕. นางวาริษา	ตั้งมั่นดี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุพรรณณี	ช่อนกลิ่น	ผู้ช่วย
๗. นางสาววาสนา	มิ่งขวัญ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกัลยาณี	คงจันทร์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวจิติมา	แซ่เหี้ย	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสุดารัตน์	โสดา	เลขานุการ
๑๑. นางสาวสุพรรณณี	วงศ์สิงห์แก้ว	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

๕. งานธุรการและสารบรรณ

๑. นางพรวิภา	ทองสุนทร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุพรรณณี	ช่อนกลิ่น	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุพรรณณี	วงศ์สิงห์แก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางสาววาสนา	มิ่งขวัญ	เลขานุการ

หน้าที่

งานธุรการ

๑. การจัดทำทะเบียนรับ – ทะเบียนส่งหนังสือราชการรับ – ส่งลงทะเบียนหนังสือราชการทั้งระบบเอกสาร และระบบ network

๒. ลงรับ และลงทะเบียนบันทึกข้อความภายใน
๓. โต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงาน
๔. ออกคำสั่งปฏิบัติงานภายในหน่วย งาน
๕. ออกหนังสือเวียนภายใน และจัดทำทะเบียนคุม
๖. จ่ายหนังสือไปตามกลุ่มต่าง ๆ
๗. ติดต่อประสานงานด้านธุรการกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งใน และนอกโรงเรียน
๘. รับ – ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์
๙. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ
๑๐. ประสานงานตอบแบบสอบถามงานวิจัยต่าง ๆ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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. งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๖.๑ งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๑. นายฉัตรชัย	ประชัน	หัวหน้างาน
๒. นายรัฐพล	เสื่อเอี่ยม	ผู้ช่วย
๓. นายชัชกร	โยธาทิพย์	ผู้ช่วย
๔. นายอมฤทธิ์	เกตุดินทร์	ผู้ช่วย
๕. นายจักรพันธ์	เลิศตระวนิชา	ผู้ช่วย
๖. นายณัฐนนท์	กิมแก้ว	ผู้ช่วย
๗. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๘. นายณัฐกร	แม่เกียรติวงศ์	ผู้ช่วย
๙. นายจักรกฤษ	ทับทิมทอง	ผู้ช่วย
๑๐. นายอานนท์	เหมะคช	ผู้ช่วย
๑๑. นายวิเวศน์	นามวิชัย	ผู้ช่วย
๑๒. แม่บ้าน/นักรการภารโรง		ผู้ช่วย

๑๓. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	เลขานุการ
๑๔. นายณัฐพล	เทียนจรรุทธรศน์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

ดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคในโรงเรียน
 - ๑.๑ ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
 - ๑.๒ งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
 - ๑.๓ งานเฉพาะกิจ มีคำสั่งประกอบ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
 - ๑.๔ งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา งานสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. ดูแล บำรุงรักษาพัฒนาสถานที่ และสาธารณูปโภคของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้
 - ๒.๑ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์งานซ่อมบำรุงต่างๆ ดูแลจัดเก็บในสถานที่ที่ปลอดภัย ป้องกันการสูญหาย และรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
 - ๒.๒ ซ่อมบำรุง ปรับปรุงอาคารสถานที่ รวมทั้งดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ประกอบสถานที่ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย มีสภาพสวยงามน่าอยู่ น่าดู น่าใช้
 - ๒.๓ ดูแลระบบสาธารณูปโภคให้พร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ ประสานงานในการซ่อมบำรุงปรับปรุง แก้ไขในทันทีในกรณีที่เกิดปัญหา
 - ๒.๔ ดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยรอบบริเวณโรงเรียน
๓. ประสานงานในการจัดการภารโรง แม่บ้าน ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานประจำสถานที่ต่างๆ
๔. จัดครูดูแลรับผิดชอบประจำสถานที่ต่าง ๆ
๕. การให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๖. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียนในการอำนวยความสะดวกด้านการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
๗. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัยและเอื้อต่อการเรียนรู้
๘. สรุป ประเมินผล รวบรวมสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคต่อผู้บริหาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานอาคารเรียน

๑. นายจตุรรัตน์	กองโภค	หัวหน้างาน
๒. ครูประจำชั้น		ผู้ช่วย
๓. แม่บ้าน/นักรภารโรง		ผู้ช่วย
๔. นายเชิดพันธ์ุ	มันพลับ	เลขานุการ
๕. นายรัฐพล	เสื่อเอี่ยม	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการใช้อาคารเรียนให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จัดทำแผนผังการใช้อาคารเรียนอย่างชัดเจน
๒. ประสานงานหัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคในการซ่อมบำรุงอาคารเรียน ดูแลปรับปรุงซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย มีสภาพสวยงามน่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๓. ประสานงานครูประจำชั้นและนักเรียนในการดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียนของตนเอง

๔. ประสานงานครูเวรคณะสี/ครูประจำวัน ในการดูแลความปลอดภัยแก่นักเรียนขณะอยู่บนอาคารเรียน
๕. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านประจำอาคารเรียนและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๖. ติดตามตรวจสอบการดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารเรียน
๗. ดูแลบำรุงรักษาและควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
๘. ดูแลประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ตามคำสั่งของโรงเรียน อาทิ การจัดห้องสอบ การจัดงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในอาคารเรียน การให้บริการด้านอาคารเรียนแก่ชุมชน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๑. นายฐานพัฒน์	สุทวิชิตน์สกุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาววนิดา	พยุหะ	ผู้ช่วย
๓. แม่บ้าน/นักการภารโรง		ผู้ช่วย
๔. นายรัฐพล	เสื่อเอี่ยม	เลขานุการ
๕. นายณัฐพล	เทียนจารุทรธรณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดสภาพแวดล้อม ปรับภูมิทัศน์รอบบริเวณโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และเกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ดูแล ปรับปรุงสภาพแวดล้อมและการจัดบรรยากาศในโรงเรียนให้น่าอยู่ น่าดูและสวยงามอยู่เสมอ
๓. ประสานงานหัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคในการซ่อม สร้างและพัฒนาด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมต่างๆในโรงเรียน
๔. ประสานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกในเรื่องของการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
๕. วางแผนและดำเนินงานโครงการกิจกรรม ๕ ส. แบ่งเขตความรับผิดชอบด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียน จัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส.
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานจัดเวทีและตกแต่งสถานที่

๑. นายจีระ	ใหม่อินทร์	หัวหน้างาน
๒. นายภาสกร	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภาวิณี	สุริยพัฒน์พงศ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนิชภา	นาคสมบูรณ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนวลนภา	เขมากุล	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุทธิภรณ์	ชินทะเล	ผู้ช่วย
๙. นางสาวศรัณญา	ดาหา	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวณัฐยานันท์	ดุมแก้ว	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวถนอมทรัพย์	อุปรี	ผู้ช่วย
๑๒. นางอารีรักษ์	แก้วขุนทอง	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวสุพรรณณี	ช่อนกลีน	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวสุพรรณณี	บึงลอย	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย

๑๖. นางสาวนรีกานต์	วรกุลวัฒนา	ผู้ช่วย
๑๗. นายสิริพล	วงศ์สุบรรณ	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวกัลชมาศ	เลิศลักษณ์ศิริกุล	ผู้ช่วย
๑๙. นายสนิท	ไทยพีรัด	ผู้ช่วย
๒๐. นายปรัชญา	ทองแพ	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวปวีณา	จิระเสถียร	ผู้ช่วย
๒๒. นางสาวสุพรรณิณี	วงศ์สิงห์แก้ว	ผู้ช่วย
๒๓. นางสาวสุดารัตน์	โสดา	เลขานุการ
๒๔. นายปณณวิชญ์	เสริมผล	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการจัดตกแต่งสถานที่ และเวทีสำหรับกิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นให้เหมาะสม สวยงาม
๒. จัดทำป้ายตกแต่งเวที สำหรับกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น ให้ถูกต้องเหมาะสม สวยงาม
๓. อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อขอความอนุเคราะห์ด้านการตกแต่งเวทีและสถานที่
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอาหารและโภชนาการ

๗.๑ งานอาหารและการต้อนรับ

๗.๑.๑ ฝ่ายจัดเลี้ยง

๑. นางกันทา	ภานุช	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมนัสนันท์	ชูจิตต์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิณณ์อธิป	ทองมีวงศ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสับณชิตา	พุลพิพัฒน์	ผู้ช่วย
๕. นางสาววาสนี	สิริโสดา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเพชรดา	บรรจบราช	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสร้อยรัชฎ์	จิระสถิตถาวร	ผู้ช่วย
๘. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๙. นางสาววรารัตน์	ชาญเชียว	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสิริรักษ์	ยิ้มละมัย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสิริชนม์	พันธ์เพ็ง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวกัลชมาศ	เลิศลักษณ์ศิริกุล	ผู้ช่วย
๑๓. นายพีรพงษ์	นนท์แก้ว	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาววนิดา	พยุหะ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวรินทร	โสภา	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวสุดารัตน์	โสดา	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวจารุวรรณ	จันทร์นวล	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวศรัณญา	นิตย์คำหาญ	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวธิติมา	แซ่เหี้ย	ผู้ช่วย
๒๐. แม่บ้าน / นักการภารโรง		ผู้ช่วย
๒๑. นางวาริษา	ตั้งมันดี	เลขานุการ
๒๒. นางสาวนันทยา	ประวันจะ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการในการจัดเลี้ยงในโอกาสต่างๆ
๒. ควบคุม ดูแลวัสดุอุปกรณ์และภาชนะในการจัดเลี้ยงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเพื่อบริการแก่แขกผู้มาเยือน
๔. บริการอาหารว่าง อาหารหลักแก่แขกผู้มาเยือน ดูแลความเรียบร้อยจนเสร็จสิ้นภารกิจ
๕. ประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดเลี้ยงอาหารในโอกาสต่างๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒ ฝ่ายต้อนรับ

๑. นางสาวมณฑา	พึงสุข	หัวหน้างาน
๒. นางมะลิ	บุตรคำโชติ	ผู้ช่วย
๓. นายจตุรรัตน์	กองโภาค	ผู้ช่วย
๔. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๕. นายเชิดพันธุ์	มันพลับ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวถนอมทรัพย์	อุปรี	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศรัญญา	ดาหา	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกัญญาพัชญ์	ศรีไชยวาน	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวภาวิณี	สุรียพัฒน์พงศ์	ผู้ช่วย
๑๑. คณะกรรมการสภานักเรียน		ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวนวลนภา	เขมากุล	เลขานุการ
๑๓. นางบรรเจิด	ชัยจรรักษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และสถานที่ในการต้อนรับ
๓. ปฏิบัติงานการต้อนรับ ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาเยี่ยมโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานโภชนาการ

๑. นางสาวมนัสนันท์	ชูจิตต์	หัวหน้างาน
๒. นางสาววาสนา	สุดหนองบัว	ผู้ช่วย
๓. นายมานิต	ปัทมา	ผู้ช่วย
๔. นางแสงจันทร์	ปัญญา	ผู้ช่วย
๕. นางกาญจนานฤตา	จิตต์เจริญ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจิณณ์อธิป	ทองมีวงศ์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. การควบคุม ดูแล ตรวจสอบด้านโภชนาการ อาหารเครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๓. ดูแลด้านสุขอนามัยสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๔. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน

๕. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านภาวะทุพโภชนาการ
๖. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภครและผู้ประกอบการร้านค้า
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๘. ตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ให้สะอาดถูกสุขลักษณะอย่างสม่ำเสมอ
๙. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานโรงอาหารและผู้ประกอบการร้านค้า

๑. นางวาริษา	ตั้งมั่นดี	หัวหน้างาน
๒. นางกันหา	กฤษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจรรววรรณ	จันทร์นวล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรินทร	โกคา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุพรรณิณี	ช่อนกลิ่น	ผู้ช่วย
๖. แม่บ้าน / นักการภารโรง		ผู้ช่วย
๗. นางสาวนันทิยา	ประวันจะ	เลขานุการ
๘. นางสาวนิตา	พยุหะ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการรับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าจำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด
๒. ควบคุม ตรวจสอบผู้จำหน่ายอาหารให้ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญาอย่างเคร่งครัด
๓. กำหนดประเภทของอาหาร ราคา ปริมาณ คุณภาพให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและควบคุมจำนวนร้านค้าจำหน่ายอาหารให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร จัดระเบียบการให้บริการ สถานที่จำหน่ายอาหารที่นึ่งรับประทานอาหารให้มีความเหมาะสมและจัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอ
๕. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๖. ควบคุม และดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๗. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๘. ประสานงานผู้ประกอบการร้านค้าสนับสนุนอาหารแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๙. ควบคุม ดูแลด้านมารยาทและระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มให้อยู่ในระเบียบวินัย และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๑๐. วางแผนในการให้บริการ กำหนดมาตรการในการควบคุมดูแลนักเรียน และช่วงเวลาในการใช้โรงอาหารให้ชัดเจน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวนุชนาฏ	ทองธรรมชาติ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวทิพวัลย์	บังษร	ผู้ช่วย
๓. นางสาววาสนา	โกมลวานิช	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสร้อยรัชฎ์	จิระสถิตถาวร	ผู้ช่วย
๕. นายจักษ์กฤษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาววันธร	มีบำรุง	ผู้ช่วย

๗. นางสาวสุทธิภรณ์	ชินทะเล	ผู้ช่วย
๘. นายชานน	สิทธิภานุวงศ์	ผู้ช่วย
๙. นายณภัทร	สุภาพ	เลขานุการ
๑๐. นายสนิท	ไทยพีรัด	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน และจัดทำแผนงาน/โครงการงานประชาสัมพันธ์
- ดำเนินงานพิธีการ/พิธีกร ในงานกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
- จัดทำสื่อเพื่อนำเสนอผลงานการศึกษาและผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- จัดทำป้ายนิเทศ และแผ่นป้ายรณรงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์
- ติดตั้ง และพัฒนาระบบเสียงเพื่อการประชาสัมพันธ์
- จัดทำป้ายแผนภูมิโครงสร้างองค์กรเพื่อการประชาสัมพันธ์
- จัดทำข้อมูลข่าวสารเพื่อการสืบค้นทางการศึกษา เพื่อการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร
- ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมยกย่องชมเชยบุคลากร และนักเรียนดีเด่นด้านต่าง ๆ
- จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์โรงเรียน และการสื่อสารในช่องทางออนไลน์ของในโรงเรียน
- ดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างเสริมความสามัคคีของบุคลากรภายในโรงเรียน
- สร้างเสริมสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ เอกชนและผู้มีส่วน

ได้เสีย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาววาสนา	สุดหนองบัว	หัวหน้างาน
๒. นายชัชกร	โยธาทิพย์	ผู้ช่วย
๓. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย
๔. นายสรวิชัย	พรหมคง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศศิณา	ช่อเพชร	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปิยาภรณ์	ทาปลัด	ผู้ช่วย
๗. นางสาวจุฑามาศ	เลิศศรี	เลขานุการ
๘. นางสาวเนียง	คัมภีระ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อม และใช้การได้ทันที
- จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอ และจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู-อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาล ตามความจำเป็น
- จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู-อาจารย์ นักการภารโรง และชุมชนใกล้เคียง
- จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนัก และส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน หรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่น หรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัคร สาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์ และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย และจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาล และรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานยานพาหนะและรถรับส่งนักเรียน

๑. นายนิพนธ์	ก้อนทอง	หัวหน้างาน
๒. นายอมฤทธิ์	เกตุจันทร์	ผู้ช่วย
๓. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วย
๔. นายฉัตรชัย	ประชัน	ผู้ช่วย
๕. นายณัฐพล	เทียนจารุพรรณ	ผู้ช่วย
๖. นายจักรพันธ์	เลิศตระวนิชา	ผู้ช่วย
๗. นายรัฐพล	เสื่อเอี้ยว	ผู้ช่วย
๘. นางสาววาสนา	มิ่งขวัญ	ผู้ช่วย
๙. พนักงานขับรถ		ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวธิติมา	แซ่เหี้ย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวจารุวรรณ	จันทร์นวล	เลขานุการ
๑๒. นางพรวิภา	ทองสุนทร	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดบริการรถให้กับคณะผู้บริหาร ครูและบุคลากร ให้เพียงพอกับความต้องการและเป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าน้ำมัน ค่าเช่ารถ ค่าซ่อมบำรุง รายงานทะเบียนคุมการใช้รถ การใช้ น้ำมัน และต่อทะเบียนรถโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
๓. กำหนดมาตรการในการควบคุม ดูแลพนักงานขับรถให้ปฏิบัติงานด้วยความมีมารยาทตามหน้าที่ของพนักงานขับรถที่ดี
๔. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบสภาพรถ ตรวจสอบเช็คระบบเครื่องยนต์ ตลอดจนซ่อมบำรุงรถโรงเรียนทุกคัน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับยานพาหนะของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจและเจ้าหน้าที่ขนส่ง เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่ผู้ประกอบการรถรับ-ส่งนักเรียน
๖. ประสานงานและควบคุมดูแลผู้ประกอบการรถรับ-ส่งนักเรียนให้ปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติของโรงเรียนและปฏิบัติตามระเบียบของกรมการขนส่งทางบกอย่างเคร่งครัด
๗. อำนวยความสะดวกให้กับผู้ปกครองในด้านข้อมูลการให้บริการรถรับ - ส่ง นักเรียน
๘. ดูแลความเรียบร้อย อำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายในโรงเรียน จัดจุดจอดรถและจัดระเบียบในการขึ้น-ลงรถของนักเรียน

๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานชุมชนสัมพันธ์

๑. นางสาวนวลนภา	เขมากุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณฑา	พึงสุข	ผู้ช่วย
๓. นางบรรเจิด	ชัยจิรารักษ์	เลขานุการ
๔. นางอรรวรรณ	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

๑๒. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นางสาววันธร	มีบำรุง	หัวหน้างาน
๒. นายจักษ์ภุช	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐนนท์	กิมแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นายพัทธนันท์	ทรรศนียพงษ์	ผู้ช่วย
๕. นายภาสกร	ทองสุนทร	เลขานุการ
๖. นางสาวนริگانต์	วรกุลวัฒนา	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสาน และร่วมงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
 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 สถานะเชิญธงอาคารเรียนและบริเวณลานอเนกประสงค์ (โดม)

- ๑๐.๓ ดูแลรับผิดชอบระบบเสียงที่หอประชุมสวนกุหลาบรวมใจ
๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียน และชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
๑๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบัน และง่ายต่อการนำไปเผยแพร่
๑๕. สำรวจ และจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๗. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑๘. จัดทำรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑. นางกันหา	ภานุช	หัวหน้างาน
๒. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐพล	เทียนจรรุทธรงค์	ผู้ช่วย
๔. นางวาริษา	ตั้งมันดี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจรรุวรรณ	จันทร์นวล	ผู้ช่วย
๖. นายจีระ	ใหม่อินทร์	ผู้ช่วย
๗. นายจตุรรัตน์	กองโภาค	เลขานุการ
๘. นายฉัตรชัย	ประชัน	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดการจัดทำแผนปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตามระยะเวลาที่กำหนด
- รายงานผลการประเมินต่อสถานศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๔. งานรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา

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. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วย
๙. นายจักษ์ภุช	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๑๐. นายอมฤทธิ	เกตุจันท์	ผู้ช่วย
๑๑. นายสิริพล	วงศ์สุบรรณ	ผู้ช่วย
๑๒. นายอานนท์	เหมะคช	ผู้ช่วย
๑๓. นายณัฐกร	แม่เกียรติวงศ์	ผู้ช่วย

๑๔. นายจักรกฤษ	ทับทิมทอง	ผู้ช่วย
๑๕. นายจักรพันธ์	เลิศตะวันชา	ผู้ช่วย
๑๖. นายจตุรัตน์	กองโภาค	เลขานุการ
๑๗. นายอาร์กซ์	แจ้เยี่ยม	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผนและดำเนินงานด้านการดูแลความปลอดภัยสถานศึกษา
- กำหนดมาตรการในการดูแลด้านความปลอดภัยสถานศึกษา
- ควบคุม ดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน
- ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกในการดำเนินการด้านความปลอดภัยสถานศึกษา
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวันเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันและจัดทำสมุดบันทึกเวรสำหรับครูเวรเขียนบันทึกเหตุการณ์ประจำวันและรายงานต่อผู้บริหาร
- กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร นักการภารโรง พนักงานรักษาความปลอดภัยให้เกิดความปลอดภัยต่อบุคลากรในโรงเรียนและทรัพย์สินของราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานบ้านพักครูและบุคลากร

๑. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนวลนภา	เขมากุล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจารุวรรณ	จันทร์นวล	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณัฐยานี	คุมแก้ว	ผู้ช่วย
๖. นายสิริพล	วงศ์สุบรรณ	เลขานุการ
๗. นายวัชรพงษ์	ชฎารัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก
- จัดทำเอกสารข้อมูลและลำดับการขอเข้าบ้านพักครูเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- รับผิดชอบการติดตามการชำระค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาเพื่อนำจ่ายโรงเรียน
- ควบคุมดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อยและความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบการใช้บ้านพักครู
- จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย และจัดเก็บเงินบำรุงส่วนกลางบ้านพักครูเพื่อเป็นกองทุนส่วนกลาง
- ประสานงานผู้เกี่ยวข้องซึ่งกันที่ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเกี่ยวกับบ้านพักครู ไม่เพิกเฉยจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวศิริพร ภูมิภัทรพงศ์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป (ฝ่ายกิจการนักเรียน)

หน้าที่

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

๒. หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

นางบัวผัน รัตน์ประสาท 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	ประธานกรรมการ
๒. นางบัวผัน	รัตน์ประสาท	รองประธานกรรมการ
๓. นางพรวิภา	ทองสุนทร	กรรมการ
๔. นายจักษ์กฤษ	เดชดาษ	กรรมการ
๕. นายณภัทร	สุภาพ	กรรมการ
๖. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	กรรมการ
๗. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	กรรมการ
๘. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธารนิช	กรรมการ
๙. นายจตุรรัตน์	กองโภาค	กรรมการ
๑๐. นายชานน	สิทธิ์ิธานวงศ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	กรรมการ
๑๒. นายมารุต	จันฉะฉาย	กรรมการ
๑๓. นายสนิท	ไทยพิริต	ผู้ช่วย

๑๔. นางสาวกาญจนา	โชควิเชียร	กรรมการ
๑๕. นางสาววาสนา	โกมลวานิช	กรรมการ
๑๖. นายพงศธร	บุญเชียว	กรรมการ
๑๗. นางสาววรินธร	โภคา	กรรมการ
๑๘. นายวัชรพงษ์	ชฎารัตน์	กรรมการ
๑๙. นายธนพล	ฉายงาม	กรรมการ
๒๐. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	กรรมการ
๒๑. นางสาวหนึ่งฤทัย	กาญจนศรี	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. นายพัทธนันท์	ทรรศนีย์พงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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 ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

๔. งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นางสาวหนึ่งฤทัย	กาญจนศรี	หัวหน้างาน
๒. นางบัวผัน	รัตนประสาท	ผู้ช่วย
๓. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย
๔. นายพงศธร	บุญเชียว	ผู้ช่วย
๕. นายอารักษ์	แจ้เยี่ยม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนันทิยา	ประวันจะ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพรณี	บึงลอย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกัญญาพัชญ์	ศรีไชยวาน	ผู้ช่วย
๙. นางสาววรินธร	โภคา	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวปิยาภรณ์	ทาปลัด	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนิรชา	สิงห์งาม	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวจุฑามาศ	เลิศศรี	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	เลขานุการ
๑๔. นายพัทธนันท์	ทรรศนีย์พงษ์	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. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธารนิช	ผู้ช่วย
๓. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย
๕. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย
๖. นายจักษ์กฤษ	เดชดาษ	เลขานุการ
๗. นางสาวจุฑามาศ	เลิศศรี	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการปกครองนักเรียนในระดับชั้นตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ดำเนินการส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. ดำเนินการจัดค่ายปฐมนิเทศให้แก่ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 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. นายจตุรัตน์	กองโกล	หัวหน้างาน
๒. นายชานน	สิทธิ์กานวงศ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	ผู้ช่วย
๔. นายมารุต	จันฉะฉาย	ผู้ช่วย
๕. นายสนิท	ไทยพิรัด	เลขานุการ
๖. นางสาวหนึ่งฤทัย	กาญจนศรี	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับคณะครูในการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามจุดต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีต่อทางราชการ
๒. จัดและประสานครูเวร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน รวมทั้งรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารได้รับทราบอย่างเป็นปัจจุบัน
๓. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนในคณะสีที่รับผิดชอบ ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๔. ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในการสอดส่องดูแลพฤติกรรมนักเรียน ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินการสรุปภาคเรียนละ ๑ เล่ม
๖. จัดการประชุมคณะกรรมการ ๕ สัปดาห์/ครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการประชุมต่อท่านผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. นางสาวกาญจนา	โชควิเชียร	หัวหน้างาน
๒. นางพรวิภา	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๓. นางนันทิภาคย์	ยิ่งธนสารสมบัติ	ผู้ช่วย

๔. นางกาญจนานฤตา	จิตต์เจริญ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววาสนา	โกมลวานิช	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนวลนภา	เขมากุล	ผู้ช่วย
๗. นายวัชรพงษ์	ชฎารัตน์	ผู้ช่วย
๘. นายจักร์กฤษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวจันทิวา	หิตก่าปิง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวจารุวรรณ	จันทร์นวล	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาววิไลวรรณ	หม้อจาบ	ผู้ช่วย
๑๓. นายณัฐกร	แผ่เกียรติวงศ์	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวรัตนาวดี	แช่ซิม	ผู้ช่วย
๑๕. นายจักรกฤษ	ทับทิมทอง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สร้างขวัญ และกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม โดยการมอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยแก่นักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
๓. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก แก่ นักเรียนให้มีความรับผิดชอบต่อน้ำที่ร่วมกันพัฒนา บริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาดและการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมของชุมชน เช่นงานวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรม และจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ งานละ ๑ เล่ม (หรือมากกว่าเพื่อไว้ที่โรงเรียน,ฝ่ายกิจการนักเรียน,เจ้าของงาน)
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมประชาธิปไตย และสถานนักเรียน

๑. นายธนพล	ฉายงาม	หัวหน้างาน
๒. นางบัวผัน	รัตนประสาท	ผู้ช่วย
๓. นายนครเศรษฐ์	เชาวธนาวงศ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาววาสนิณี	ศิริโสตา	ผู้ช่วย
๕. นายอารักษ์	แจ้เยี่ยม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวลลิตภัทร	คำพานุช	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	ผู้ช่วย
๘. นายพงศธร	บุญเขียว	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเนติมา	จิ๋วประดิษฐ์กุล	ผู้ช่วย
๑๐. นายปรัชญา	ทองแพ	ผู้ช่วย
๑๑. นายพัทธนันท์	ทรรศนีย์พงษ์	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสุภาภรณ์	เขียวหวาน	เลขานุการ
๑๓. นางสาวณัฐชยา	สิงห์งาม	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูในโรงเรียนและฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. จัดเตรียมเอกสาร และเตรียมความพร้อมคณะกรรมการสถานักเรียนเพื่อเข้าร่วมแข่งขัน ในงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
๘. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในความเป็นนักเรียนสวนกุหลาบ เพื่อความรักสามัคคีในสถาบันความเป็นอัตลักษณ์ของนักเรียนสวนกุหลาบ
๙. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๑๐. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๑. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรม และเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๒. ร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาสถานักเรียนในการเก็บข้อมูลคัดเลือกเตรียมความพร้อมฝึกซ้อมเตรียมเอกสารในการส่งนักเรียนเข้าร่วมประกวดนักเรียนดีเด่นประเภทต่าง ๆ ของสำนักเขตพื้นที่ หรือหน่วยงานอื่น ๆ
๑๓. ให้โอกาสครู 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. งานอาสาจราจรและวิทยุสื่อสาร

๑. นายอารักษ์	แจ้จ้งเอี่ยม	หัวหน้างาน
๒. นายจักรพันธ์	เลิศตระลา	ผู้ช่วย
๓. นายพงศธร	บุญเขียว	ผู้ช่วย
๔. นายมารุต	จันฉะฉาย	ผู้ช่วย
๕. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วย
๖. นายฉัตรชัย	ประชัน	ผู้ช่วย
๗. นายณัฐพล	เทียนจาร์ทรศน์	ผู้ช่วย
๘. นายณัฐนนท์	กิมแก้ว	ผู้ช่วย
๙. นายเชิดพันธุ์	มันพลับ	ผู้ช่วย
๑๐. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๑๑. นายทศพร	รัตนชื่นอาภา	ผู้ช่วย
๑๒. นายณัฐกร	แม่เกียรติวงศ์	ผู้ช่วย
๑๓. นายจักรกฤษ	ทับทิมทอง	ผู้ช่วย

๑๔. นายอานนท์	เหมะคช	ผู้ช่วย
๑๕. 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. นางพรวิภา	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๔. นายจักรกฤษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๕. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธารนิช	ผู้ช่วย
๙. นายจตุรรัตน์	กองโภาค	ผู้ช่วย
๑๐. นายชานนท์	สิทธิ์กานวงศ์	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	ผู้ช่วย
๑๒. นายมารุต	จันฉะฉาย	ผู้ช่วย
๑๓. นายสนิท	ไทยพิริต	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวหนึ่งฤทัย	กาญจนศรี	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวจุฑามาศ	เลิศศรี	ผู้ช่วย
๑๗. นายจักรกฤษ	ทับทิมทอง	ผู้ช่วย
๑๘. นายทศพร	รัตนชื่นอาภา	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวนิรชา	สิงห์งาม	ผู้ช่วย
๒๐. ครูที่ปรึกษา ม.๑ - ม.๖		ผู้ช่วย
๒๑. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	เลขานุการ
๒๒. นายชัชกร	โยธาทิพย์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุมวางแผนดูแลการดำเนินงานส่งเสริมวินัยนักเรียน
๒. ดำเนินการควบคุมดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบคู่มือนักเรียนของโรงเรียน
๓. ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติของนักเรียนพร้อมทั้งมีการกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๔. ประสานงานกับครูคณะสี ครูที่ปรึกษา ครูเวร หัวหน้าระดับ ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน
๕. ร่วมกันกำกับติดตามแก้ปัญหาให้นักเรียนที่มีพฤติกรรมขัดต่อระเบียบวินัยของโรงเรียน

๖. รายงานผลกับหัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนในเรื่องความประพฤติของนักเรียน
๗. จัดการประชุมคณะกรรมการเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการประชุมต่อท่านผู้อำนวยการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	หัวหน้างาน
๒. นางบัวผัน	รัตนประสาท	ผู้ช่วย
๓. นางพรวิภา	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๔. นายจักษ์กฤษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๕. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธารนิช	ผู้ช่วย
๙. นางสาวหนึ่งฤทัย	กาญจนศรี	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนันทิยา	ประวันจะ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวปิยาภรณ์	ทาปลัด	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาววรินทร์	โสภา	ผู้ช่วย
๑๓. นายทศพร	รัตนชื่นอาภา	ผู้ช่วย
๑๔. นายณัฐกร	แม่เกียรติวงศ์	ผู้ช่วย
๑๕. นายจักรกฤษ	ทับทิมทอง	ผู้ช่วย
๑๖. นายอานนท์	เหมะคช	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวนิรชา	สิงห์งาม	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวจุฑามาศ	เลิศศรี	เลขานุการ
๑๙. นางสาวกัญญาพัชญ์	ศรีไชยวาน	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	ผู้ช่วย
๓. นางพรวิภา	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๔. นายจักษ์กฤษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๕. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	ผู้ช่วย

๘. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธารนิช	ผู้ช่วย
๙. นายจตุรรัตน์	กองโกค	ผู้ช่วย
๑๐. นายชานนท์	สิทธิภาณุวงศ์	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	ผู้ช่วย
๑๒. นายมารุต	จันฉะฉาย	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวศศิณา	ช่อเพชร	ผู้ช่วย
๑๔. นายสรวิชัย	พรหมคง	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวหนึ่งฤทัย	กาญจนศรี	ผู้ช่วย
๑๖. นายจักรกฤษ	ทับทิมทอง	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวจุฑามาศ	เลิศศรี	ผู้ช่วย
๑๘. นายพัทธนันท์	ทรรศนียพงษ์	ผู้ช่วย
๑๙. นายทศพร	รัตนชื่นอาภา	เลขานุการ
๒๐. นายจรัสพงษ์	นิมน้อม	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดประชุมครูในระดับ เพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาหารือรายกรณี
๕. การวางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับ และคณะกรรมการดำเนินงาน
 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. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด และงาน TO BE NUMBER ONE

๑. นายพงศธร	บุญเขียว	หัวหน้างาน
๒. นางอรวรรณ	ผอตสูงเนิน	ผู้ช่วย
๓. นางพรวิภา	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๔. นายจักร์กฤษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๕. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธารนิช	ผู้ช่วย
๙. นายจตุรรัตน์	กองโมก	ผู้ช่วย
๑๐. นายชานนท์	สิทธิ์ภานวงศ์	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	ผู้ช่วย
๑๒. นายมารุต	จันฉะฉาย	ผู้ช่วย
๑๓. นายสนิท	ไทยพิริต	ผู้ช่วย
๑๔. นายฉัตรชัย	ประชัน	ผู้ช่วย
๑๕. นายอมฤทธิ	เกตุจันทร์	ผู้ช่วย
๑๖. ครูที่ปรึกษา ม.๑ - ม.๖		ผู้ช่วย
๑๗. นางสาววาสนา	สุดหนองบัว	ผู้ช่วย
๑๘. นายชัชกร	โยธาทิพย์	ผู้ช่วย
๑๙. นายจักรพันธ์	เลิศละวนิชา	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวปิยาภรณ์	ทาปลัด	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวหนึ่งฤทัย	กาญจนศรี	ผู้ช่วย
๒๒. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย
๒๓. นางสาวสร้อยรัชนี	จิระสถิตย์ถาวร	ผู้ช่วย
๒๔. นายจักรกฤษ	ทับทิมทอง	เลขานุการ
๒๕. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติดชนิดต่าง ๆ
๓. วางแผนการสร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง กำหนดมาตรการในการป้องกันสิ่งเสพติดในโรงเรียน
๔. จัดกิจกรรมที่แสดงถึงผลกระทบจากสิ่งเสพติดโดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม โดยเฉพาะกิจกรรมส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๕. ประชุมอบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับอันตรายและผลกระทบของสิ่งเสพติด
๖. ประสานงานกับครูประจำชั้น และผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๗. ตรวจสอบค้นหาสิ่งเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๘. สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๙. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๐. ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๑. ร่วมมือกับชุมชนในการจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านสิ่งเสพติด
๑๒. รายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
 ๑๔. จัดการประชุมคณะกรรมการเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการประชุมต่อท่านผู้อำนวยการ
 ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. คณะกรรมการงานเทคโนโลยีระบบบัตรนักเรียน

๑. นางสาววรินธร	โภคา	หัวหน้างาน
๒. นางพรวิภา	ทองสุนทร	ผู้ช่วย
๓. นายจักษ์กฤษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๔. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวดวงกมล	บัวแจ่ม	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธารนิช	ผู้ช่วย
๘. นางสาวหนึ่งฤทัย	กาญจนศรี	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนันทิยา	ประวันจะ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวปิยาภรณ์	ทาปลัด	ผู้ช่วย
๑๑. นายอานนท์	เหมะคช	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวนิรชา	สิงห์งาม	ผู้ช่วย
๑๓. นายจักรกฤษ	ทับทิมทอง	ผู้ช่วย
๑๔. นายพัทธนันท์	ทรรศนีย์พงษ์	ผู้ช่วย
๑๕. นายทศพร	รัตนชื่นอาภา	เลขานุการ
๑๖. นายณัฐจักร	แม่เกียรติวงศ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

๑๖. งานเชียร์และแปรรอักษร

๑. นายวัชรพงษ์	ชฎารัตน์	หัวหน้างาน
๒. นางสาววาสนา	โกมลวานิช	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรุณรัตน์	รินโพธิ์สาร	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทิพวัลย์	บังษร	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิไลวรรณ	หม้อจาบ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวมลรวี	ทิพย์รัตน์	ผู้ช่วย
๗. นายสนิท	ไทยพิริต	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย
๙. นายจักษ์กฤษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวจารุวรรณ	จันทร์นวล	ผู้ช่วย
๑๑. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย

๑๒. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๑๓. นายฉัตรชัย	ประชัน	ผู้ช่วย
๑๔. นายรัฐพล	เสื่อเอี่ยม	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาววรินทร์	มีบำรุง	ผู้ช่วย
๑๖. นางนันทิภาคย์	ยิ่งธนาสารสมบัติ	ผู้ช่วย
๑๗. นายพัทธนันท์	ทรรศนียพงษ์	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวเนียง	คัมภีระ	ผู้ช่วย
๑๙. หัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย
๒๐. คุณครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	เลขานุการ
๒๒. นางสาวจันทิวา	หิดกำปัง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และเป็นที่ปรึกษาของนักเรียน Staff Cheer ของโรงเรียน
๒. ประชุมวางแผน จัดทำโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานเชียร์ และแปรอักษร
๓. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเชียร์แปรอักษรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. ควบคุม ดูแลนักเรียน ในการดำเนินกิจกรรมเชียร์ของโรงเรียน เพื่อปลูกจิตสำนึกในความเป็นนักเรียน สอนกุหลาบ ภาคภูมิใจในสถาบัน สร้างสุขภาพบุรุษสอนกุหลาบ (รักเพื่อน นับถือพี่ เคารพครู กตัญญูพ่อแม่ ดูแลน้อง)
๕. ควบคุม ดูแล การฝึกซ้อมเตรียมงานและดำเนินกิจกรรมเชียร์และแปรอักษรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น และคุณครูที่ปรึกษาในการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมเชียร์ และแปรอักษร
๗. ประสานงานกับโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสอนกุหลาบในการจัดกิจกรรมเชียร์ และแปรอักษร เช่น งานกรีฑาสอนกุหลาบสัมพันธ์
๘. จัดการประชุมคณะกรรมการเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการประชุมต่อท่านผู้อำนวยการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานกิจกรรมวันสำคัญ

๑. นางสาววาสนา	โกมลวานิช	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิไลวรรณ	หม้อจาบ	ผู้ช่วย
๓. นางสุพรรณณี	บึงลอย	ผู้ช่วย
๔. นายจักษ์กฤษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๕. นายสนิท	ไทยพิรัด	ผู้ช่วย
๖. นางสาวทิพวัลย์	บังชร	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธารนิช	ผู้ช่วย
๘. นางสาวหนึ่งฤทัย	กาญจนศรี	ผู้ช่วย
๙. นางสาววรินทร์	โภาค	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนันทิยา	ประวันจะ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวอนอมทรัพย์	อุปรี	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวกัญญาพัชญ์	ศรีไชยวาน	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	ผู้ช่วย

๑๔. นางสาวศศิณา	ช่อเพชร	ผู้ช่วย
๑๕. นายสรวิษญ์	พรหมคง	ผู้ช่วย
๑๖. นายปรัชญา	ทองแพ	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวนิรชา	สิงห์งาม	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวจันทิวา	หิดกำปิง	เลขานุการ
๑๙. นายจักรกฤษ	ทับทิมทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

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
 - การจัดกิจกรรมวันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ ๕ ธันวาคม
 - วันขึ้นปีใหม่
 - วันเกียรติยศ
๓. จัดการประชุมคณะกรรมการเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการประชุมต่อท่านผู้อำนวยการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ฝ่ายนโยบายและแผน

๑. หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน

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

๒. คณะกรรมการฝ่ายนโยบายและแผน

๑. นางวนิดา	จันทร์กระจ่าง	ประธานกรรมการ
๒. นายธนพล	ฉายงาม	กรรมการ
๓. นางสาวสุดารัตน์	เป็นมงคล	กรรมการ
๔. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	กรรมการ
๕. นายชัชกร	โยธาทิพย์	กรรมการ
๖. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	กรรมการ
๗. นายทศพร	รัตนชื่นอาภา	กรรมการ
๘. นางสาวสร้อยรัชฎ์	จิระสถิตย์ถาวร	กรรมการ
๙. นางสาวลลิตภัทร	คำพานุช	กรรมการ
๑๐. นางสาววนิดา	พยุหะ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอนุสราร	คำหลง	กรรมการ
๑๒. นางสาวศรัณญา	ดาหา	กรรมการ
๑๓. นางสาวสิริกัญญา	แก้วสุกแท้	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวณัชชาปาดณ	สามะสูต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. 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 งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นางวนิดา	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรีัญญา	ดาหา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชมชนก	สุริหาร	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิณณ์ธิป	ทองมีวงศ์	ผู้ช่วย
๕. นายธนพล	ฉายงาม	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 คณะกรรมการงานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นายธนพล	ฉายงาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศรีัญญา	ดาหา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชมชนก	สุริหาร	เลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ

๑. นางสาวสุรัตน์	เป็นมงคล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุรัชชา	พานามา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	ผู้ช่วย
๔. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวภริตา	พรหมคุณ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวรภัฏศิภัทท์	ศรีภูศิณกุล	ผู้ช่วย
๗. 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

๓.๔ งานชมรมครูแก่นวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ

๑. นางสาวสิริกานต์	ฉิมพาลี	หัวหน้างาน
๒. นางวนิดา	จันทร์กระจ่าง	ผู้ช่วย
๓. นางมะลิ	บุตรคำโชติ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุรัชชา	พานามา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวลัดดาวัลย์	ไตรมณี	ผู้ช่วย
๖. นางสาววาสนา	โกลมวานิช	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนวลนภา	เขมากุล	ผู้ช่วย
๘. นางสาววาสิณี	ศิริโสภา	ผู้ช่วย

๙. นางสาวสุภาภรณ์	เชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย
๑๐. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสุดารัตน์	เป็นมงคล	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานการทำระเบียบ แนวปฏิบัติ ของชมรมครูเก่า นวมินทราชินูทิศ สอนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ เพื่อนำมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๒. จัดทำข้อมูลประวัติของสมาชิกชมรมครูเก่า นวมินทราชินูทิศ สอนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ ให้เป็นปัจจุบันและพร้อมให้ข้อมูลกับทุกสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มาร่วมกันทำกิจกรรมภายในโรงเรียน นวมินทราชินูทิศ สอนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ
๔. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามคำร้องขอของคณะกรรมการชมรมครูเก่า นวมินทราชินูทิศ สอนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ
๕. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการชมรมครูเก่า นวมินทราชินูทิศ สอนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ
๖. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่อง การอนุมัติ อนุญาต สั่งการ ติดตามเร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการชมรมครูเก่า นวมินทราชินูทิศ สอนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ คณะกรรมการสหวิทยาเขต

๑. นายชัชกร	โยธาทิพย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนันทิยา	ประวันจะ	ผู้ช่วย
๓. นางวาริษา	ตั้งมันดี	ผู้ช่วย
๔. นายพงศธร	บุญเขียว	ผู้ช่วย
๕. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย
๖. นายอารักษ์	แจ้เยี่ยม	ผู้ช่วย
๗. นางสาววาสนา	สุดหนองบัว	ผู้ช่วย
๘. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย
๙. นายจักรพันธ์	เลิศละวนิชา	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวปรียาภรณ์	ทาปลัด	ผู้ช่วย
๑๑. นางมะลิ	บุตรคำโชติ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานกับเครือข่ายกลุ่มโรงเรียนสหวิทยเขตวิทยปราคาการ
๒. รายงานผลการดำเนินการประสานงานกับเครือข่ายกลุ่มโรงเรียนสหวิทยเขตวิทยปราคาการต่อฝ่ายบริหาร
๓. ประชุมชี้แจงให้ครูทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ กับเครือข่ายกลุ่มโรงเรียนสหวิทยเขตวิทยปราคาการ
๔. ดำเนินงานกำกับ ติดตามการดำเนินงานกับเครือข่ายกลุ่มโรงเรียนสหวิทยเขตวิทยปราคาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานเครือข่ายโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ

๓.๖.๑ งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ

๑. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	หัวหน้างาน
๒. นายพงศธร	บุญเขียว	ผู้ช่วย
๓. นายอาร์ักษ์	แจ้เจียม	ผู้ช่วย
๔. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย
๕. นายชัชกร	โยธาทิพย์	ผู้ช่วย
๖. นายจักรพันธ์	เลิศละวงนิชา	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปรียาภรณ์	ทาปลัด	ผู้ช่วย
๘. นางสาววาสนา	สุดหนองบัว	เลขานุการ

๓.๖.๒ งานประสานงานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ

๑. นายทศพร	รัตนชื่นอาภา	หัวหน้างาน
๒. นางมะลิ	บุตรคำโชติ	ผู้ช่วย
๓. นายสรวิชัย	พรหมคง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศรัณญา	ดาหา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศศิณา	ช่อเพชร	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนันทิยา	ประวันจะ	ผู้ช่วย
๗. นายปรัชญา	ทองแพ	เลขานุการ

หน้าที่

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

๓.๗ งานกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ

๑. นางสาวสร้อยรัชนี	จีระสถิตย์ถาวร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวทิพวัลย์	บังษร	ผู้ช่วย
๓. นายวีรกิตต์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลักษ์ชญา	บุญตา	ผู้ช่วย
๕. นายสนิท	ไทยพิรัตน์	ผู้ช่วย
๖. นายจักษ์กฤษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุทธิภรณ์	ชินทะเล	ผู้ช่วย
๘. นายจีระ	ใหม่อินทร์	ผู้ช่วย
๙. นายณภัทร	สุภาพ	เลขานุการ

หน้าที่

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

๓.๘ คณะกรรมการงานสภาสถาบันสวนกุหลาบ

๑. นางสาวลลิตภัทร	คำพานุช	หัวหน้างาน
๒. นางวนิดา	จันทร์กระจ่าง	ผู้ช่วย
๓. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย
๔. นายวีรศักดิ์	ชัยวินิต	ผู้ช่วย
๕. นายนครเศรษฐ์	เชาวธนาวงศ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณัฐชยา	สิงห์งาม	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุภาภรณ์	เขี้ยวหวาน	ผู้ช่วย
๘. นายอาร์กซ์	แจ้เยี่ยม	ผู้ช่วย
๙. นายจักษ์กฤษฎ	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๑๐. นายวัชรพงษ์	ชฎารัตน์	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวเพ็ญนิภา	สุนทรศิริมั่นคง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาววาสนีย์	ศิริโสตา	ผู้ช่วย
๑๓. นายธนพล	ฉายงาม	เลขานุการ
๑๔. นายสนิท	ไทยพิรัด	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ติดตามประสานงานกิจกรรมของงานสภาสถาบันสวนกุหลาบ
๒. เข้าร่วมประชุมสภาสถาบัน และรายงานการเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง พร้อมทั้งร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสภาสถาบันสวนกุหลาบ
๓. รายงานผลการดำเนินการของสภาสถาบันสวนกุหลาบ
๔. ติดตามประสานงานกับโรงเรียนในเครือสวนกุหลาบวิทยาลัย ได้แก่
 - ๔.๑ กิจกรรมวิชาการสวนกุหลาบสัมพันธ์
 - ๔.๒ กิจกรรมลูกเสือสวนกุหลาบสัมพันธ์
 - ๔.๓ กิจกรรมกรีฑาสวนกุหลาบสัมพันธ์
 - ๔.๔ กิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียนในเครือสวนกุหลาบวิทยาลัย
๕. รายงานผลการดำเนินการประสานงานกับโรงเรียนในเครือสวนกุหลาบวิทยาลัย 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. นายอมฤทธิ	เกตุจันทร์	ผู้ช่วย
๖. นางสาววาสนา	โกมลวานิช	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเพชรดา	บรรจบราช	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุรัชชา	พานำมา	ผู้ช่วย
๙. นายณัฐพล	เทียนจรรุทธรงค์	ผู้ช่วย
๑๐. นายอารักษ์	แจ้เจียม	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวเนติมา	จีวประดิษฐกุล	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอินฉา	บุญคำ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาววรินทร์	โสภา	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวจรรุวรรณ	จันทร์นวล	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวชมชนก	สุริหาร	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวอนุสร	คำหลง	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวณัฐชยา	สิงห์งาม	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวณัชชาปาด	สามะสุด	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวศรัณญา	ดาหา	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวธนากร	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 - ๒๑

๑๓. เก็บรวบรวมและตรวจรายละเอียดในใบเสนอกิจกรรม และใบสรุปปะหน้างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้ตรงกับที่โรงเรียนอนุมัติ เพื่อไปจัดทำรายละเอียดในแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๔. ศึกษารายละเอียด และบันทึกข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบลงไปโปรแกรมงานแผนงาน เพื่อพร้อมใช้งาน

๑๕. ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลในกิจกรรมต่างๆ ในโปรแกรมงานแผนงาน

๑๖. จัดทำรายงานรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี หลังจากได้รับความเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนการรับเงินบำรุงการศึกษา

๑๗. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๘. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๙. ติดตามการประมาณการค่าใช้จ่ายทุกกิจกรรมพร้อมทั้งตรวจสอบและควบคุมการดำเนินการใช้งบประมาณของกลุ่ม/งาน

๒๐. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทของเงิน ตามที่กลุ่ม/งาน เสนอขอใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ขอใช้

๒๑. สรุปการดำเนินกิจกรรมในโครงการต่างๆ จากโปรแกรมเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ หลังจากสิ้นปีการศึกษา

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ คณะกรรมการงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางสาวนิตา	พยุหะ	หัวหน้างาน
๒. นางกันหา	ภานุช	ผู้ช่วย
๓. นายเชิดพันธุ์	มันพลับ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอุไรลักษณ์	บุญรัตน์	ผู้ช่วย
๕. นางสาววาริษา	ตั้งมันดี	ผู้ช่วย
๖. นายวีรภิตดี	ชัยวินิต	ผู้ช่วย
๗. นายภาสกร	ทองสุนทร	ผู้ช่วย

๘. นางสาววีรวรรณ	พานทอง	ผู้ช่วย
๙. นายฐานพัฒน์	สุทธิวัฒน์สกุล	ผู้ช่วย
๑๐. นายจตุรรัตน์	กองโกล	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสุภารัตน์	เป็นมงคล	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวทิพย์วัลย์	บังชร	ผู้ช่วย
๑๓. นายนรเศรษฐ์	เขาวธนาวงศ์	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาววิรงรอง	กลิ่นคล้าย	ผู้ช่วย
๑๕. นางบุษรา	เจตบุตร	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวอุไรวรรณ	อุทธาณิช	ผู้ช่วย
๑๗. นางอรวรรณ	ผดสูงเนิน	ผู้ช่วย
๑๘. นายจักษ์กฤษ	เดชดาษ	ผู้ช่วย
๑๙. นายนิพนธ์	ก้อนทอง	ผู้ช่วย
๒๐. นายธนพล	ฉายงาม	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาววาสนี	ศิริโสภา	ผู้ช่วย
๒๒. นางสาวณัฐยาน์	คุมแก้ว	ผู้ช่วย
๒๓. นายณภัทร	สุภาพ	ผู้ช่วย
๒๔. นางสาวชมชนก	สุริหาร	ผู้ช่วย
๒๕. นางสาวเพชรดา	บรรจบราช	ผู้ช่วย
๒๖. นางสาวอัญชลี	ระดมแสง	เลขานุการ

หน้าที่

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

ทั้งนี้ขอให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ดังที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ และรับผิดชอบ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายและเกิดผลดีกับทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี



(ลมบล บุญมานะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ

ปฏิทินปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย

สมุทรปราการ



โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย สมุทรปราการ
ปฏิทินปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2566

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
เดือน เมษายน		
ส 1 เม.ย. 66	รับขวัญกิ่งกุหลาบ	งานสถานักเรียน
ส 8 เม.ย. 66	วันสถาปนาโรงเรียน	งานกิจกรรมวันสำคัญ
ส 29 - อา 30 เม.ย. 66	ค่ายปฐมนิเทศ คณะกรรมการสถานักเรียน ปีการศึกษา 2566	งานสถานักเรียน
เดือน พฤษภาคม		
จ 8 พ.ค. 66	ประชุมครู	กลุ่มบริหารงานบุคคล
	ส่งประมวลรายวิชา ภาคเรียนที่ 1/2566	งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
อ 9 พ.ค. 66	ปฐมนิเทศนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
	พิธีแสดงตนเป็นพุทธมามกะ (เฉพาะนักเรียน ม.1)	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
พ 10 พ.ค. 66	ปฐมนิเทศนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
	ค่ายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (เฉพาะนักเรียน ม.4)	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
พฤ 11 - ศ 12 พ.ค. 66	สถาบันสวนกุหลาบ Symposium	ฝ่ายนโยบายและแผน
อ 16 พ.ค. 66	เปิดภาคเรียน 1/2566	
ศ 26 พ.ค. 66	อบรมผู้นำนักเรียนและแกนนำประชาธิปไตย	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
อา 28 พ.ค. 66	ประชุมผู้ปกครอง 1/2566 (เช้า ม.1,ม.6 และบ่าย ม.3,ม.5)	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
เดือน มิถุนายน		
พฤ 1 มิ.ย.-ศ 7 ก.ค. 66	สัปดาห์เยี่ยมบ้านนักเรียน	งานแนะแนว
ศ 2 มิ.ย. 66	กิจกรรมวันวิสาขบูชา	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมฯ
	กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี	งานกิจกรรมวันสำคัญ
	Big Cleaning Day	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
พฤ 8 มิ.ย. 66	วันไหว้ครู	งานกิจกรรมวันสำคัญ
	พิธีประดับเข็ม ส.ก.	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
	กิจกรรมวันละอ่อน	งานสถานักเรียน
ศ 9 - จ 19 มิ.ย. 66	กีฬาแห่งชาติ	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
อา 11 มิ.ย. 66	ประชุมผู้ปกครอง 1/2566 (เช้า ม.2 และบ่าย ม.4)	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
	สัมภาษณ์โครงการเยาวชน AFS เพื่อการศึกษา รุ่นที่ 63	งาน AFS
ศ 16 มิ.ย. 66	ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียน (ม.4 - ม.6)	ห้องเรียนพิเศษ Gifted
	ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียน	ห้องเรียนพิเศษ MEP
อ 20 - จ 26 มิ.ย. 66	กิจกรรมวันสุนทรภู่และวันภาษาไทยแห่งชาติ	
	- 23 มิ.ย. 66 ละครสัญจร	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
	- 26 มิ.ย. 66 พิธีเปิด	
26 มิ.ย. 66	กิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติดโลก	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
พ 27 มิ.ย. - ศ 7 ก.ค. 66	สัปดาห์คณิตศาสตร์	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
ศ 30 มิ.ย. 66	วันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
เดือน กรกฎาคม		
ศ 7 ก.ค. 66	กิจกรรมวันทานาบาตะ	กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ (ภาษาญี่ปุ่น)

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
จ 17 - ศ 21 ก.ค. 66	สอบกลางภาค 1/2566	งานวัดผลฯ
ส 22 ก.ค. 66	กิจกรรมส่งเสริมศักยภาพผู้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ Gifted ครั้งที่ 1	ห้องเรียนพิเศษ Gifted
พ 27 ก.ค. 66	กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี-ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 10)	งานกิจกรรมวันสำคัญ
	กิจกรรมหล่อเทียน	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมฯ
	Big Cleaning Day	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
..... ก.ค. 66	English Skills competition ระดับโซน C ภาคกลางและภาคตะวันออก	ห้องเรียนพิเศษ MEP
..... ก.ค. 66	อบรมสุขภาพจิตแจ่มใสห่างไกลโรคซึมเศร้า	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
เดือน สิงหาคม		
ส 5 ส.ค. 66	กิจกรรมส่งเสริมศักยภาพผู้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ Gifted ครั้งที่ 2	ห้องเรียนพิเศษ Gifted
อา 6 ส.ค. 66	ทอดผ้าป่าการศึกษา	กลุ่มบริหารงบประมาณ
อ 6 - อ 13 ส.ค. 66	บรรพชาสามเณรเฉลิมพระเกียรติฯ	งานกิจกรรมวันสำคัญและ กลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ
ศ 11 ส.ค. 66	กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ	งานกิจกรรมวันสำคัญ
อ 15 - ศ 18 ส.ค. 66	สัปดาห์ห้องสมุด	งานห้องสมุด
	สัปดาห์วิทยาศาสตร์ - 18 ส.ค. 66 พิธีเปิด	กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
..... ส.ค. 66	กิจกรรมพาน้องท่องแดนสวน (เฉพาะ ม.1) ปีการศึกษา 2566 ณ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย	งานหัวหน้าระดับชั้น ม.1
เดือน กันยายน		
จ 4 - ศ 8 ก.ย. 66	สำรวจรายวิชา ภาคเรียนที่ 2/2566	งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
ส 9 ก.ย. 66	การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Agreement : PA)	กลุ่มบริหารงานบุคคล
อ 12 ก.ย. 66	กิจกรรมวันไหว้พระจันทร์	กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
ศ 15 ก.ย. 66	ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และเล่มประเมิน ครั้งที่ 2	กลุ่มบริหารงานบุคคล
	กิจกรรมกตเวทิตานุสรณ์	งานสถานักเรียน
จ 18 - ศ 22 ก.ย. 66	สอบปลายภาค 1/2566	งานวัดผลฯ
	จัดตารางสอน 2/2566	กลุ่มบริหารวิชาการ
พ 27 ก.ย. 66	ส่งแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชาและไฟล์ Bookmark	งานวัดผลฯ และครูประจำวิชา
พ 28 ก.ย. 66	ครูที่ปรึกษาตรวจ ต2ก	งานวัดผลฯ
ศ 29 ก.ย. 66	ประกาศ 0 ร มส. มพ.	งานวัดผลฯ
	งานเกษียณอายุราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
ส 30 ก.ย. - จ 2 ต.ค. 66	พัฒนาครูและบุคลากร	กลุ่มบริหารงานบุคคล
เดือน ตุลาคม		
อ 3 - ศ 6 ต.ค. 66	สอบแก้ตัว ครั้งที่ 1 และ 2	งานวัดผลฯ
ส 7 - จ 9 ต.ค. 66	ค่ายบูรณาการ Gifted	ห้องเรียนพิเศษ Gifted
ส 7 - อ 8 ต.ค. 66	กิจกรรมส่งเสริมศักยภาพผู้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ MEP	ห้องเรียนพิเศษ MEP
อ 10 - พ 12 ต.ค. 66	ค่ายบูรณาการ MEP	ห้องเรียนพิเศษ MEP
พ 11 - ศ 13 ต.ค. 66	อบรมพี่เลี้ยงค่ายลูกเสือ ม.2	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
จ 23 ต.ค. 66	กิจกรรมวันปิยมหาราช	งานกิจกรรมวันสำคัญ
อ 24 ต.ค. 66	ประชุมครู	กลุ่มบริหารงานบุคคล

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ส่งประมวลรายวิชา ภาคเรียนที่ 2/2566	งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
ค 24 - ศ 27 ต.ค. 66	Study tour ณ ประเทศสิงคโปร์ 4 วัน 3 คืน	ห้องเรียนพิเศษ MEP
พ 25 ต.ค. 66	เปิดภาคเรียน 2/2566 (เฉพาะนักเรียนชั้น ม.ปลาย)	
..... ต.ค. 66	อบรมผู้กำกับลูกเสือ B.T.C.	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
..... ต.ค. 66	ตรวจสอบสุขภาพครู	งานอนามัยโรงเรียน
เดือน พฤศจิกายน		
พ 1 พ.ย. 66	เปิดภาคเรียน 2/2566 (ทุกระดับชั้น)	
อา 5 พ.ย. 66	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ชั้น ม.1 - ม.6	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
ศ 17 พ.ย. 66	วันกีฬาภายใน (ปลาตีนเกม ครั้งที่ 10)	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
ศ 24 พ.ย. 66	กิจกรรมวันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
	Big Cleaning Day	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
ส 25 พ.ย. 66	กิจกรรมส่งเสริมศักยภาพสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ Gifted ครั้งที่ 3	ห้องเรียนพิเศษ Gifted
จ 27 พ.ย. 66	วันลอยกระทง	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมฯ
อ 28 พ.ย. - ศ 8 ธ.ค. 66	สัปดาห์การแข่งขันทักษะทางวิชาการภาษาต่างประเทศ	กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
เดือน ธันวาคม		
ส 2 ธ.ค. 66	กิจกรรมส่งเสริมศักยภาพสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ Gifted ครั้งที่ 4	ห้องเรียนพิเศษ Gifted
อ 12 - พ 13 ธ.ค. 66	ค่ายลูกเสือวิชาการ ม.3	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
อ 12 - ศ 15 ธ.ค. 66	งานชุมนุมลูกเสือสวนกุหลาบสัมพันธ์ ครั้งที่ 28	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
พ ฤ 14 - ศ 15 ธ.ค. 66	ค่ายลูกเสือ ม.1	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
อ 19 ธ.ค. 66	เลือกตั้งประธานนักเรียน ปีการศึกษา 2567	งานสถานักเรียน
พ 20 ธ.ค. 66	ลง MOU โรงเรียนในเครือข่ายฯ	กลุ่มบริหารวิชาการ
	กิจกรรมวันคริสมาสต์	กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
ศ 22 - ศ 29 ธ.ค. 66	สอบกลางภาค 2/2566	งานวัดผลฯ
เดือน มกราคม		
ศ 5 ม.ค. 67	ทำบุญปีใหม่โรงเรียน	งานกิจกรรมวันสำคัญ
อ 16 ม.ค. 67	วันครู	
อ 23 ม.ค. 67	กิจกรรมสวนสมุทรมิตรสัมพันธ์ ครั้งที่ 10	กลุ่มบริหารวิชาการ
ศ 26 ม.ค. 67	ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียน Gifted	ห้องเรียนพิเศษ Gifted
อา 28 ม.ค. 67	สอบ SKS Pretest ปีการศึกษา 2567	กลุ่มบริหารวิชาการ
..... ม.ค. 67	ค่ายเตรียมความพร้อม ค่ายเชียร์และแปรอักษร	งานเชียร์และแปรอักษร
..... ม.ค. 67	กรีฑาสวนกุหลาบสัมพันธ์ ครั้งที่ 25	งานเชียร์และแปรอักษรและ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
เดือน กุมภาพันธ์		
จ 5 - ศ 9 ก.พ. 67	สำรวจรายวิชา ภาคเรียนที่ 1/2567	งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
ศ 9 ก.พ. 67	กิจกรรมวันตรุษจีน	กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
ศ 16 ก.พ. 67	กิจกรรมวันจากเหี้ย	งานสถานักเรียน
จ 19 - ศ 23 ก.พ. 67	สอบปลายภาค 2/2566	งานวัดผลฯ

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	จัดตารางสอน 1/2567	กลุ่มบริหารวิชาการ
พ 28 ก.พ. 67	ส่งแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชาและไฟล์ Bookmark	งานวัดผลฯ และครูประจำวิชา
พฤ 29 ก.พ. 67	ครูที่ปรึกษาตรวจ ต2ก	งานวัดผลฯ
..... ก.พ. 67	รับสมัครนักเรียนห้องเรียนพิเศษ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
เดือน มีนาคม		
ศ 1 มี.ค. 67	ประกาศ 0 ร มส. มผ.	งานวัดผลฯ
จ 4 - พฤ 7 มี.ค. 67	สอบแก้ตัว ครั้งที่ 1 และ 2	งานวัดผลฯ
จ 11 มี.ค. 67	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ม.3 และ ม.6 ที่ไม่จบหลักสูตร	งานวัดผลฯ
จ 11 - ศ 15 มี.ค. 67	กิจกรรมส่งเสริมศักยภาพสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ MEP	ห้องเรียนพิเศษ MEP
ศ 15 มี.ค. 67	ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และเล่มประเมิน ครั้งที่ 1/2567	กลุ่มบริหารงานบุคคล
อ 19 มี.ค. 67	สอบ CEFR ห้องเรียนพิเศษ MEP	ห้องเรียนพิเศษ MEP
พ 20 - ศ 22 มี.ค. 67	จัดทำแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2567	งานแผนงาน
พฤ 21 - ศ 22 มี.ค. 67	ค่ายจิตอาสาห้องเรียนพิเศษ MEP	ห้องเรียนพิเศษ MEP
พ 27 มี.ค. 67	วันเกียรติยศ ปีการศึกษา 2566	งานกิจกรรมวันสำคัญ
	รับผลการเรียนทุกระดับชั้น	งานวัดผลฯ
พฤ 28 มี.ค. 67	พิธีมอบใบประกาศนียบัตรนักเรียน ม.3 และ ม.6	งานทะเบียนนักเรียน
	ปัจฉิมนิเทศ ม.6	งานหัวหน้าระดับ
ศ 29 มี.ค. 67	รับเอกสารจบฉบับจริง นักเรียน ม.3 และ ม.6	งานทะเบียนนักเรียน
..... มี.ค. 67	รับสมัครนักเรียนห้องเรียนปกติ	งานรับนักเรียน
..... มี.ค. 67	ค่ายเชียร์และแปรอักษร	งานเชียร์และแปรอักษร

หมายเหตุ ปฏิทินปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2566 อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม