

อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา

โรงเรียนโยธินบำรุงมีหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

- บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - บทบาทหน้าที่ของครูโรงเรียนโยธินบำรุงตามคำสั่งโรงเรียนโยธินบำรุงที่ 128/2567
- เรื่องแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารราชการ

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
- 3) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2547 (ออกตาม ม.34 วรรคสี่ ของ พรบ.บริหารศธ.)
- 4) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม.39 วรรคสอง พรบ.กศ แห่งชาติ 2542)
- 5) ระเบียบ ศธ.ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 (ออกตาม ม.35 พรบ.บริหาร ศธ.)
- 6) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 7) ระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ

2. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของ พรบ. การศึกษาแห่งชาติ

- 1) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป
- 2) จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- 3) พัฒนาหลักสูตร /จัดการเรียนการสอน
- 4) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
- 5) กำกับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
- 6) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
- 7) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 8) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

บทบาท หน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. บทบาทหน้าที่ตามพรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 37 วรรค 2 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้
 - 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2) รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง
 - 3) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายอื่น ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการไว้เป็นการเฉพาะการใช้อำนาจ และการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าวให้ค้ำถึงนโยบาย ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงด้วย
2. บทบาทหน้าที่ตามพรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรา ๒๔ ของ พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน เขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 1) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย
 - 2) เสนอแนะการบรรจุและแต่งตั้ง และการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 - 3) พิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 4) จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
 - 6) จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 7) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ. ต่อไป
 - 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย
3. หน้าที่เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ เลขานุการในคณะกรรมการต่าง ๆ
4. อำนาจหน้าที่ตามที่ได้อำนาจ(คำสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน) และตามกฎหมายอื่น

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ. การศึกษาแห่งชาติ
 - 1) จัดรูปแบบการศึกษา ม.15
 - 2) จัดกระบวนการศึกษา ม. 24-30
 - 3) บริหารจัดการศึกษา 4 ด้าน ม. 39
 - 4) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม. 40
 - 5) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม. 48-50
 - 6) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม. 59
 - 7) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม. 65-66
2. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 1) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม.6
 - 2) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
 - 3) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.12
 - 4) ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด
3. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ระเบียบบริหาร ศธ. 2546 (ม.39)
 - 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และ บุคลากรในสถานศึกษา
 - 2) บริหารกิจการสถานศึกษา
 - 3) ประสานระดมทรัพยากร
 - 4) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
 - 5) จัดทำรายงานประจำปีต่อ กก.เขตพื้นที่
 - 6) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
 - 7) อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
 - 8) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ(ปฏิบัติราชการแทน) ม.44-45
 - ปลัดศธ. เลขฯฯ ถึง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สำนักฯในกรม ถึง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สพท. ถึง ผอ.สถานศึกษา
4. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา 2546
 - 1) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
 - 2) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
 - 3) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
 - 4) แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ
5. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
 - 1) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.27(1)

- 2) พิจารณาความดีความชอบ ม.27(2)
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.27(3)
- 4) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.27(4)
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.27(5)
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.ร.ร.มอบหมาย ม.27(6)
- 7) สั่งให้ครูฯออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.49
- 8) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร ม.53(4)
- 9) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.56 วรรคสอง
- 10) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.56 วรรคสอง
- 11) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ ม.64
- 12) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ม.68
- 13) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.73
- 14) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.75
- 15) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ

ระเบียบแบบแผนฯ ม.78

- 16) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.79
- 17) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.81
- 18) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.82
- 19) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.95 98
- 20) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.108
- 21) สั่งแต่งตั้งก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.110 (4)
- 22) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา ขึ้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัด สพท. พ.ศ.2546 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการฯเป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- 2) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงาน สพท. แจ้งสพฐ.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- 3) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พรบ.ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ยุบ รวม เลิกล้มรร. สพท.ตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอน จำหน่ายตามหลักเกณฑ์ สพฐ.กำหนด
- 5) รร.มีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้ทิดีให้ แต่

จำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ กก.ร.ร.ต้องเห็นชอบ รายงาน สพท.

6) รร.มีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุดตามวงเงิน อำนาจที่เลขา กพฐ.มอบ หรือ ผอ. สพท.มอบตามหลักเกณฑ์ที่สพฐ.กำหนดยกเว้นเงินเดือน

7) จัดทำระบบการเงิน บัญชี ตามรบบสหกรณ์กำหนด และทรัพย์สินฯผู้ศึกษาหลักฐานการรับ บัญชีรับ-จ่ายรายงาน ผอ.สหพท.ทุกสิ้นปีงบประมาณ ผอ.สหพท.ตรวจสอบและรายงานเลขาก กพฐ. โดยเร็ว

7. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น

- รบ.ศธ.ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548
- กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.2548
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการชั่งชั่งชาติในสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. 2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา 2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2534 พ.ศ.2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ(ฉ.2) พ.ศ.2547

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตราที่ 38 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ มาตรา 40 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545

2. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตราที่ 26 ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

1) กำกับ ดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

2) เสนอความคิดเห็นต่อการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนโยธินบำรุง

ที่ ๑๒๘/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่

ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารราชการ

โรงเรียนโยธินบำรุง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนโยธินบำรุงเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนโยธินบำรุง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช เป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการที่ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการ พ.ศ.๒๕๕๐ ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้กำหนดขอบเขต กรอบงานและความรับผิดชอบของบุคลากรทุกท่าน ตามความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การทำงาน โดยแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นกลุ่มบริหารงาน ๔ กลุ่มงานหลักและงานสำนักงาน อำนวยการ

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือของบุคลากรทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทเพื่อประโยชน์ของนักเรียน โรงเรียนและราชการสืบไป



(นายสมพงษ์ ปานหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
คำสั่งโรงเรียนโยธินบำรุง.....๑	๑
กลุ่มบริหารงานวิชาการ.....๓	๓
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล.....๒๗	๒๗
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน.....๓๖	๓๖
กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป.....๔๙	๔๙
งานสำนักงานอำนวยการ.....๕๘	๕๘



คำสั่งโรงเรียนโยธินบำรุง
ที่ ๑๒๘/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารราชการ
โรงเรียนโยธินบำรุง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของโรงเรียนโยธินบำรุงเป็นไปตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามประกาศโรงเรียนโยธินบำรุง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในโรงเรียนโยธินบำรุง อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารราชการโรงเรียนโยธินบำรุง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายเอกกิตต์ ชะนะทอง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางสาววิมล แซ่เตี่ยว หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสุนิสา สงวนถ้อย หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๑ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
- ๑.๒ ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑.๓ ดูแลรับผิดชอบงานพัสดุและการเงินกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑.๔ ดูแลรับผิดชอบการทำแผนปฏิบัติการและการใช้งบประมาณกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑.๕ บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑.๖ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมในสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑.๗ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- ๑.๘ สร้างและพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๑.๙ ส่งเสริมบุคลากรและนักเรียนเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการร่วมกับองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๑.๑๐ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรและนักเรียนในการเดินทางไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ทั้งก่อนการเดินทาง ระหว่างการเดินทาง และการเดินทางกลับ

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๑.๑๑ ส่งเสริมการทำข้อตกลงทางวิชาการกับโรงเรียนในต่างประเทศ เพื่อให้เกิดกิจกรรมทางวิชาการตามบันทึกข้อตกลงทางวิชาการ (MOU)

๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๑. นางสุนิสา สงวนถ้อย | หัวหน้างานพัสดุและการเงิน และงานสารบรรณ |
| ๒. นางชัชฎา เทพอำนาจ | ผู้ช่วยงานสารบรรณ |
| ๓. นางธณิกา รังสีมันตุชาติ | ผู้ช่วยงานแผนงานและการใช้งบประมาณ |
| ๔. นายธนิต โสธรจิตต์ | ผู้ช่วยงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู |
| ๕. นางสาวลักขณา รักเถาว์ | ผู้ช่วยงานวิเทศสัมพันธ์ |
| ๖. หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ | ผู้ช่วยงานวิเทศสัมพันธ์ |
| ๗. นางสาวพิรุชญาน์ สุวรรณรัตน์ | ผู้ช่วยงานเลขานุการ |
| ๘. นางสาวสุรีย์พร พันทวีศักดิ์ | ผู้ช่วยงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และ
ผู้ช่วยงานเลขานุการ |

๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้และกระบวนการจัดการเรียนรู้

นางชัชฎา เทพอำนาจ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๒.๑ กำกับติดตามดูแลการดำเนินการจัดครูเข้าสอนแทน
- ๒.๒ กำกับติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๒.๓ กำกับติดตามการเข้าชั้นเรียน สรุปรายชื่อนักเรียนไม่เข้าเรียนประจำวันของนักเรียน
- ๒.๔ วางแผน พัฒนา สนับสนุน ติดตามและพัฒนาส่งเสริมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศการแข่งขันระดับต่าง ๆ
- ๒.๕ ดำเนินการสำรวจและสรุปรายการหนังสือเรียน
- ๒.๖ ดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒.๗ ดำเนินการให้กลุ่มสาระฯ จัดทำโครงสร้างบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๘ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๙ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อวัตกรรมการตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒.๑๐ ส่งเสริมให้ครูพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้และสื่อวัตกรรมการเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๑๑ ประสานงานด้านวิชาการทั้งในและนอกสถานศึกษา
- ๒.๑๒ จัดและส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
- ๒.๑๓ จัดและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประกวดแสดงผลงานและแสดงนิทรรศการทางวิชาการ
- ๒.๑๔ ดำเนินการจัดการเรียนการสอนปรับพื้นฐานนักเรียนเข้าใหม่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔
- ๒.๑๕ วางแผน ดำเนินการ และจัดทำวิชาเพิ่มเติม
- ๒.๑๖ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
- ๒.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

ประกอบด้วย

๑. นางชัชฎา เทพอำนาจ หัวหน้างานและงานจัดการเรียนการสอนปรับพื้นฐานนักเรียน
เข้าใหม่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔
๒. นางปรียาภัทร ช่างกลาง ผู้ช่วยงานกำกับติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การเข้าชั้น
เรียนและสรุปข้อมูลนักเรียนไม่เข้าเรียนประจำวันของนักเรียนและ
ครูผู้สอน และผู้ช่วยประสานงานวันวิชาการ “ดอกแก้วบาน”
๓. นางสาวพิชชญาณ์ สุวรรณรัตน์ ผู้ช่วยประสานงานวันวิชาการ “ดอกแก้วบาน”
๔. นางสาวณัฐนิชา สุขหอม ผู้ช่วยงานกำกับติดตามการเข้าชั้นเรียนของนักเรียน
๕. นางรุ่งรัตน์ หิตะวัฒนกุล ผู้ช่วยงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. นางสาวจิตาภา ศรีวิมล ผู้ช่วยโครงการแข่งขันทักษะวิชาการ(งานมหกรรมวิชาการ
มัธยมศึกษาและงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับชาติ)
และ ผู้ช่วยงานจัดซื้อหนังสือเรียน
๗. นางโสภา ชุสม ผู้ช่วยโครงการสอบแข่งขันวัดความรู้ทางวิชาการ "คนเก่ง ดี ศรีพ่อดำ"
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงปญุชร์ศมี แผงกุล ผู้ช่วยประสานงานวิชาเพิ่มเติม
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วยประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วยประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. งานจัดและพัฒนาหลักสูตร

**นางอุมาพร คนธรักษ์ ดายเยอร์ หัวหน้างาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๓.๑ วางแผนการดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนรู้ การสอน และอื่น ๆ ให้
เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนแต่ละกลุ่มเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาของ
ชาติ วาระแห่งปีการศึกษาของโรงเรียน หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สวนพฤษภาคมศาสตร์โรงเรียน และ
แนวคิดการพัฒนาสู่มาตรฐานสากล

๓.๒ รวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับครู

๓.๓ ขออนุมัติหลักสูตรสถานศึกษา

๓.๔ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจและสังคม พร้อมเป็น
ต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น ๆ อาทิ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๓.๕ จัดให้มีการวิเคราะห์เพื่อทบทวนการใช้หลักสูตร เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ทันสมัย สอดคล้อง
กับความต้องการ

๓.๖ ประสานงานในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้สอดคล้อง
กับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน บูรณาการกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
สวนพฤษภาคมศาสตร์โรงเรียนและหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนมาตรฐานสากล

๓.๗ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานและรายงานผลไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับทราบ

๓.๘ จัดทำเอกสารหลักสูตร เพื่อเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

๓.๙ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๓.๑๐ ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ทางวิชาการเพื่อพัฒนางานในกลุ่ม
 สาระการเรียนรู้กับกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางอุมาพร คนธรักษ์ ดายเยอร์	หัวหน้างาน
๒. นายพงศธร บัวผัน	ผู้ช่วย
๓. นายทานเทพ กำลั้งเกื้อ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสนิย์ อรุณกมล	ผู้ช่วย
๕. วิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้	ผู้ช่วย

๔. งานรับนักเรียน

นางสุรชาติพิทย์ มีนุ่น หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๑ ดำเนินการรับสมัครนักเรียนของโรงเรียนทั้งในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษา
 ตอนปลายตามประกาศนโยบายการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช
 และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ ดำเนินการรับรายงานตัว มอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๔.๓ กำหนดแผนจัดชั้นเรียนของโรงเรียนตามความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของ
 โรงเรียน

๔.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสุรชาติพิทย์ มีนุ่น	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิตาภา ศรีวิมล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนิภาวดี ศรีเดชา	ผู้ช่วย
๔. นางปริยาภัทธ ช้างกลาง	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ	ผู้ช่วย

๕. งานทะเบียนนักเรียน

นางสาววิมล แซ่เตียว หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๕.๑ นายทะเบียนของโรงเรียน

๕.๒ เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับงานทะเบียน

๕.๓ จัดทำทะเบียนและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน

๕.๔ ลงทะเบียนวิชาเรียนให้กับนักเรียนในระบบ SGS

๕.๕ ตรวจสอบผลการเรียนที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายและดำเนินการ
 ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานการประเมินผลการเรียน เพื่อเสนอขออนุมัติการจบแต่ละ
 ระดับในแต่ละปีการศึกษา

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๕.๖ จัดทำ / ให้บริการ ทะเบียนประวัติและข้อมูลนักเรียนและบันทึกข้อมูล ผลการเรียนรู้ของนักเรียนย้ายเข้าระหว่างเรียน

๕.๗ ประสานงาน ดำเนินการนักเรียนย้ายออกระหว่างเรียน และให้บริการเอกสารทะเบียนผลการเรียน หนังสือรับรองต่าง ๆ ของโรงเรียน แก่นักเรียน ผู้ปกครอง

๕.๘ เป็นหัวหน้าดำเนินการจัดทำ GPA ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและรายงาน GPAX ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๙ รายงานผลการเรียน รายงานผู้จบการศึกษา (ปพ.๓ ออนไลน์) ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๕.๑๐ ให้บริการเอกสารทะเบียนผลการเรียน หนังสือรับรองต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง

๕.๑๑ สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

๕.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาววิมล แซ่เตี้ย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชฎากานต์ ฤทธิมนตรี	ผู้ช่วย
๓. นางโสภา ชูสม	ผู้ช่วยงานตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๔. นางสาวณัฐนิชา สุขหอม	ผู้ช่วย
๕. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ผู้ช่วย

๖. งานวัดผลและประเมินผล

นายธนิต โสธรจิตต์ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๖.๑ ให้คำปรึกษาหรือผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล
- ๖.๒ แก้ปัญหา / ดูแล เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน
- ๖.๓ จัดทำตารางสอบ และตารางสอบแก้ตัว
- ๖.๔ ดำเนินการสอบและสอบแก้ตัวทุกภาคเรียน
- ๖.๕ จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาและอุปกรณ์ที่ใช้ในการวัดผลและประเมินผล
- ๖.๖ ทำแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานด้านการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
- ๖.๗ ควบคุมและดำเนินการวัดผล ประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล การเรียน ตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖.๘ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและวิจัยเพื่อจัดทำคลังข้อสอบ
- ๖.๙ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มใบคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
- ๖.๑๐ จัดทำรายงานสรุปประเมินผลการดำเนินงาน
- ๖.๑๑ ดำเนินการจัดสอบ O-NET จัดสอบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ และวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๖.๑๒ ดำเนินการ/ประสานงาน การบันทึกผลการเรียนในระบบทะเบียนวัดผล ประเมินผล (SGS) และรายงานผลการเรียนทุกภาคเรียน

๖.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายธนิต โสธรจิตต์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิภาวดี ศรีเดชา	ผู้ช่วย
๓. นายพงศธร ปัญญาณฤพล	ผู้ช่วย
๔. วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้	ผู้ช่วย

๗. งานจัดตารางสอน

นางสาวสุรีย์พร พันทวีศักดิ์ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๗.๑ รวบรวมข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอนจากงานจัดและพัฒนาหลักสูตร
- ๗.๒ ประชุมวางแผนกำหนดปฏิทินการจัดตารางสอนประจำภาคเรียน
- ๗.๓ ดำเนินการจัดตารางสอนให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป
- ๗.๔ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติการสอน
- ๗.๕ ส่งมอบตารางสอนฉบับชั่วคราวแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทดลองใช้ ๒

สัปดาห์

- ๗.๖ ประชุม แก้ไข ตารางสอนโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ
- ๗.๗ จัดทำรูปเล่มส่งมอบผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๘ รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับเมื่อสิ้นภาคเรียน
- ๗.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร พันทวีศักดิ์	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงปัญชรัศม์ แพ่งกุล	ผู้ช่วย
๓. นายพงศธร ปัญญาณฤพล	ผู้ช่วย
๔. นายสิทธิชัย หัสภาค	ผู้ช่วย

๘. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศวิชาการ

นางสาวพิฐุชญาณ์ สุวรรณรัตน์ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี เพื่อจัดการเรียนการสอนและการบริหารวิชาการ
- ๘.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดหาสื่อ ผลิตสื่อนวัตกรรม และพัฒนาสื่อ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๘.๓ จัดเตรียมความพร้อมของห้องที่ใช้สำหรับสื่อนวัตกรรม ดูแลและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน

“วินัย คือหัวใจชาวยุโรป”

- ๘.๔ ให้บริการบุคลากรให้มีความรู้ในการใช้และผลิตสื่อ
- ๘.๕ นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้ และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
- ๘.๖ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศวิชาการ
- ๘.๗ จัดทำรายงานสรุปประเมินผลการดำเนินงาน
- ๘.๘ ดูแลและประชาสัมพันธ์ข่าวสารวิชาการทางสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์โรงเรียน ยูทูปช่อง โรงเรียนโยธินบำรุง เพจโรงเรียนโยธินบำรุง ฯลฯ
- ๘.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวพิรุชญาณ์ สุวรรณรัตน์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุนิศา คงทอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางปริยาภัทร ช้างกลาง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางชัชฎา เทพอำนวย | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวกานต์สินี ทวีสุข | ผู้ช่วยงานสารสนเทศ |
| ๖. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ | ผู้ช่วย |

๙. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นางรุ่งรัตน์ ทิระวัฒนกุล หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๙.๑ พัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ให้สมบูรณ์แบบทันสมัย และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งถึง ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
- ๙.๒ คัดเลือกและสรรหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท โดยคำนึงถึงคุณภาพ ความทันสมัยและ ตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอน เพื่อให้บริการแก่นักเรียน ครู บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน
- ๙.๓ ดูแลระบบอัตโนมัติของห้องสมุด
- ๙.๔ ให้บริการสารสนเทศทั้งภายในห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
อื่น ๆ ในโรงเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกคนในโรงเรียนและชุมชน
- ๙.๕ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ โดยร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างเจตคติที่ดีต่อห้องสมุดและปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าของนักเรียน ครู และบุคลากรทั่วไป
- ๙.๖ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาห้องศูนย์วิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยใช้ สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- ๙.๗ จัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชนและเผยแพร่ความรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้นักเรียน ครูและบุคคลทั่วไปได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า เพื่อนำความรู้ไปพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ๙.๘ ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียน ครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศเพื่อ พัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ๙.๙ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
- ๙.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

ประกอบด้วย

๑. นางรุ่งรัตน์ หิตะวัฒนกุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพะเยาว์ หอมเกตุ	ผู้ช่วย
๓. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิรุชญาน์ สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย ด้านเทคโนโลยี
๕. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย ด้านเทคโนโลยี

๑๐. งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

นางสาวนิภาวดี ศรีเดชา หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๐.๑ จัดตั้งคณะกรรมการงานนิเทศการจัดการเรียนรู้
- ๑๐.๒ วางแผนโครงสร้างการดำเนินงานนิเทศการจัดการเรียนรู้
- ๑๐.๓ ให้ความรู้ สร้างความตระหนักให้เข้าใจกระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนเพื่อ
ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและพัฒนาครู โดยเฉพาะครูรุ่นใหม่
- ๑๐.๔ บริการข่าวสาร ข้อมูล และการดำเนินงาน
- ๑๐.๕ ดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนรู้ เชื่อมโยงกับระบบการนิเทศของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา
- ๑๐.๖ ดำเนินงานนิเทศสัจจร นิเทศการจัดการเรียนรู้ตามวาระที่กำหนด
- ๑๐.๗ กำกับ ติดตามผลการนิเทศ ให้คำแนะนำ
- ๑๐.๘ จัดอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนา
- ๑๐.๙ ศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนความรู้
- ๑๐.๑๐ จัดทำรายงานสรุปผลประเมินการดำเนินงาน
- ๑๐.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิภาวดี ศรีเดชา	หัวหน้างาน
๒. นางสุธาทิพย์ มีนุ่น	ผู้ช่วย
๓. นายพงศธร บัวผัน	ผู้ช่วย
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ผู้ช่วย

๑๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางปฎิภา ภาวังสวัสดิ์ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๑.๑ ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
- ๑๑.๒ ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและดูแลการดำเนินการ
จัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
- ๑๑.๓ ประสานกับหัวหน้าคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ
กิจกรรมนักกีฬาวิชาทหาร ในการดำเนินกิจกรรมและดูแลนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๑๑.๔ ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๕ ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผล และรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

๑๑.๖ บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านพฤติกรรม การศึกษาและการประกอบอาชีพ

๑๑.๗ จัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานแนะแนวแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และ ผู้เกี่ยวข้อง

๑๑.๘ จัดทำรายงานสรุปประเมินผลการดำเนินงาน

๑๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี และผู้บำเพ็ญประโยชน์

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นายसानนท์ เลิศวิริยะการณ | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี |
| ๒. นายอาทิตย์ เคเอส | รองหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี |
| ๓. นางปจรรย์ สมประดิษฐ์ | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ม.๑ |
| ๔. นางสาวสกาเตือน พรหมทอง | หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี ม.๑ |
| ๕. นายสมคะณ ภิรมณ์รักษ์ | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ม.๒ |
| ๖. นางสุธาทิพย์ มีนุ่น | หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี ม.๒ |
| ๗. นายมนูญ หวันเหลี่ยม | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ม.๓ |
| ๘. นางปฎิญาภรณ์ ธาณิรัตน์ | หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี ม.๓ |
| ๙. นางสาวพะเยาว์ หอมเกตุ | หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ |
| ๑๐. นางสาวดารารัตน์ เกตุกำพล | วัดผลและประเมินผลงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |

งานส่งเสริมกิจกรรมชุมนุม

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวรัตนติกานต์ สันติบำรุง | หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม |
| ๒. นายสิทธิชัย หัสภาค | ผู้ช่วย |

งานกิจกรรมแนะแนว

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวนิตยา วิไลศรี | หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว |
| ๒. นางสาวมณีนรัตน์ อินทองคำ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเปล่งศรี ชูรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางฮามี๊ะ ดาราแมง | ผู้ช่วย |

งานส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นางสาวสุรีย์ ทรงองงค์ | หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคม
และสาธารณประโยชน์ |
| ๒. นางสาวดารารัตน์ เกตุกำพล | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุรีย์พร พันทวีศักดิ์ | ผู้ช่วย |

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๔. นางสาวนิภาวดี ศรีเดชา	งานพัสดุระดับ ม.ปลาย , การเงิน และงานวิชาการ (คณิตศาสตร์)
๕. นายอิสรา นาคฤทธิ์	โสตทัศนูปกรณ์ และอาคารสถานที่
๖. นางอุมาพร คนธรัักษ์ ดายเยอร์	งานวิชาการ (วิทยาศาสตร์)
๗. นางชุตติมา ศรีสุวรรณ	งานวิชาการ (ภาษาอังกฤษ)
๘. ครูที่ปรึกษาในโครงการฯ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอุไรวรรณ อุบลจินดา	เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงาน SMEP

งานโครงการห้องเรียนพิเศษมุ่งสู่โรงเรียนทหาร (BMTP)

๑. นายธนิต ไสธจรจิตต์	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษมุ่งสู่โรงเรียนทหาร
๒. นายเมธา สามัคคี	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๓. นายพงศกร หอมตลบ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ปุณยรัศมี แพ่งกุล	งานแผนงาน
๕. นางนวมน์ สามัคคี	งานวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๖. นางสาวนิตยา สุขจ้อง	งานวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๗. นางสาวพิรุชญาณ์ สุวรรณรัตน์	งานพัสดุและการเงิน
๘. นางปริยาภัทร ช้างกลาง	งานสารสนเทศ
๙. นายอภิวัฒน์ สังทองกุล	งานกิจกรรม
๑๐. นายนิวัฒน์ อรุณ	งานสมรรถภาพร่างกาย
๑๑. นายอานนท์ คุณเศษ	งานสมรรถภาพร่างกาย
๑๒. นางสาวนิตยา วิไลศรี	งานเลขานุการ

งานโครงการห้องเรียนพิเศษมุ่งสู่แม่พิมพ์ (BTTP)

๑. นายศิริวัฒน์ ชูแสงนิล	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษมุ่งสู่แม่พิมพ์
๒. นางสาวสกาเวเดือน พรหมทอง	รองหัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษมุ่งสู่แม่พิมพ์
๓. นางสาวสุรีย์พร พันทวีศักดิ์	เลขานุการ
๔. นางปาริชาติ ทับสุทธิ	งานแผนงาน
๕. นางณัฐธิดา คงประพันธ์	งานพัสดุและการเงิน
๖. นายพงศธร ปัญญาณฤพล	งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๗. นายพงศธร บัวผัน	งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๘. นางสสินธุ์ จินดาเงิน	งานสารสนเทศ
๙. นางหทัยรัตน์ วัตรจุฑิต	งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. นางสาวจิราภรณ์ มาศประสิทธิ์	งานสารบรรณ

ห้องเรียนภาษาจีนเข้มข้น

๑. นายพงศธร บัวผัน	หัวหน้าห้องเรียนภาษาจีนเข้มข้น
--------------------	--------------------------------

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๒. นางสาวลักษณีย์ พงศ์สมิคร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนฤมล คำพุทธ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชฎากานต์ ฤทธิมนตรี	ผู้ช่วย
๕. นางอุมาพร คนธรักษ์ ดายเยอร์	ผู้ช่วย
๖. นางชุตินา ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
๗. นางปริยาภัทธ ช้างกลาง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพิรุชญาณ์ สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวจิตาภา ศรีวิมล	ผู้ช่วย
๑๐. Miss Gao Xiaoyu	ผู้ช่วย

๑๓. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นางสายสนีย์ อรุณกมล

หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์งาน อพ.สธ. วิเคราะห์งานของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน (งานหลัก งานรอง งานย่อย) วิเคราะห์งานของสถานศึกษา (งานหลัก งานรอง งานย่อย)

๑๓.๒ จัดทำวาระการประชุมตลอดปีของ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ทั้ง ๗ คณะ

๑๓.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนทั้ง ๕ คณะ

๑๓.๔ จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน โรงเรียนโยธินบำรุง

๑๓.๕ จัดทำโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนในแผนงานโรงเรียน

๑๓.๖ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ทั้ง ๔ ด้าน

๑๓.๗ วิเคราะห์ความสอดคล้องของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนกับ แผนการปฏิบัติงานของ สถานศึกษา แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๑๓.๘ วิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนกับงานของสถานศึกษา

๑๓.๙ วิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

๑๓.๑๐ ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ตาม แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑๓.๑๑ ดำเนินการด้านที่ ๔ ด้านความถูกต้องทางวิชาการ และส่งตรวจความถูกต้องไปยัง อพ.สธ.

๑๓.๑๒ จัดทำ Website Banner งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเชื่อมโยง Website Banner หลัก ของต้นสังกัด

๑๓.๑๓ เผยแพร่ Website Banner งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย แบ่งปันความดี งาม ภาพการดำเนินงานและการเรียนรู้, ตารางสะสมงาน, สื่อนำเสนอตามแบบประเมิน และหัวข้อประกอบ อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๑๓.๑๔ เข้าร่วมประชุม อบรม กับศูนย์แม่ข่าย และศูนย์ประสานงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๑๓.๑๕ ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๑๓.๑๖ พัฒนาห้องสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้แก่นักเรียน ครู บุคลากร บุคคลทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๓.๑๗ สรุปผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑๓.๑๘ รายงานผลการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนไปยัง อพ.สธ. ก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ของทุกปี ดังนี้

๑. รายงานประจำปีจำนวน ๑ เล่ม
๒. รายงานพืชศึกษาชนิดที่ ๑ ผักเสี้ยนผี จำนวน ๑ เล่ม
๓. รายงานพืชศึกษาชนิดที่ ๒ แก้ว จำนวน ๑ เล่ม
๔. รายงานสารธรรมชาติแห่งชีวิตจำนวน ๑ เล่ม
๕. รายงานสารสรรพสิ่งล้วนพันเกี่ยวจำนวน ๑ เล่ม
๖. รายงานสารประโยชน์แท้แก่หมาชนจำนวน ๑ เล่ม
๗. รายงานการสำรวจและจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่นจำนวน ๑ เล่ม
๘. รายงานแบ่งปันความดีงาม

๑๓.๑๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสนิษฐ์ อรุณกมล	หัวหน้างาน
๒. นางกุลวีซรี ลีละพันธ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิมล แซ่เตี้ยว	ผู้ช่วย
๔. นางอรอุมา นิตยวิมล	ผู้ช่วย
๕. นายมณูญ หวันเหลี่ยม	ผู้ช่วย
๖. นางปาณิสรา ว่องพรรณงาม	ผู้ช่วย
๗. นายอนุชา กลิ่นจันทร์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกานต์สินี ทวีสุข	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกนกวรรณ เทพแก้ว	ผู้ช่วย
๑๐. นายเมธา สามัคคี	ผู้ช่วย
๑๑. นางอุมาพร คนธรัักษ์ ดายเยอร์	ผู้ช่วย
๑๒. นางวรรณิ์ ธรรมชาติ	ผู้ช่วย
๑๓. นางปริยาภัทร ช้างกลาง	ผู้ช่วย
๑๔. นางรัตนาวดี สิงห์พิมาย	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวนิภาวดี ศรีเดชา	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวทิพย์ มีนุ่น	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวนิตยา สุขจ้อง	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวพะเยาว์ หอมเกตุ	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวนฤมล คำพุทธ	ผู้ช่วย
๒๐. นางการย์วิสา กำลั้งเกื้อ	ผู้ช่วย

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๒๑. นายสมคะณ ภิรมย์รักษ์	ผู้ช่วย
๒๒. นายพงศกร หอมตลบ	ผู้ช่วย
๒๓. นายทานเทพ กำลิ่งเกื้อ	ผู้ช่วย
๒๔. นางฮามีดี๊ะ ดาราแมง	ผู้ช่วย
๒๕. นางนวมน สามัคคี	ผู้ช่วย
๒๖. นางปริยานุช กิจเกตุ	ผู้ช่วย
๒๗. นางสาวพิรุชญาณ์ สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๒๘. นางสาวลัทภษณ์ พงศ์สมัคร	ผู้ช่วย
๒๙. นางสลิษฐ์ จินดาเงิน	ผู้ช่วย
๓๐. นางปาริชาติ ทับสุทธิ	ผู้ช่วย
๓๑. นางสาวพชรกมล บุญฤทธิ	ผู้ช่วย
๓๒. นางอัมพร จุลบล	ผู้ช่วย
๓๓. นายพงศธร ปัญญาณฤพล	ผู้ช่วย
๓๔. นางสาวลีลาภัสร์ ไชยณรงค์	ผู้ช่วย
๓๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงปุญชรัศมี แฝงกุล	ผู้ช่วย
๓๖. นายอมรินทร์ สุประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๓๗. นางชุตติมา ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
๓๘. นางปุณิกา ภาวังสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๓๙. นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๔๐. นางสาวนิตยา วิไลศรี	ผู้ช่วย
๔๑. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน	ผู้ช่วย
๔๒. นางสุดาวดี บุญยะจันทร์	ผู้ช่วย
๔๓. นางปฎิญาภรณ์ ธาณีรัตน์	ผู้ช่วย
๔๔. นางอนัญญา เทโหปการ	ผู้ช่วย
๔๕. นายศิริวัฒน์ ชูแสงนิล	ผู้ช่วย
๔๖. นายธนิต โสธรจิตต์	ผู้ช่วย
๔๗. นายพงศธร บัวผัน	ผู้ช่วย
๔๘. นางชัชฎา เทพอำนาจ	ผู้ช่วย
๔๙. นายอาทิตย์ เคเอส	ผู้ช่วย

๑๔. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

นายพงศธร บัวผัน หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๔.๑ ปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนรู้ในรายวิชา IS ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศที่ ๒

๑๔.๒ จัดเก็บข้อมูลการพัฒนาผลงานนักเรียน ผลงานครูในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ รายวิชา IS ภาษาอังกฤษและภาษาที่ ๒

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๑๔.๓ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการเรียนรู้รายวิชา IS ภาษาอังกฤษและ
ภาษาต่างประเทศที่ ๒

๑๔.๔ ส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียนด้านวิชา IS ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศที่ ๒

๑๔.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายพงศธร บัวผัน	หัวหน้างาน
๒. นางอุมาพร คนธรัักษ์ ดายเยอร์	ผู้ช่วย
๓. นายศิริวัฒน์ ชูแสงนิล	ผู้ช่วย
๔. นายธนิต โสธรจิตต์	ผู้ช่วย
๕. นายทานเทพ กำลั้งเกื้อ	ผู้ช่วย
๖. นายพงศธร ปัญญาณฤพล	ผู้ช่วย
๗. นายพงศกร หอมตลบ	ผู้ช่วย
๘. นางชุตติมา ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุรีย์พร พันทวีศักดิ์	ผู้ช่วย

๑๕. งานส่งเสริมสมรรถภาพทางกายและพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ

นายพงศกร หอมตลบ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๕.๑ วางแผนกระบวนการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาสมรรถภาพ
ทางกายของนักเรียนให้มีสมรรถภาพทางกายที่เหมาะสม โดยประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
เพื่อวางแผนจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนและการทดสอบสมรรถภาพทางกาย

๑๕.๒ วางแผนกระบวนการจัดการกิจกรรมการฝึกซ้อมเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในประเภทต่าง ๆ
ในรายการแข่งขันต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวางแผน
จัดการกิจกรรมการฝึกซ้อมตามห้วงเวลาในการแข่งขัน

๑๕.๓ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลเพื่อปรับปรุงกิจกรรมการฝึกซ้อมตามความเหมาะสมเพื่อพัฒนา
ศักยภาพของนักกีฬาประเภทต่าง ๆ ให้ดีที่สุด

๑๕.๔ รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบกีฬาประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๑๕.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

กีฬาบาสเกตบอล

๑. นายนิวัฒน์ อรุณ	หัวหน้า
๒. นายอานนท์ คุณเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชากฤษ สมัยสงฆ์	ผู้ช่วย
๔. นายอมรินทร์ สุประดิษฐ์	ผู้ช่วย

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

กีฬาฟุตบอลและฟุตซอล

- | | |
|---------------------|---------|
| ๑. นายนิวัฒน์ อรุณ | หัวหน้า |
| ๒. นายอานนท์ คุณเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายพงศกร หอมตลบ | ผู้ช่วย |

กีฬาเปตอง

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นายชากริช สมัยสงฆ์ | หัวหน้า |
| ๒. นายนิวัฒน์ อรุณ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุนิสา สงวนถ้อย | ผู้ช่วย |

กีฬาเซปักตะกร้อ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นายอมรินทร์ สุประดิษฐ์ | หัวหน้า |
| ๒. นายพงศกร หอมตลบ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายอานนท์ คุณเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุนิสา สงวนถ้อย | ผู้ช่วย |

กีฬาเทควันโด

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นายพงศกร หอมตลบ | หัวหน้า |
| ๒. นายนิวัฒน์ อรุณ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายอานนท์ คุณเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุนิสา สงวนถ้อย | ผู้ช่วย |

กีฬาป็นจักลีลิต

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายอาทิตย์ เคเอส | หัวหน้า |
| ๒. นายพงศกร หอมตลบ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสานนท์ เลิศวิริยะการณ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุนิสา สงวนถ้อย | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวกนกวรรณ เทพแก้ว | ผู้ช่วย |

๑๖. งานแนะแนวการศึกษา

นางสาวนิตยา วิไลศรี หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๖.๑ บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านพฤติกรรม การศึกษาและการประกอบอาชีพ
- ๑๖.๒ จัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานแนะแนวแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๖.๓ บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านพฤติกรรม การศึกษาและการประกอบอาชีพ
- ๑๖.๔ จัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงานแนะแนวแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๖.๕ บริการและประชาสัมพันธ์จัดหางานให้แก่นักเรียน จัดกระบวนการทางจิตวิทยา และการแนะแนวให้นักเรียนสามารถเลือกศึกษาต่อ และประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสม
- ๑๖.๖ บริการแบบทดสอบต่าง ๆ แก่นักเรียน

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๑๖.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาเพื่ออาชีพและการศึกษาต่อในระดับสูง

๑๖.๘ บริการสังคมสงเคราะห์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๑๖.๙ ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาในการศึกษาต่อ สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยเชื่อมทั้งสองงานให้สอดคล้องกัน

๑๖.๑๐ ประสานงานกับสถาบันการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในการรับนักเรียนชั้น

ม.๖ เข้าศึกษาต่อในประเภทโควตา รับตรง และแอดมิชชั่นกลาง

๑๖.๑๑ ประสานและดำเนินการระบบ การคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

๑๖.๑๒ จัดสอนเสริมความรู้เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาระดับชาติ (O-NET) และการศึกษาต่อ

๑๖.๑๓ จัดทำรายงานสรุปประเมินผลการดำเนินงาน

๑๖.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิตยา วิไลศรี	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
๒. นางสาวเป็ล่งศรี ชุนรัตน์	ผู้ช่วยกิจกรรมแนะแนว
๓. นางสาวมณีรัตน์ อินทองคำ	ผู้ช่วยกิจกรรมแนะแนวและงาน CCT
๔. นางฮามี๊ะ ดาราแมง	ผู้ช่วยกิจกรรมแนะแนว

๑๗. งานเศรษฐกิจพอเพียง

นางปาริชาติ ทับสุทธิ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๗.๑ จัดทำแผนงาน หรือโครงการสถานศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง

๑๗.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานตามโครงการสถานศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง

๑๗.๓ ประสานกลุ่มสาระประชุมจัดทำแผนการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑๗.๔ จัดกิจกรรมตามโครงการสถานศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง

๑๗.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม มีแนวทางในการแก้ปัญหาให้สอดคล้องกับวิถีชีวิต ชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๗.๖ เสริมสร้างให้นักเรียนประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในชีวิตประจำวัน และมีอุปนิสัยในการดำรงชีวิตอย่างพอเพียง

๑๗.๗ ดูแล ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการสถานศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง

๑๗.๘ สรุปผลโครงการสถานศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา

ประกอบด้วย

๑. นางปาริชาติ ทับสุทธิ	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิมล แซ่เตี๋ย	ผู้ช่วย

“วินัย คือหัวใจชาวยุโรปิน”

๓. นางสาวเกวณีน มั่นวงศ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โกไคย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจิราภรณ์ มาศประสิทธิ์	ผู้ช่วย
๖. นางสถิณัฐ จินดาเงิน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสกาเตือน พรหมทอง	ผู้ช่วย
๘. นายสมศักดิ์ ทองคำ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุรีย์ ทรงอนงค์	ผู้ช่วย
๑๐. นางณัฐธิดา คงประพันธ์	ผู้ช่วย
๑๑. นายศิริวัฒน์ ชูแสงนิล	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวลีลาภัสร์ ไชยณรงค์	ผู้ช่วย
๑๓. นางอัมพร จุลบล	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวพชรภมล บุญฤทธิ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสุนิสา สงวนถ้อย	ผู้ช่วย
๑๖. นายอนุชา กลิ่นจันทร์	ผู้ช่วย
๑๗. นายอภิวัฒน์ สังทองกุล	ผู้ช่วย
๑๘. นายพงศธร ปัญญาณฤพล	ผู้ช่วย
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ สุทธิบูลย์	ผู้ช่วย
๒๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ	ผู้ช่วย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดทำแผนงานโครงการของกลุ่ม
๒. วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแลงานอำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ประสานงานร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน
๔. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นสารสนเทศของโรงเรียน

ประกอบด้วย

๑. นายเถกิงศักดิ์ ชะนะทอง	ประธาน
๒. นางสาววิมล แซ่เตี่ยว	รองประธาน
๓. นางสุนิสา สงวนถ้อย	กรรมการ
๔. นางชัชฎา เทพอำนวย	กรรมการ
๕. นางธณิกา รังสิมันตุชาติ	กรรมการ
๖. นายธนิต โสธรจิตต์	กรรมการ
๗. นางสาวลักขณา รักเถาว์	กรรมการ
๘. นางปริยาภัทร ช้างกลาง	กรรมการ
๙. นางรุ่งรัตน์ หิตะวัฒนกุล	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิตาภา ศรีวิมล	กรรมการ

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๑๑. นางโสภา ชูสม	กรรมการ
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงปุณยศรีศรี แพ่งกุล	กรรมการ
๑๓. นางอุมาพร คนธรัักษ์ ดายเยอร์	กรรมการ
๑๔. นายพงศธร บัวผัน	กรรมการ
๑๕. นายทานเทพ กำลังเกื้อ	กรรมการ
๑๖. นางสาวสนิษฐ์ อรุณกมล	กรรมการ
๑๗. นางสาวสุธาทิพย์ มีนุ่น	กรรมการ
๑๘. นางสาวนิภาวดี ศรีเดชา	กรรมการ
๑๙. นางสาวชฎากานต์ ฤทธิมนตรี	กรรมการ
๒๐. นายพงศธร ปัญญาณฤพล	กรรมการ
๒๑. นางสุนิตา คงทอง	กรรมการ
๒๒. นางสาวพะเยาว์ หอมเกตุ	กรรมการ
๒๓. นายसानนท์ เลิศวิริยะการณ	กรรมการ
๒๔. นายอาทิตย์ เคเอส	กรรมการ
๒๕. นางปาจริย์ สมประดิษฐ์	กรรมการ
๒๖. นางสาวสกาเตือน พรหมทอง	กรรมการ
๒๗. นายสมคะณ ภิรมณ์รักษ์	กรรมการ
๒๘. นายมัญญ หวันเหลี่ยม	กรรมการ
๒๙. นางปฎิญาภรณ์ ธาณีรัตน์	กรรมการ
๓๐. นางสาวดารารัตน์ เกตุกำพล	กรรมการ
๓๑. นางสาวนิตยา วิไลศรี	กรรมการ
๓๒. นางสาวมณีรัตน์ อินทองคำ	กรรมการ
๓๓. นางสาวเปล่งศรี ชุนรัตน์	กรรมการ
๓๔. นางฮามีดี๊ะ ดาราแมง	กรรมการ
๓๕. นางสาวสุรีย์ ทรงอนงค์	กรรมการ
๓๖. นายเมธา สามัคคี	กรรมการ
๓๗. นางปุณิกา ภาวรงค์สวัสดิ์	กรรมการ
๓๘. นายอภิวัฒน์ สังทองกุล	กรรมการ
๓๙. ว่าที่ร้อยตรีศราวุฒิ สุทธิบุลย์	กรรมการ
๔๐. นางสาวปราณี ก่งจ่าย	กรรมการ
๔๑. นางสาวลีลาภัสร์ ไชยณรงค์	กรรมการ
๔๒. นางสาวกานต์สินี ทวีสุข	กรรมการ
๔๓. นางชุติมา ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๔๔. นายพงศกร หอมตลบ	กรรมการ
๔๕. นางนวมน สามัคคี	กรรมการ
๔๖. นางสาวนิตยา สุขจ้อง	กรรมการ
๔๗. นายนิวัฒน์ อรุณ	กรรมการ

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๔๘. นายอานนท์ คุณเศษ	กรรมการ
๔๙. นายศิริวัฒน์ ชูแสงนิล	กรรมการ
๕๐. นางปาริชาติ ทับสุทธิ	กรรมการ
๕๑. นางณัฐธิดา คงประพันธ์	กรรมการ
๕๒. นางสสินธุ์ จินดาเงิน	กรรมการ
๕๓. นางหทัยรัตน์ วัตรจี้กฤต	กรรมการ
๕๔. นางสาวจิราภรณ์ มาศประสิทธิ์	กรรมการ
๕๕. นางสาวลักขณ์ พงศ์สมัคร	กรรมการ
๕๖. นางสาวนฤมล คำพุทธ	กรรมการ
๕๗. นางสาวสนิย์ อรุณกมล	กรรมการ
๕๘. นางสาวเกวลิณ มั่นวงศ์	กรรมการ
๕๙. นางสาวรัชนีภรณ์ วงศ์โกโคย	กรรมการ
๖๐. นางสาวณัฐนิชา สุขหอม	กรรมการ
๖๑. นายสิทธิชัย หัสภาค	กรรมการ
๖๒. นางสาวอุไรวรรณ อุบลจินดา	กรรมการ
๖๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๖๔. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๖๕. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	กรรมการ
๖๖. นางสาวพิชชญาณ์ สุวรรณรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๖๗. นางสาวสุรีย์พร พันทวีศักดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โครงสร้างบุคลากรของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ ร้อยตรี หญิงบุญศรีศรี มี แฟงกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสุนิสา สงวนถ้อย	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานการเงิน
๓. นางสาวสุรีย์พร พันทวีศักดิ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานวิชาการ
๔. นางสาวนันทิชาพร ศรีไชย	งานการเงิน
๕. นางพรทิพย์ มโนเลิศ	งานสารบรรณ
๖. นางสาววิมล แซ่เตี้ยว	งานวัดผล
๗. นางฮามี๊ะ ดาราแมง	งานพัสดุ
๘. นางสาวพะเยาว์ หอมเกตุ	งานแผนงานและงานแหล่งเรียนรู้
๙. นายกิตติพัฒน์ เพ็ชรทองนะ	งานประชาสัมพันธ์
๑๐. นางสาวกนกวรรณ เทพแก้ว	งานสารสนเทศ
๑๑. นางสาวศิวาพร วาระเพียง	งานสื่อการเรียนรู้และอาคารสถานที่ (อาคาร ๔)
๑๒. นางสาวรัตนติกานต์ สันติบำรุง	งานบริการและอาคารสถานที่ (อาคาร ๕) และ งานแผนงาน

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ประกอบด้วย

๑. นางชุติมา ศรีสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสาวธิดารัตน์ แสงสีคำ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และ งานสารบรรณ
๓. นายพงศธร บัวผัน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานบริการและอาคารสถานที่ อาคาร ๔
๔. นางรุ่งรัตน์ หิตะวัฒนกุล	งานวิชาการ
๕. นายอิศรา นาคฤทธิ์	งานวิชาการ
๖. นางสาวลักขณา รักเถาว์	งานวัดผล
๗. นางสาวชฎากานต์ ฤทธิมนตรี	งานวัดผล
๘. นางสาวจิตาภา ศรีวิมล	งานพัสดุ
๙. นางสาวลักษณณ์ พงศ์สมัคร	งานพัสดุ
๑๐. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน	งานสารสนเทศ
๑๑. นางเจียมจิตร เกียรติวาทนะ	งานแผนงาน
๑๒. นางมาลิวรรณ ราชธานี	งานเหรียญกษาปณ์
๑๓. นางสาวนฤมล คำพุทธ	งานประสานครูต่างชาติ
๑๔. นางสุดาวดี บุญยะจันทร์	งานประสานครูต่างชาติ
๑๕. นางปาจริย์ สมประดิษฐ์	งานประชาสัมพันธ์

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นางการยวิสา กำลังเกื้อ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางปฏิญาภรณ์ ธานีรัตน์ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานวัดผลและพัสดุ |
| ๓. นายมนูญ หวันเหลี่ยม | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานประชาสัมพันธ์ |
| ๔. นายเมธา สามัคคี | งานวิชาการ และงานการเงิน |
| ๕. นายอภิวัฒน์ สังทองกุล | งานสารสนเทศ งานแผนงานและงานอาคารสถานที่ |
| ๖. นางหทัยรัตน์ วัตรจิกฤต | งานสารบรรณและงานบริการ |
| ๗. นายจำนงค์ สิ่งสุวรรณ | งานบริการอาคารสถานที่ อาคาร ๑ |

๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางสาวลีลาภัสร์ ไชยณรงค์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และงานบริการ |
| ๒. นายอนุชา กลิ่นจันทร์ | อาคารสถานที่ อาคาร ๘ ๓ |
| ๓. นางสาวสุภาพร ชมภูโคตร | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานพัสดุ |
| ๔. นางสุนิรัตน์ ไชยเจริญ | และงานวิชาการ งานบริการและอาคารสถานที่ อาคาร ๘ ๑ |
| ๕. นางสาวปราณี กงจ่าย | งานวิชาการ และงานพัสดุ |
| | งานแผนงาน และงานเหรียญกษาปณ์ |
| | งานวิชาการ |
| | งานวัดผล และงานสารสนเทศ |

๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ๑. นางสาวพชรกมล บุญฤทธิ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางปาริชาติ ทับสุทธิ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานการเงิน |
| ๓. นายพงศธร ปัญญาณฤพล | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานสารสนเทศ |
| ๔. นายศิริวัฒน์ ชูแสงนิล | งานแผนงาน |
| ๕. นางณัฐธิดา คงประพันธ์ | งานวิชาการ |
| ๖. นางสาวจิราภรณ์ มาศประสิทธิ์ | งานวัดผล |
| ๗. นางสาวสุรีย์ ทรงอนงค์ | งานพัสดุ |
| ๘. นางสาวสกวเดือน พรหมทอง | งานเหรียญกษาปณ์ |
| ๙. นางอัมพร จุลบาล | งานสารบรรณ |
| ๑๐. ว่าที่ร้อยตรีศรารุณี สุทธิบุลย์ | งานนิเทศภายใน |
| ๑๑. นายสมศักดิ์ ทองคำ | งานกิจกรรมนักเรียน |
| ๑๒. นางสถิณัฐ จินดาเงิน | งานคุณธรรม จริยธรรม |
| ๑๓. นางสาวศิริกาญจน์ นิวมภาย | งานบริการและอาคารสถานที่ อาคาร ๓ |

๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิภาวดี ศรีเดชา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสุธาทิพย์ มีนุ่น	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นายธนิต โสธรจิตต์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. นางอรอุมา นิตยวิมล	เลขานุการ
๕. นางจุลิสพร ภู่งศ์เพ็ชร	งานการเงิน
๖. นางวิชุดา เวชสารศรี	งานแผนงาน
๗. นางสาวรัชชิตามนต์ วงศ์โกโคย	งานแผนงาน
๘. นางสาวพัชรี ถือทอง	งานพัสดุ
๙. นางวรรณิ ธรรมชาติ	งานวิชาการ
๑๐. นางสาวกานต์สินี ทวีสุข	งานวิชาการ
๑๑. นางสาวดารารัตน์ เกตุกำพล	งานวัดผล
๑๒. นางสาวณัฐนิชา สุขหอม	งานวัดผล
๑๓. นางโสภา ชุสม	งานสารบรรณ
๑๔. นางสาวเจนจิรา อุ่ณสุข	งานสารสนเทศ
๑๕. นางสาวเกวลิน มั่นวงศ์	งานสารสนเทศ
๑๖. นายสิทธิชัย หัสภาค	งานบริการและอาคารสถานที่ อาคาร ๕

๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประกอบด้วย

๑. นางอุมาพร คนธรักษ์ ดายเยอร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และงานวิชาการ กลุ่มสาระ (วิทยาศาสตร์)
๒. นางนวมน สามัคคี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้งานพัสดุ (วิทยาศาสตร์) และงานสารบรรณกลุ่มสาระฯ
๓. นางสาวนิตยา สุขจ้อง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และงานพัสดุ (วิทยาศาสตร์)
๔. นางธณิกา รังสีมันตุชาติ	งานแผนงาน (วิทยาศาสตร์)
๕. นางสาวพิรุชญาณ์ สุวรรณรัตน์	หัวหน้างานเทคโนโลยีและงานพัสดุ (เทคโนโลยี)
๖. นางสุนิตา คงทอง	งานวิชาการ (เทคโนโลยี)
๗. นางรัตนาวดี สิงห์พิมาย	งานวัดผล (วิทยาศาสตร์)
๘. นางปริยาภัทร ช้างกลาง	งานวัดผล (เทคโนโลยี)
๙. นางปริยานุช กิจเกตุ	งานการเงิน
๑๐. นางอนัญญา เทโหปการ	งานการเงิน
๑๑. นายสมคะณ ภิรมย์รักษ์	งานสารสนเทศ
๑๒. นายทานเทพ กำลั้งเกื้อ	งานสารสนเทศ
๑๓. นางปาณิสรา ว่องพรรณงาม	งานประชาสัมพันธ์
๑๔. นายวิทยา เวชสารศรี	งานโสตฯ สื่อและเทคโนโลยี

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑๕. นายสมพงศ์ ไชยเจริญ | งานโสตฯ สื่อและเทคโนโลยี |
| ๑๖. นางสาวสนิษฐ์ อรุณกมล | งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ |
| ๑๘. นางกุลวรัษฐ์ ลีละพันธ์ | งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ |
| ๑๙. นางชัชฎา เทพอำนวย | งานแผนงาน (เทคโนโลยี) |
| ๒๐. นางสาวจรรุวรรณ จินดาลักษณ์ | เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ |
| ๒๑. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ |
| ๒๒. นางปฎิภา ภาวังสวัสดิ์ | งานอาคารสถานที่และงานเลขานุการ |

๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นายพงศกร หอมตลบ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นายนิวัฒน์ อรุณ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานวิชาการ |
| ๓. นายชากฤษ สมัยสงฆ์ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานพัสดุ |
| ๔. นายอาทิตย์ เคเอส | งานแผนงาน และงานธุรการและสารสนเทศ |
| ๕. นายสานนท์ เลิศวิริยะการณ | งานแผนงาน |
| ๖. นายอมรินทร์ สุประดิษฐ์ | งานวิชาการ และงานวัดผล |
| ๗. นายอานนท์ คุณเศษ | งานวัดผล และ งานธุรการและสารสนเทศ |

๙. งานแนะแนว

ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิตยา วิไลศรี หัวหน้างานแนะแนว
๒. นางสาวมณีนรัตน์ อินทองคำ รองหัวหน้างานแนะแนวและงานพัสดุ
๓. นางสาวเปล่งศรี ชุนรัตน์ งานแผนงานและงานธุรการ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล

นางสุนิตย์ เลื่องถือสกุล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล

นางอรอุมา นิตย์วิมล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตาม ดูแลงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงาน

นางสาวนันทชพร ศรีเชย ที่ปรึกษา

นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โกโคย หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๑ งานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ
- ๑.๒ งานโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑.๓ งานเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๔ งานดูแลแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ
- ๑.๕ งานดูแลอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่บุคลากรที่มาติดต่อราชการ
- ๑.๖ งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ๑.๗ งานจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม
- ๑.๘ งานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสำนักงาน
- ๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โกโคย | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเจนจิรา อุ่นสุข | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนฤมล คำพุทธ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวเกวลิณ มั่นวงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวยมลพร ทองสม | ผู้ช่วย |

๒. งานบริหารการเงินและบัญชี**๒.๑ งานบริหารการเงิน**

นางสาววิไล หนิสอ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๒.๑.๑ การเบิก – จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๒.๑.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๒.๑.๓ งานทำหลักฐานการเงิน และเก็บรักษาเงิน

๒.๑.๔ เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑.๕ จัดทำเงินคงเหลือประจำวันให้ครอบคลุมการรับ – การจ่ายเงินทุกประเภท และสรุป รายงานคงเหลือประจำวันทุกวันทำการ

๒.๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๒.๑.๗ เก็บรักษาใบเสร็จ ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จและรายงาน ไปตามขั้นตอน

๒.๑.๘ นำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่ายผ่านระบบของกรมสรรพากรทุกเดือน

๔.๑.๙ จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนและบุคลากรที่รับสิทธิการประกันชีวิต

๔.๑.๑๐ ประสานงานกับบริษัทเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับสินไหมทดแทน

๔.๑.๑๑ ดำเนินการอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ประกันอุบัติเหตุให้นักเรียน

๒.๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาววิไล หนิสอ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเจนจิรา อุ่นสุข	ผู้ช่วย
๓. นางอรอุมา นิตยวิมล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปราณี ก่งจ่าย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศศิธร จันทร์ทั้ง	ผู้ช่วย รับผิดชอบ ม.๑
๖. นางสาวนฤมล คำพุทธ	ผู้ช่วย รับผิดชอบ ม.๒
๗. นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โกโคย	ผู้ช่วย รับผิดชอบ ม.๓
๘. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน	ผู้ช่วย รับผิดชอบ ม.๔
๙. นางสาวเกวลิน มั่นวงศ์	ผู้ช่วย รับผิดชอบ ม.๕
๑๐. นางณัฐธิดา คงประพันธ์	ผู้ช่วย รับผิดชอบ ม.๖

๒.๒ งานบริหารการบัญชี

นางสาวเจนจิรา อุ่นสุข หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๒.๑ จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินโรงเรียนทุกประเภท

๒.๒.๒ จัดทำบัญชี “สมุดเงินสด” ตามระบบการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕

๒.๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ :

- ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว
- ประเภทโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ประเภทเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
- ประเภทเงินรายจ่ายตามวัตถุประสงค์

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

- ๒.๒.๔ รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- ๒.๒.๕ รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา สิ้นปีงบประมาณ
- ๒.๒.๖ รายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน E-Budget) ๖ เดือนครั้ง/ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง
- ๒.๒.๗ เก็บรักษาเงิน ควบคุม ดูแลการเบิก-จ่าย เงินสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ประกอบด้วย

๑. นางสาวเจนจิรา อุ่นสุข	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิไล หนิสอ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกวลิณ มั่นวงศ์	ผู้ช่วย

๒.๓ งานตรวจสอบภายใน

นางจุฬิพร ภู่งศ์เพชร **หัวหน้างาน**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๒.๓.๑ ตรวจสอบหลักฐานการเงินและบัญชี
- ๒.๓.๒ สรุปรายงานผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี
- ๒.๓.๓ รายงานการเก็บเงินบำรุงการศึกษาทุกภาคเรียน
- ๒.๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางจุฬิพร ภู่งศ์เพชร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิราภรณ์ มาศประสิทธิ์	ผู้ช่วย
๓. นางอรอุมา นิตยวิมล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกวลิณ มั่นวงศ์	ผู้ช่วย

๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นายเมธา สามัคคี **หัวหน้างาน**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ

- ๓.๑.๑ ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๓.๑.๒ จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- ๓.๑.๓ ให้บริการเบิก – จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามแผน ปฏิบัติการ
- ๓.๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- ๓.๑.๕ ร่างสัญญาซื้อ – สัญญาจ้าง
- ๓.๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
- ๓.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

ประกอบด้วย

๑. นายเมธา สามัคคี	หัวหน้างาน
๒. นางอรอุมา นิตยวิมล	ผู้ช่วย
๓. นายอนุชา กลิ่นจันทร์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกนกวรรณ เทพแก้ว	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศศิธร จันทร์ทั้ง	ผู้ช่วย

๓.๒ งานจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/กิจกรรม

ประกอบด้วย

๓.๒.๑ นายเมธา สามัคคี	เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน/กลุ่มบริหารงาน งบประมาณและบุคคล
๓.๒.๒ นางสุนิสา สงวนถ้อย	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มบริหารงานวิชาการ
๓.๒.๓ นางสาวเปล่งศรี ขุนรัตน์	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓.๒.๔ นางมาลิวรรณ ราชธานี	เจ้าหน้าที่พัสดุดงงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
๓.๒.๕ นางสาวพชรกมล บุญฤทธิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๓.๒.๖ นางการย์วิสา กำลั้งเกื้อ	เจ้าหน้าที่พัสดุดงงานอาคารสถานที่
๓.๒.๗ นางสาวพัชรี ถือทอง	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓.๒.๘ นางนวมิน สามัคคี	เจ้าหน้าที่ พัสดุ กุ่ม สาระ การ เรียน รู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๒.๙ นางสาวนิตยา สุขจ้อง	เจ้าหน้าที่ พัสดุ กุ่ม สาระ การ เรียน รู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๒.๑๐ นางฮามี๊ะ ดาราแมง	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓.๒.๑๑ นางสาวสุรีย์ ทรงอนงค์	เจ้าหน้าที่ พัสดุ กุ่ม สาระ การ เรียน รู้ สังคม ศี กษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓.๒.๑๒ นางปฎิญาภรณ์ ธาณีรัตน์	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๓.๒.๑๓ นายชากริช สมัยสงฆ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
๓.๒.๑๔ นางสาวจิตาภา ศรีวิมล	เจ้าหน้าที่ พัสดุ กุ่ม สาระ การ เรียน รู้ ภาษาต่างประเทศ
๓.๒.๑๕ นางเสาวลักษณ์ พงศ์สมัคร	เจ้าหน้าที่ พัสดุ กุ่ม สาระ การ เรียน รู้ ภาษาต่างประเทศ
๓.๒.๑๖ นางสาวสุภาพร ชมภูโคตร	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้การงาน อาชีพ
๓.๒.๑๗ นางสาวลีลาภัสร์ ไชยณรงค์	เจ้าหน้าที่พัสดุกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓.๒.๑๘ นางสาวมณีรัตน์ อินทองคำ	เจ้าหน้าที่พัสดุดงงานแนะแนว
๓.๒.๑๙ นางสาวพะเยาว์ ทอมเกตุด	เจ้าหน้าที่พัสดุดงงานห้องสมุด

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๓.๒.๒๐	นางสุธาทิพย์ มีนุ่น	เจ้าหน้าที่พัสดุงานโครงการห้องเรียนพิเศษ วิทย์-คณิต ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
๓.๒.๒๑	นางสาวนิภาวดี ศรีเดชา	เจ้าหน้าที่พัสดุงานโครงการห้องเรียนพิเศษ วิทย์-คณิต ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
๓.๒.๒๒	นางสาวพิรุชญาณ์ สุวรรณรัตน์	เจ้าหน้าที่พัสดุงานโครงการห้องเรียนทหาร
๓.๒.๒๓	นางฉวีภรณ์ธิดา คงประพันธ์	เจ้าหน้าที่พัสดุงานโครงการห้องเรียนพิเศษมุ่ง สู่แม่พิมพ์

๓.๓ งานจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ
และงานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๓.๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นทะเบียนรวมของโรงเรียน
- ๓.๓.๒ เขียนเลขทะเบียนกำกับครุภัณฑ์
- ๓.๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๓.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓.๓.๕ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓.๓.๖ จำหน่ายพัสดุและจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ๓.๓.๗ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานข้อมูลผ่าน

ระบบ M-OBEC และ B-OBEC

- ๓.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑. นายเมธา สามัคคี | หัวหน้างาน |
| ๒. นายอนุชา กลิ่นจันทร์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวกนกวรรณ เทพแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวศศิธร จันทร์ทั้ง | ผู้ช่วย |

๓.๔ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๓.๔.๑ รับแจ้งพัสดุที่ชำรุดต้องปรับซ่อม
- ๓.๔.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อปรับซ่อม
- ๓.๔.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑. นายเมธา สามัคคี | หัวหน้างาน |
| ๒. นายอนุชา กลิ่นจันทร์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางอรอุมา นิตยวิมล | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวศศิธร จันทร์ทั้ง | ผู้ช่วย |

๔. งานบริหารบุคคล

๔.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

- ๔.๑.๑ วิเคราะห์และวางแผนอัตราค่าจ้างครูของโรงเรียน งานลาออกและเกษียณอายุราชการ
- ๔.๑.๒ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพครู จรรยาบรรณ งานวินัยและการเลื่อนวิทยฐานะ
- ๔.๑.๓ จัดทำข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๑.๔ งานแต่งตั้ง โยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๑.๕ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสารสนเทศเพื่อนำเสนอและรายงานข้อมูลผ่านระบบ SESA และ E-MIS
- ๔.๑.๖ งานการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร เกี่ยวกับลา มาสาย
- ๔.๑.๗ งานจัดทำทะเบียนและการขอเครื่องราชย์ฯ ของข้าราชการครู
- ๔.๑.๘ งานจัดทำข้อมูลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)
- ๔.๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน	หัวหน้า
๒. นางสาวเจนจิรา อุ่นสุข	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนฤมล คำพุทธ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกวลิน มั่นวงศ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรัชนีภรณ์ วงศ์โกโคย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวมณฑลพร ทองสม	ผู้ช่วย
๗. นายสมคะณ ภิรมย์รักษ์	ผู้ช่วย (รายงานข้อมูลผ่านระบบ SESA และ E-MIS และ DPA)

๔.๒ งานทะเบียนสถิติ สวัสดิการครู และบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวนฤมล คำพุทธ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๔.๒.๑ งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ
- ๔.๒.๒ การเบิก - จ่าย ประกันสังคมและการขึ้นทะเบียนของลูกจ้างชั่วคราว
- ๔.๒.๓ การเบิก - จ่าย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ๔.๒.๔ จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ งานสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ๔.๒.๕ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๒.๖ ออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ครูผู้ช่วยและครู คศ.๑
- ๔.๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวนฤมล คำพุทธ	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกวลิน มั่นวงศ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัชนีภรณ์ วงศ์โกโคย	ผู้ช่วย

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๕. นางสาวยมลพร ทองสม | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวศศิธร จันทร์ทั้ง | ผู้ช่วย |

๔.๓ งานพัฒนาบุคลากร

ว่าที่ ร.ต.หญิงปัญชรัศมี แผงกุล หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๔.๓.๑ งานพัฒนาบุคลากร ศึกษาดูงาน อบรม ประชุมสัมมนา
- ๔.๓.๒ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๔.๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงปัญชรัศมี แผงกุล | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนฤมล คำพุทธ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวรัชนีภรณ์ วงศ์โกโคย | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวเกวลิณ มั่นวงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวยมลพร ทองสม | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวศศิธร จันทร์ทั้ง | ผู้ช่วย |

๕. งานข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวนฤมล คำพุทธ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคลโดยให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน
- ๕.๒ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
- ๕.๓ ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนา
- ๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวนฤมล คำพุทธ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวรัชนีภรณ์ วงศ์โกโคย | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวยมลพร ทองสม | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวศศิธร จันทร์ทั้ง | ผู้ช่วย |

๖. งานแผนงาน

นางณัฐธิดา คงประพันธ์ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

“วินัย คือหัวใจชาวยุธิ์น”

๖.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา นำเสนอเป็นข้อมูล เพื่อการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาโรงเรียนของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๖.๒ ร่วมกับฝ่ายบริหารในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของโรงเรียน

๖.๓ ร่วมกับฝ่ายบริหาร จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน

๖.๔ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารงบประมาณและบุคคลจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล

๖.๕ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล

๖.๖ สรุปผลการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
ประกอบด้วย

๑. นางณัฐธิดา คงประพันธ์	หัวหน้างาน
๒. นางอรอุมา นิตยวิมล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเจนจิรา อุ่ณสุข	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกวลิน มั่นวงศ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศศิธร จันทร์ทั้ง	ผู้ช่วย

๗. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๗.๑ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล จัดทำแผนงานโครงการ

๗.๒ วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแลงานอำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล

๗.๓ ประสานงานร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน

๗.๔ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นสารสนเทศของโรงเรียน

ประกอบด้วย

๑. นางสุนิตย์ เลื่องลือสกุล	ประธาน
๒. นางอรอุมา นิตยวิมล	รองประธาน
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงปัญชรัศม์ แผงกุล	กรรมการ
๔. นางสาวนันทชพร ศรีเชย	กรรมการ
๕. นายเมธา สามัคคี	กรรมการ
๖. นางสาวจิราภรณ์ มาศประสิทธิ์	กรรมการ
๗. นางจุลีพร ภู่งศ์เพชร	กรรมการ
๘. นางสาวนฤมล คำพุทธ	กรรมการ
๙. นายสมคะณ ภิรมย์รักษ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวเจนจิรา อุ่ณสุข	กรรมการ
๑๑. นางสาวกนกวรรณ เทพแก้ว	กรรมการ

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๑๒. นางณัฐธิดา คงประพันธ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวรัชชิตา มนต์วงศ์โกศัย	กรรมการ
๑๔. นางสาวเกวณีน มั่นวงศ์	กรรมการ
๑๕. นางสาววิไล หนีสอน	กรรมการ
๑๖. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวยมลพร ทองสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวศศิธร จันทร์ทั้ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางพัชรินทร์ เจสสา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
 นายมนูญ หวันเหลี่ยม หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. งานสำนักงาน

นางวรรณี ธรรมชาติ หัวหน้างาน

๑.๑ งานสำนักงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๑.๑ จัดสำนักงาน/อุปกรณ์ ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานในฝ่าย
- ๑.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ บันทึกข้อความ คำสั่ง หนังสือราชการ
- ๑.๑.๓ จัดทำแบบฟอร์มและเอกสาร การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่าย
- ๑.๑.๔ ประสานงานฝ่ายต่างๆเพื่อจัดทำคู่มือนักเรียนทุกปีการศึกษา
- ๑.๑.๕ จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๑.๖ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทั้งภายใน

และภายนอกโรงเรียน

- ๑.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางวรรณี ธรรมชาติ	หัวหน้างาน
๒.นางสุนิตา คงทอง	ผู้ช่วย
๓.นางเจียมจิตร เกียรติวาทนะ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวเปล่งศรี ชุนรัตน์	ผู้ช่วย
๕.นางสาวฉันทพร สุดตเมือง	ผู้ช่วย

๑.๒ งานข้อมูลสารสนเทศ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๒.๑ สํารวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๒.๒ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๒.๓ จัดระบบฐานข้อมูลของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในฝ่ายให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน
- ๑.๒.๔ จัดทำสารสนเทศฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๒.๕ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
- ๑.๒.๖ ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
- ๑.๒.๗ ส่งข้อความ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของฝ่ายต่อครูและผู้ปกครอง
- ๑.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๑.นางสุนิตา คงทอง	หัวหน้างาน
๒.นางสาวเปล่งศรี ชุนรัตน์	ผู้ช่วย
๓.นางสาวธัญพร สุดเมือง	ผู้ช่วย

๑.๓ งานแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๓.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา นำเสนอเป็นข้อมูล เพื่อการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาโรงเรียนของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๑.๓.๒ ร่วมกับฝ่ายบริหารในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของโรงเรียน
- ๑.๓.๓ ร่วมกับฝ่ายบริหาร จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๑.๓.๔ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๓.๕ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๓.๖ สรุปผลการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางมาลิวรรณ ราชธานี	หัวหน้างาน
๒.นางสาวเปล่งศรี ชุนรัตน์	ผู้ช่วย
๓.นางวรรณิ์ ธรรมชาติ	ผู้ช่วย

๑.๔ งานการเงินและพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๔.๑ ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประมาณการงบประมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ในงาน/โครงการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๔.๒ ดำเนินการวางแผน เสนอแผนการปฏิบัติงาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล
- ๑.๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีวัสดุ-ครุภัณฑ์ รับผิดชอบการเก็บรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์ของฝ่าย
- ๑.๔.๔ จัดทำหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ๑.๔.๕ ควบคุมการเบิก-จ่ายการยืมเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๑.๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางสาวเปล่งศรี ชุนรัตน์	หัวหน้างาน
๒.นางมาลิวรรณ ราชธานี	ผู้ช่วย
๓.นางสาวธัญพร สุดเมือง	ผู้ช่วย

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๒.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางฮามีดี๊ะ ดาราแมง หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒ จัดทำคู่มือ เอกสาร ในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๓ กำกับ ดูแล ติดตาม ให้ครูที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามกระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๔ กำหนดวิธีการดำเนินการให้มีการประสานงานระหว่างทีม นำ ทีมทำ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๕ จัดประชุมวางแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตามวาระและโอกาส

๒.๖ จัดทำระบบการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลโดยให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการ

๒.๗ จัดให้ครูที่ปรึกษาคัดกรองนักเรียน

๒.๘ จัดกิจกรรมร่วมกับครูที่ปรึกษาให้นักเรียนกลุ่มมีปัญหา กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มปกติ

๒.๙ ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองในการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญห และเพื่อ

ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๒.๑๐ ดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ครูที่ปรึกษาส่งต่อ

๒.๑๑ ประสานงานกับครูที่ปรึกษารวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหา แนวทางการส่งต่อทั้ง

ภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ปกครอง

๒.๑๒ ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางฮามีดี๊ะ ดาราแมง	หัวหน้างาน
๒.นางสาวนิตยา วิไลศรี	ผู้ช่วย
๓.นางสาวมณีรัตน์ อินทองคำ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวพัชรี ถือทอง	ผู้ช่วย
๕.นายกิตติพัฒน์ เพ็ชรทองนะ	ผู้ช่วย
๖.นางอนัญญา เทโหปการ	ผู้ช่วย
๗.นายมนูญ หวันเหลี่ยม	ผู้ช่วย
๘.นางปริญานุช กิจเกตุ	ผู้ช่วย
๙.นางสาวนันทิชาพร ศรีเซย	ผู้ช่วย
๑๐.ว่าที่ ร.ต. ศราวุฒิ สุทธิบุลย์	ผู้ช่วย
๑๑.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๑๒.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ผู้ช่วย
๑๓.นายสมพงษ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย
๑๔.ครูที่ปรึกษา	ผู้ช่วย

๓. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

นายมนูญ หวันเหลี่ยม หัวหน้างาน

๓.๑ งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๓.๑.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
- ๓.๑.๒ ประสานงานฝ่ายบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- ๓.๑.๓ กำหนดแนวทางและรูปแบบในการปฏิบัติงาน
- ๓.๑.๔ จัดประชุมครูที่ปรึกษาให้เกิดความไว้วางใจในการทำงานที่ตรงกัน
- ๓.๑.๕ ดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๓.๑.๖ ทำกิจกรรม Home Room เพื่อดูแลแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน
- ๓.๑.๗ ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดกระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามระบบดูแลช่วยเหลืออย่างเต็มศักยภาพ
- ๓.๑.๘ ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อแก้ปัญหาเรื่องการเรียน ความประพฤติและอื่นๆ อย่างใกล้ชิด
- ๓.๑.๙ จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๓.๑.๑๐ รายงานพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหามากเพื่อส่งต่อ และเสนอผลการทำความดีของนักเรียน
- ๓.๑.๑๑ ร่วมสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อแก้ปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงในโรงเรียน รวมทั้งเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมและหาแนวทางปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- ๓.๑.๑๒ รายงานการขาดเรียนให้ผู้ปกครองทราบอย่างทันที่โดยการส่งข้อความทางโทรศัพท์ (SMS)
- ๓.๑.๑๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ภาพกิจกรรมและนำเสนอประจำภาคเรียน
- ๓.๑.๑๔ ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นายมนูญ หวันเหลี่ยม	หัวหน้างาน
๒.นางสาวนันทิพร ศรีเชย	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๑)
๓.นางสาวสุรีย์ ทรงอนงค์	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.๑)
๔.ว่าที่ ร.ต. ศรารุณี สุทธิบุญย์	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๒)
๕.นางมาลิวรรณ ราชธานี	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.๒)
๖.นางปริยานุช กิจเกตุ	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๓)
๗. นางฮามี๊ะ ดาราแมง	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.๓)
๘.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๔)
๙.นางปาริชาติ ทับสุทธิ	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.๔)
๑๐.นายสมพงษ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๕)
๑๑.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๖)
๑๒.นางสาวนิตยา สุขจ้อง	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.๖)
๑๓.ครูที่ปรึกษา	ผู้ช่วย

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๔. งานระเบียบวินัยและความประพฤติ

นางพรทิพย์ มโนเลิศ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๔.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม งานระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน
- ๔.๒ วางแผนและกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานกำกับติดตามพฤติกรรมนักเรียนโดยการประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นและผู้ปกครอง
- ๔.๓ ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับด้านวินัย คุณธรรมและความประพฤติ
- ๔.๔ นำกฎระเบียบของโรงเรียน และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้
- ๔.๕ จัดกิจกรรมสร้างเสริมระเบียบวินัย และความประพฤตินักเรียนให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ “มีวินัย ใจอาสา”
- ๔.๖ จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติงานและเอกสารที่ใช้ในการปกครองนักเรียน
- ๔.๗ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน
- ๔.๘ ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย	
๑.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	หัวหน้างาน
๒.นายสมพงษ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวนันทิชาพร ศรีไชย	ผู้ช่วย
๔.นางสุนิตา คงทอง	ผู้ช่วย
๕.นายกิตติพัฒน์ เพ็ชรทองนะ	ผู้ช่วย
๖.นางฮามิ๊ะ ดาราแมง	ผู้ช่วย
๗.นางสาวธัญพร สุดตเมือง	ผู้ช่วย

๕.งานส่งเสริมสถานักเรียน

นางสาวนิตยา วิไลศรี หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๕.๑. เขียนโครงการเพื่อดำเนินกิจกรรมภายในสถานักเรียน
- ๕.๒. จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ธรรมเนียมว่าด้วยสถานักเรียน
- ๕.๓. จัดทำคู่มือการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนของสถานศึกษา
- ๕.๔. จัดการเลือกตั้งประธานสถานักเรียนและคณะกรรมการสถานักเรียน
- ๕.๕. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย และจัดค่ายพัฒนาภาวะผู้นำสถานักเรียน
- ๕.๖. จัดกิจกรรมภายในร่วมกับโรงเรียน/คณะกรรมการสถานักเรียน
- ๕.๗. สนับสนุนให้คณะกรรมการสถานักเรียน เข้าร่วมโครงการที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาสถานศึกษา

“วินัย คือหัวใจชาวยุโรป”

- ๕.๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือเรื่องกีฬา
 ๕.๙. จัดกิจกรรมกีฬาภายในร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน
 ๕.๑๐. จัดกิจกรรมวันสำคัญที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคมและชุมชน
 ๕.๑๑. จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมอย่างเหมาะสม
 ๕.๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานเป็นลำดับชั้นตอน
 ๕.๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางสาวนิตยา วิไลศรี	หัวหน้างาน
๒.นางสาวมณีรัตน์ อินทองคำ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวนฤมล คำพุทธ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวกนกวรรณ เทพแก้ว	ผู้ช่วย
๕.นางสาวชฎากานต์ ฤทธิมนตรี	ผู้ช่วย
๖.นายอภิวัฒน์ สังทองกุล	ผู้ช่วย
๗.นายสิทธิชัย หัสภาค	ผู้ช่วย
๘.นางสาวเปล่งศรี ชุนรัตน์	ผู้ช่วย
๙.นางสาวลีลาภัสร์ ไชยณรงค์	ผู้ช่วย
๑๐.นายอานนท์ คุณเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.นางสาวปราณี ก่งจ่าย	ผู้ช่วย
๑๒.คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	ผู้ช่วย
๑๒.๑ นายอาทิตย์ เคเอส	
๑๒.๒ นายชากริช สมัยสงฆ์	
๑๒.๓ นายอมรินทร์ สุประดิษฐ์	
๑๒.๔ นายสานนท์ เลิศวิริยะการณ	
๑๒.๕ นายนิวัฒน์ อรุณ	
๑๒.๖ นายพงศกร หอมตลป	
๑๒.๗ นายอานนท์ คุณเศษ	
๑๓. คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ผู้ช่วย
๑๓.๑ นางปฎิญาภรณ์ ธานีรัตน์	
๑๓.๒ นางหทัยรัตน์ วัตรจุฑิต	
๑๓.๓ นายมณูญ หวันเหลี่ยม	
๑๓.๔ นายเมธา สามัคคี	
๑๓.๕ นางการย์วิสา กำลั้งเกื้อ	
๑๓.๖ นายอภิวัฒน์ สังทองกุล	

๖. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนนอกหลักสูตร

นางอัมพร จุลบล หัวหน้างาน
 หน้าที่และความรับผิดชอบ

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

- ๖.๑ จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมอย่างเหมาะสม
- ๖.๒ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๖.๓ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานเป็นลำดับขั้นตอน
- ๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางอัมพร จุลบล	หัวหน้างาน
๒.นางสาวพัชรี ถือทอง	ผู้ช่วย
๓.นางสาวเปล่งศรี ชุนรัตน์	ผู้ช่วย
๔.นางสาวธัญพร สุดเมือง	ผู้ช่วย
๕.นางสาวนิตยา วิไลศรี	ผู้ช่วย
๖.นายกิตติพัฒน์ เพ็ชรทองนะ	ผู้ช่วย
๗.คณะกรรมการสภานักเรียน	ผู้ช่วย

๗. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

นางอัมพร จุลบล หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๗.๑ ควบคุมดูแล ให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน
- ๗.๒ จัดให้มีการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
- ๗.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- ๗.๔ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมตามแผนงาน/โครงการ
- ๗.๕ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียน

กำหนด

- ๗.๖ ยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนทำความดี เสนอชื่อเพื่อรับมอบเกียรติบัตร
- ๗.๗ จัดทำกำหนดการอบรมนักเรียนด้านคุณธรรมจริยธรรมตามระดับชั้น
- ๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางอัมพร จุลบล	หัวหน้างาน
๒.นายมนูญ หวันเหลี่ยม	ผู้ช่วย
๓.นางสาวนันทิชาพร ศรีไชย	ผู้ช่วย
๔.ว่าที่ ร.ต. ศรารุณี สุทธิบุญ	ผู้ช่วย
๕.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๖.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ผู้ช่วย
๗.นายสมพงษ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย
๘.นางสาวเปล่งศรี ชุนรัตน์	ผู้ช่วย
๙.นางสุนิตา คงทอง	ผู้ช่วย
๑๐.นางสาวธัญพร สุดเมือง	ผู้ช่วย

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ปัญหาการพนัน และปัญหาทางเพศ

ว่าที่ร้อยตรีศราวดี สุทธิบุลย์ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๘.๑ จัดทำแผนงานโครงการ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ปัญหาการพนันและปัญหาทางเพศ
- ๘.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเพื่อส่งต่อนักเรียน
- ๘.๓ ประสานผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน เพื่อสร้างเครือข่ายเฝ้าระวังการใช้สารเสพติด
- ๘.๔ เฝ้าระวังการใช้สารเสพติด การเล่นเกมการพนัน และเรื่องชู้สาวในหมู่นักเรียน โดยร่วมมือกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น คณะกรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครองและชุมชน
- ๘.๕ วางมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในโรงเรียน
- ๘.๖ ให้ความรู้เกี่ยวกับเพศศึกษาและวัฒนธรรมไทย
- ๘.๗ กวดขันป้องกันไม่ให้นักเรียนนำสื่อลามกอนาจารมาเผยแพร่ในโรงเรียน
- ๘.๘ เฝ้าระวังไม่ให้นักเรียนเล่นเกมการพนันทุกรูปแบบในโรงเรียน
- ๘.๙ ประสานงานกับตำรวจ สารวัตรนักเรียน ตรวจแหล่งมั่วสุมในชุมชน
- ๘.๑๐ ติดตามตรวจสอบนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
- ๘.๑๑ ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๘.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.ว่าที่ร้อยตรีศราวดี สุทธิบุลย์	หัวหน้างาน
๒.นางสาวนันท์ชพร ศรีเชย	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๑)
๓.ว่าที่ ร.ต. ศราวดี สุทธิบุลย์	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๒)
๔.นางปริญานุช กิจเกตุ	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๓)
๕.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๔)
๖.นายสมพงษ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๕)
๗.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๖)
๘.นางสาวนิตยา วิไลศรี	ผู้ช่วย
๙.นางสาวมณีรัตน์ อินทองคำ	ผู้ช่วย
๑๐.นางสาวเปล่งศรี ชุนรัตน์	ผู้ช่วย
๑๑.นางฮามี๊ะ ดาราแมง	เลขานุการ

๙. งานรักษาความปลอดภัย

นายมนูญ หวันเหลี่ยม หัวหน้างาน

๙.๑ งานครูเวรประจำวัน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๙.๑.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
- ๙.๑.๒ จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ดูแลติดตามการปฏิบัติหน้าที่ เวรประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

“วินัย คือหัวใจชาวยุโรป”

- ๙.๑.๓ ควบคุมดูแลและวางแนวปฏิบัติสำหรับนักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน
 ๙.๑.๔ วางมาตรการรักษาความปลอดภัยและสอดส่องดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน
 ๙.๑.๕ ดูแลความเรียบร้อยปลอดภัยของนักเรียน ประตูหน้าและประตูหลังโรงเรียน
 ๙.๑.๖ ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรงของนักเรียนและ
 รายงานผู้บังคับบัญชา

สม่ำเสมอ

- ๙.๑.๗ ติดตามแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีปัญหาการทะเลาะวิวาทและการใช้ความรุนแรงอย่าง
 ๙.๑.๘ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยของนักเรียน
 ๙.๑.๙ ควบคุมดูแลรถรับ-ส่งนักเรียน ประชุมชี้แจงคนขับรถโดยสาร ให้ปฏิบัติตามข้อตกลง
 เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน

- ๙.๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายมณูญ หวันเหล็ก	หัวหน้างาน
๒. นางปรียานุช กิจเกตุ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนันทิชาพร ศรีไชย	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ ร.ต. ศรารุณี สุทธิบุญ	ผู้ช่วย
๕. นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๖. นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ผู้ช่วย
๗. นายสมพงษ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิตา คงทอง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเปล่งศรี ชุนรัตน์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวฉันทพร สุดตเมือง	ผู้ช่วย
๑๑. นายสมชาย วรรณมณี	ผู้ช่วย(ยามประตูหน้า)
๑๒. นายสมหมาย ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย(ยามประตูหลัง)
๑๓. นายสมพร สุทธิคุณ	ผู้ช่วย(ยามประตูหลัง)

๙.๒ งานเวรยามรักษาสถานที่ราชการในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๙.๒.๑ เสนอแต่งตั้งครู นักการภารโรง ยามรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
 ๙.๒.๒ เสนอแต่งตั้งผู้ตรวจเวรยาม
 ๙.๒.๓ จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่
 ๙.๒.๔ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ว่าด้วยการอยู่เวรยามของครู นักการภารโรงและยามรักษา
 ความปลอดภัยรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ
 ๙.๒.๕ สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
 ๙.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายอนุชา กลิ่นจันทร์	หัวหน้างาน
๒. นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๓. นายสมชาย วรรณมณี	ผู้ช่วย(ยามประตูหน้า)

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๔.นายสมหมาย ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย(ยามประตูหลัง)
๕.นายสมพร สุทธิคุณ	ผู้ช่วย(ยามประตูหลัง)
๖.นางนันทน์ภัส พรหมสิทธิ์	ผู้ช่วย

๙.๓ งานเวรยามกลางคืน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๙.๓.๑ เสนอแต่งตั้งเวรยามกลางคืน
 ๙.๓.๒ กำกับดูแลให้มีการอยู่เวรระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ ของวันรุ่งขึ้น
 ๙.๓.๓ จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่รายงาน

ผู้บังคับบัญชาทราบ

- ๙.๓.๔ รับผิดชอบตรวจดูแลอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
 ๙.๓.๕ ควบคุมดูแลไม่ให้นำบุคคลภายนอกเข้ามาพักค้างคืนในสถานศึกษา เว้นแต่ได้รับ

อนุญาต

- ๙.๓.๖ รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบพร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน
 ๙.๓.๗ กำกับดูแลให้ยามรักษาความปลอดภัย ชักธงลงจากยอดเสาเวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน
 ๙.๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นายอนุชา กลิ่นจันทร์	หัวหน้างาน
๒.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๓.นายสมชาย วรรณมณี	ผู้ช่วย (ยามประตูหน้า)
๔.นายสมหมาย ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย (ยามประตูหลัง)
๕.นายสมพร สุทธิคุณ	ผู้ช่วย (ยามประตูหลัง)
๖.นางนันทน์ภัส พรหมสิทธิ์	ผู้ช่วย

๙.๔ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพนักเรียน (งานจราจร) หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๙.๔.๑ จัดให้มีการบริการจราจรทั้งประตูหน้าและประตูหลังโรงเรียน
 ๙.๔.๒ จัดระเบียบการเดินแถวเข้าห้องเรียน
 ๙.๔.๓ จัดการจราจรภายในโรงเรียนในวันประชุมผู้ปกครองและวันจัดกิจกรรมต่างๆ
 ๙.๔.๔ ดูแลความปลอดภัยด้านจราจรให้นักเรียน
 ๙.๔.๕ นำข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน
 ๙.๔.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
 ๙.๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นายเมธา สามัคคี	หัวหน้างาน
๒.นายอนุชา กลิ่นจันทร์	ผู้ช่วย
๓.นายธนิต โสธรจิตต์	ผู้ช่วย
๔.นายสมชาย วรรณมณี	ผู้ช่วย
๕.นายสมหมาย ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย
๖.นายสมพร สุทธิคุณ	ผู้ช่วย

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๑๐. งานเครือข่ายผู้ปกครองและการศึกษา

นายมนูญ หวันเหล็ก หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๐.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมงานเครือข่ายการศึกษา

๑๐.๒ จัดทำโครงการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา เพื่อสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืน

๑๐.๓ ประสานงานร่วมมือกับผู้ปกครองเครือข่ายในการสนับสนุนและพัฒนาการศึกษาในทุก
ระดับชั้น

๑๐.๔ ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน
และระดับโรงเรียน

๑๐.๕ จัดกิจกรรมให้นักเรียนกลุ่มมีปัญหา กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มปกติ

๑๐.๖ ประสานงานกับหน่วยงานองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

๑๐.๗ ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๐.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นายมนูญ หวันเหล็ก	หัวหน้างาน
๒.นางสาวเปล่งศรี ชุนรัตน์	ผู้ช่วย
๓.นางปริยานุช กิจเกตุ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวนันทิชาพร ศรีเซย	ผู้ช่วย
๕.ว่าที่ ร.ต. ศรารุณี สุทธิบุญ	ผู้ช่วย
๖.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๗.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ผู้ช่วย
๘.นายสมพงษ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย

๑๑.งานสารวัตรนักเรียน

นายมนูญ หวันเหล็ก หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๑.๑ วางแผนดำเนินงานสารวัตรนักเรียน

๑๑.๒ อำนวยความสะดวกในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๑๑.๓ ดูแลนักเรียนทั้งภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๑๑.๔ แก้ไขปัญหานักเรียนที่มาไม่ถึงโรงเรียน

๑๑.๕ ดูแลนักเรียนที่ไม่เข้าเรียน

๑๑.๖ ดูแลนักเรียนในการทะเลาะวิวาทของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นายมนูญ หวันเหล็ก	หัวหน้างาน
๒.นางปริยานุช กิจเกตุ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวนันทิชาพร ศรีเซย	ผู้ช่วย

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๔.ว่าที่ ร.ต. ศรารุฒิ สุทธิบุญ	ผู้ช่วย
๕.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๖.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ผู้ช่วย
๗.นายสมพงศ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย

๑๒.งานติดตามนักเรียนมาสาย

นายชากริช สมัยสงฆ์ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๒.๑ ติดตามดูแลนักเรียนมาสายภายนอกสถานที่
- ๑๒.๒ กำกับดูแลนักเรียนไม่ให้มาสายโดยติดตามนักเรียนในการขึ้นรถมาโรงเรียน
- ๑๒.๓ อำนวยความสะดวกในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนภายนอกสถานที่

ประกอบด้วย

๑.นายชากริช สมัยสงฆ์	หัวหน้า
๒.นายนิวัฒน์ อรุณ	ผู้ช่วย
๓.นายอมรินทร์ สุประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๔. นายสานนท์ เลิศวิริยะการณ	ผู้ช่วย
๕. นายอาทิตย์ เคเอส	ผู้ช่วย
๖.นายพงศกร หอมตลบ	ผู้ช่วย
๗.นายธารินทร์ เม่งห้อง	ผู้ช่วย

๑๓.คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๓.๑ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานโครงการของฝ่าย
- ๑๓.๒ วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแลงานอำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- ๑๓.๓ ประสานงานร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน
- ๑๓.๔ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อรวบรวมจัดทำเป็น

สารสนเทศของโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.นางพัชรินทร์ เจสา	ประธาน
๒.นายมนูญ หวันเหลี่ยม	รองประธาน
๓.นายสมพงศ์ ไชยเจริญ	กรรมการ
๔.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	กรรมการ
๕.ว่าที่ ร.ต. ศรารุฒิ สุทธิบุญ	กรรมการ
๖.นายวิทยา เวชสารศรี	กรรมการ
๗.นางสาวนันทิชาพร ศรีเชย	กรรมการ
๘.นางมาลิวรรณ ราชธานี	กรรมการ
๙.นางฮามีดี๊ะ ดาราแมง	กรรมการ
๑๐.นางสาวนิตยา วิไลศรี	กรรมการ
๑๑.นายชากริช สมัยสงฆ์	กรรมการ

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๑๒.นางปรียานุช กิจเกตุ	กรรมการ
๑๓.นางอัมพร จุลบล	กรรมการ
๑๔.นางวรรณิ ธรรมชาติ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.นางสุนิตา คงทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖.นางสาวเปล่งศรี ชุนรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗.นางสาวฉันทพร สุดตเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

นายอริศ ระเบียบเลิศ

นายอนุชา กลิ่นจันทร์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

๑. งานสำนักงาน

นางวิชุดา เวชสารศรี หัวหน้างาน

๑.๑ งานสำนักงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๑.๑ จัดระบบสำนักงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
- ๑.๑.๒ จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๑.๑.๓ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับกลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ
- ๑.๑.๔ อำนวยความสะดวกและให้บริการคณะบุคลากรจากภายนอกอย่างเป็นทางการเป็นกัลยาณมิตร
- ๑.๑.๕ จัดสวัสดิการเพื่อบำรุงขวัญแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและผู้มีอุปการะคุณ
- ๑.๑.๖ จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย เงินสวัสดิการของกลุ่มงาน
- ๑.๑.๗ งานสารสนเทศ จัดทำข้อมูลของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๑.๑.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นางวิชุดา เวชสารศรี | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุภาพร ชมภูโคตร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางการย์วิสา กำลั้งเกื้อ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวพรกมล บุญฤทธิ์ | ผู้ช่วย |

๑.๒ งานธุรการ-สารบรรณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๒.๑ ลงทะเบียน รับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ
- ๑.๒.๒ โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑.๒.๓ เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๒.๔ จัดบันทึกการประชุมของฝ่าย

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๑. นางวิชุดา เวชสารศรี | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุภาพร ชมภูโคตร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวศิริกาญจน์ นิവാฬกาย | ผู้ช่วย |

๑.๓ งานพัสดุ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๓.๑ จัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑.๓.๒ จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑.๓.๓ เบิก-จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑.๓.๔ ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|------------|
| ๑. นางสาวพรกมล บุญฤทธิ์ | หัวหน้างาน |
|-------------------------|------------|

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๒. นางการย์วิสา กำลังเกื้อ	ผู้ช่วย
๓. นางวิชุดา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิริกาญจน์ นิวาฬกาย	ผู้ช่วย

๑.๔ งานการเงิน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๔.๑ จัดทำประมาณการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑.๔.๒ จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย เงินสวัสดิการของกลุ่มงาน และเงินกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๑.๔.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายการยืมเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๑.๔.๔ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

ประกอบด้วย

๑. นางวิชุดา เวชสารศรี	หัวหน้างาน
๒. นางสถิณัฐ จินดาเงิน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพชรกมล บุญฤทธิ์	ผู้ช่วย

๑.๕ งานแผนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๕.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน
- ๑.๕.๒ ติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติการ
- ๑.๕.๓ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตามแผน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุภาพร ชมภูโคตร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพะเยาว์ หอมเกตุ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพชรกมล บุญฤทธิ์	ผู้ช่วย

๒. งานประชาสัมพันธ์

๒.๑ งานประชาสัมพันธ์

นางสาวลักษณ พงศ์สมักร หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๒.๑.๑ จัดทำแผน/โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
- ๒.๑.๒ จัดทำวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๒.๑.๓ จัดทำป้ายต้อนรับและป้ายประกาศต่างๆ
- ๒.๑.๔ ตรวจสอบพิสูจน์อักษรความถูกต้องก่อนที่จะเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๒.๑.๕ ส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวลักษณ พงศ์สมักร	หัวหน้างาน
๒. นายอานนท์ คุณเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายอภิวัฒน์ สังทองกุล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิวาพร วาระเพียง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรัตนติกาณต์ สันติบำรุง	ผู้ช่วย
๖. นายสหัสวรรษ แก้วธรรม	ผู้ช่วย

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๗. สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน และโครงการพิเศษ ผู้ช่วย

๒.๒ งานพิธีกร หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๒.๑ เป็นพิธีกรในโอกาสต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงาน ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียน และผู้มาประชุม ประกอบด้วย

๑. นายพงศธร บัวผัน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนฤมล คำพุทธ	ผู้ช่วย
๓. นายศิริวัฒน์ ชูแสงนิล	ผู้ช่วย
๔. นายอานนท์ คุณเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชฎากานต์ ฤทธิมนตรี	ผู้ช่วย

๒.๓ งานเสียงตามสาย หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๓.๑ แจ้งประกาศข้อมูลข่าวสารกิจกรรมภายในโรงเรียน

๒.๓.๒ ประกาศต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียน และผู้มาประชุม

๒.๓.๓ ควบคุม/ดูแลระบบเสียงตามสายภายในโรงเรียน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวพะเยาว์ หอมเกตุ	หัวหน้างาน
๒. นางสุดาวดี บุญยะจันทร์	ผู้ช่วย
๓. นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๔. นายอานนท์ คุณเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิวาพร วาระเพียง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวรัตนติกาณต์ สันติบำรุง	ผู้ช่วย
๗. นายสหัสวรรษ แถวธรรม	ผู้ช่วย

๓. งานสัมพันธ์ชุมชน

นายชากฤษ สมัยสงฆ์ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๑ จัดให้มีระบบบริการสาธารณะ

๓.๒ พัฒนาระบบการบริการสาธารณะให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๓.๓ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของโรงเรียน

๓.๔ วางแผนงานและโครงการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๓.๕ เข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานภายในโรงเรียน นอกโรงเรียนและชุมชนอย่างสม่ำเสมอ

๓.๖ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียนร่วมกับชุมชน

ประกอบด้วย

๑. นายชากฤษ สมัยสงฆ์	หัวหน้างาน
๒. นายสมพงศ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย
๓. นางปฎิญาภรณ์ ธานีรัตน์	ผู้ช่วย

“วินัย คือหัวใจชาวยุโรป”

๔. นางสถิณัฐ จินดาเงิน

ผู้ช่วย

๕. นายนิวัฒน์ อรุณ

ผู้ช่วย

๔. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม**นายอนุชา กลิ่นจันทร์ หัวหน้างาน**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค

๔.๒ ควบคุม ดูแลการก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ และไฟฟ้า ประปา น้ำดื่ม ให้เป็นไปตามผังโรงเรียน หรือแบบแปลนที่กำหนด

๔.๓ บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ไฟฟ้า ประปา น้ำดื่ม

๔.๔ ดูแลรักษาความสะอาดอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียน

๔.๕ ให้บริการอาคารเรียน อาคารประกอบ

๔.๖ ปรับปรุง ตกแต่ง สภาพแวดล้อมทั่วไปให้ร่มรื่น สวยงาม มีบรรยากาศที่ดี

๔.๗ ควบคุมกำกับการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดสถานที่และบริการต่างๆของโรงเรียน

๔.๘ สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน

๔.๙ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของนักการภารโรง ลูกจ้าง

๔.๑๐ กำกับการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง ลูกจ้าง ทั้งที่เป็นงานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

๑. นายอนุชา กลิ่นจันทร์

หัวหน้างาน

๒. นายอานนท์ คุณเศษ

ผู้ช่วย

๒. นายอภิวัฒน์ สังทองกุล

ผู้ช่วย

๓. นายชากริช สมัยสงฆ์

ผู้ช่วย

๔. นายเมธา สามัคคี

ผู้ช่วย

๕. นายทานเทพ กำลั้งเกื้อ

ผู้ช่วย

๖. นายศิริวัฒน์ ชูแสงนิล

ผู้ช่วย

๗. นายพงศธร บัวผัน

ผู้ช่วย

๘. นายธนิต โสธรจิตต์

ผู้ช่วย

๙. นายวิทยา เวชสารศรี

ผู้ช่วย

๑๐. นายธารินทร์ เม่งห้อง

ผู้ช่วย

๑๑. นางการย์วิสา กำลั้งเกื้อ

ผู้ช่วย

๑๒. นางปุณิกา ภาวงศ์สวัสดิ์

ผู้ช่วย

๑๓. นายสมศักดิ์ ทองคำ

ผู้ช่วย

๑๔. นายสิทธิชัย หัสภาค

ผู้ช่วย

๕. งานสวัสดิการโรงเรียน**นางสาวลีลาภัสร์ ไชยณรงค์****หัวหน้างาน**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๕.๑ จัดทำแผนงานและโครงการสวัสดิการโรงเรียน

๕.๒ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่หน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนตามที่ร้องขอ

๕.๓ ดำเนินการให้บริการจัดหาวัสดุ ทรัพยากร ในการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในการแสดงความยินดี แสดงความเสียใจ ตลอดจนงานการกุศล สำหรับนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานภายนอก

๕.๔ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวลีลาภัสร์ ไชยณรงค์	หัวหน้างาน
๓. นางสุนิสา สงวนถ้อย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธิดารัตน์ แสงสีด้า	ผู้ช่วย
๕. นางวิชุดา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๖. นางปาณิสรา ว่องพรรณงาม	ผู้ช่วย
๗. นางการย์วิสา กำลั้งเกื้อ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพชรกมล บุญฤทธิ์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุภาพร ชมภูโคตร	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวศิริกาญจน์ นิวาฬกาย	ผู้ช่วย
๑๑. ลูกจ้างประจำและพนักงานบริการ	ผู้ช่วย

๖. งานโภชนาการ**นางสาวนิตยา สุขจ้อง****หัวหน้างาน**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๖.๑ ร่วมวางแผนและดำเนินงานโภชนาการโรงเรียนอย่างเป็นระบบ

๖.๒ วางมาตรการและจัดระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายอาหารโรงเรียนโยธินบำรุง

๖.๓ ควบคุมและตรวจสอบการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ

๖.๔ สอดส่อง ดูแลการจำหน่ายของสวัสดิการร้านค้าและซุ้มเครื่องดื่ม ให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลง

๖.๕ ให้ความรู้และจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน บุคลากร ผู้จำหน่ายอาหาร ให้ถูกสุขลักษณะ

๖.๖ ประสานงานกับงานอนามัยโรงเรียนเพื่อตรวจสอบสุขภาพเบื้องต้นของผู้ประกอบอาหารและจำหน่ายอาหาร

๖.๗ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิตยา สุขจ้อง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสายสนีย์ อรุณกมล	ผู้ช่วย
๓. นางมาลิวรรณ ราชธานี	ผู้ช่วย

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๔. นางปาณิสรา ว่องพรรณงาม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพัชรี ถือทอง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพะเยาว์ หอมเกตุ	ผู้ช่วย
๗. นางรัตนาวดี สิงห์พิมาย	ผู้ช่วย

๗. งานยานพาหนะ

นางสาวสุภาพร ชมภูโคตร หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๗.๑ วางแผน/จัดทำโครงการเพื่อของบประมาณการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การประกันภัยรถโรงเรียนในแต่ละปี
- ๗.๒ จัดทำระเบียบการใช้รถยนต์
- ๗.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๗.๔ จัดตารางการใช้รถโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้รถในเส้นทางเดียวกัน เพื่อความประหยัด
- ๗.๕ ควบคุมระยะทางการใช้รถและจัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้สอดคล้องกัน
- ๗.๖ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา รถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุภาพร ชมภูโคตร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิวาพร วาระเพียง	ผู้ช่วย
๓. นายอภิวัฒน์ สังทองกุล	ผู้ช่วย

๘. งานโสตทัศนอุปกรณ์

นายวิทยา เวชสารศรี หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๘.๑ จัดหา เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
- ๘.๒ ซ่อมบำรุงเครื่องมือ และอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
- ๘.๓ ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์แก่ครูและนักเรียน
- ๘.๔ ให้บริการอุปกรณ์แสง เสียง ในงานกิจกรรมต่าง ๆ
- ๘.๕ ให้บริการบันทึกภาพ ถ่ายวิดีโอในงานกิจกรรมต่าง ๆ

ประกอบด้วย

๑. นายวิทยา เวชสารศรี	หัวหน้างาน
๒. นายอิสรา นาคฤทธิ์	ผู้ช่วย
๓. นายสหัสวรรษ แก้วธรรม	ผู้ช่วย

๙. งานอนามัยโรงเรียน

นางสาวธิดารัตน์ แสงสีต่า หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๙.๑ จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

- ๙.๒ จัดหา/จัดซื้อ ยาและเวชภัณฑ์ พร้อมทั้งอุปกรณ์การพยาบาลที่จำเป็น
- ๙.๓ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล เพื่อให้บริการจ่ายยาและปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- ๙.๔ จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษายาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันที
- ๙.๕ บริการดูแลรักษายาบาลเบื้องต้นและปฐมพยาบาล ตลอดจนการนำผู้ป่วยที่ไม่สามารถรักษายาบาลได้ส่งสถานพยาบาลที่ดีกว่า
- ๙.๖ บริการให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน ครู บุคลากรและชุมชน
- ๙.๗ จัดทำสถิติผู้รับบริการจากห้องพยาบาล
- ๙.๘ จัดให้มีการตรวจสุขภาพและให้คำปรึกษาแนะนำสุขภาพแก่นักเรียน ครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
- ๙.๙ ประสานงานการบริจาคโลหิต
- ๙.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ กับงานอนามัยโรงเรียนเพื่อการส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน
- ประกอบด้วย

๑. นางสาวธิดารัตน์ แสงสีด้า	หัวหน้างาน
๒. นางปาณิสรา ว่องพรรณงาม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิวาพร วาระเพียง	ผู้ช่วย
๔. นางนันทน์ภัสร์ พรหมสิทธิ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิริกาญจน์ นิวัฒกาย	ผู้ช่วย

๑๐. งานธนาคารโรงเรียน

นางปาริชาติ ทับสุทธิ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๐.๑ จัดทำบัญชีของธนาคาร
- ๑๐.๒ บริการนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน รับฝาก-ถอนเงิน
- ๑๐.๓ ตรวจสอบบัญชีธนาคาร
- ประกอบด้วย

๑. นางปาริชาติ ทับสุทธิ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุรีย์ ทรงอนงค์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสกาเวเดือน พรหมทอง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิราภรณ์ มาศประสิทธิ์	ผู้ช่วย
๕. นางณัฐธิดา คงประพันธ์	ผู้ช่วย
๖. นางปุณิกา ภาวังสวัสดิ์	ผู้ช่วย

๑๑. งานธนาคารขยะรีไซเคิล

นางปุณิกา ภาวังสวัสดิ์ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียน รณรงค์ ส่งเสริมการรู้จักคัดแยกขยะ รู้จักการนำหลัก ๓Rs (Reduce Reuse Recycle) มาใช้ในการจัดการขยะมูลฝอย และรู้จักการออมเงิน ประกอบด้วย

๑. นางปุกนิภา ภาวังสวัสดิ์	หัวหน้างาน
๒. นางสถิณัฐ จินดาเงิน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนิตยา สุขจ้อง	ผู้ช่วย
๔. นางปาณิสรา ว่องพรรณงาม	ผู้ช่วย
๕. นายอนุชา กลิ่นจันทร์	ผู้ช่วย
๖. นางสุนิรัตน์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย
๗. นางสุดาวดี บุญยะจันทร์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุภาพร ชมภูโคตร	ผู้ช่วย
๙. นายอภิวัฒน์ สังทองกุล	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวศิริกาญจน์ นิวัฒกาย	ผู้ช่วย

๑๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๒.๑ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป จัดทำแผนงานโครงการของฝ่าย

๑๒.๒ วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแลงานอำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๒.๓ ประสานงานร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน

๑๒.๔ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นสารสนเทศของโรงเรียน

ประกอบด้วย

๑. นายอริศ ระแบบเลิศ	ประธาน
๒. นายอนุชา กลิ่นจันทร์	รองประธาน
๓. นางสุนิสสา สงวนถ้อย	กรรมการ
๔. นางปาณิสรา ว่องพรรณงาม	กรรมการ
๕. นายชากริช สมัยสงฆ์	กรรมการ
๖. นายวิทยา เวชสารศรี	กรรมการ
๗. นางสาวธิดารัตน์ แสงสีดา	กรรมการ
๘. นางสาวนิตยา สุขจ้อง	กรรมการ
๙. นางวิชุดา เวชสารศรี	กรรมการ
๑๐. นางปาริชาติ ทับสุทธิ	กรรมการ
๑๑. นางการย์วิสา กำลิ่งเกื้อ	กรรมการ
๑๒. นางปุกนิภา ภาวังสวัสดิ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุภาพร ชมภูโคตร	กรรมการ
๑๔. นางสาวลัทษณ์ พงศ์สมัคร	กรรมการ

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๑๕. นายอภิวัฒน์ สึงทองกุล	กรรมการ
๑๖. นายอานนท์ คุณเศษ	กรรมการ
๑๗. นางสาวรัตนติกานต์ สันติบำรุง	กรรมการ
๑๘. นางลีลาภัสร์ ไชยณรงค์	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวพชรกมล บุญฤทธิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวศิวาพร วาระเพียง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

งานสำนักงานอำนวยการ

๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการ/งานสำนักงานอำนวยการ

นายสมคะณ ภิรมย์รักษ์ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๑ งานสำนักงาน
- ๑.๒ ระบบงานเอกสารภายในและภายนอก
- ๑.๓ งานต้อนรับ
- ๑.๔ งานไปราชการของผู้อำนวยการ
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายสมคะณ ภิรมย์รักษ์	หัวหน้างาน
๒. นางเจียมจิตร เกียรติวาทนะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทิพย์ มีนุ่น	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนิตยา วิไลศรี	ผู้ช่วย
๖. นายธนิต โสธรจิตต์	ผู้ช่วย
๗. นายพงศธร บัวผัน	ผู้ช่วย
๘. นางจุฬิพร ภู่งศ์เพชร	ผู้ช่วย
๙. นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โกโคย	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวมลพร ทองสม	ผู้ช่วย

๒.งานแผนงาน

นางวรรณิ ธรรมชาติ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๒.๑ วิเคราะห์และประสานงานในการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของสถานศึกษา
- ๒.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (แผนกลยุทธ์)
- ๒.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๔ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒.๕ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้วงเงินงบประมาณ
- ๒.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในแต่ละงาน/โครงการ รวบรวมผลการประเมินประจำภาคเรียน และประจำปี วิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการประเมินงาน/โครงการ จัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม

ประกอบด้วย

๑. นางวรรณิ ธรรมชาติ	หัวหน้างาน
๒. นางธณิกา รังสินันต์ชาติ	ผู้ช่วย

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๓. นางมาลิวรรณ ราชธานี	ผู้ช่วย
๔. นางณัฐธิดา คงประพันธ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภาพร ชมภูโคตร	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ ร้อยตรี หญิงบุญศรีศรี แผงกุล	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิไล หนิสอ	ผู้ช่วย
๘. นายศิริวัฒน์ ชูแสงนิล	ผู้ช่วย
๙. นายพงศกร หอมตลบ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนิภาวดี ศรีเดชา	ผู้ช่วย
๑๑. นางปาริชาติ ทับสุทธิ	ผู้ช่วย
๑๒. นางฮามีดี๊ะ ดาราแมง	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวพิชชญาน์ สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๑๔. นางเจียมจิตร เกียรติวาทนะ	ผู้ช่วย

๓. งานเครือข่ายพัฒนาการศึกษา

นายศิริวัฒน์ ชูแสงนิล หัวหน้างาน

- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานสมาคมผู้ปกครองและครู
- งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนโยธินบำรุง
- มูลนิธิการศึกษาโรงเรียนโยธินบำรุง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๓.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ๓.๒ จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม
- ๓.๓ จัดบันทึกการประชุม
- ๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายศิริวัฒน์ ชูแสงนิล	หัวหน้า
๒. นางสาวสกาเตือน พรหมทอง	ผู้ช่วย
๓. นายพงศธร บัวผัน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุรีย์พร พันทวีศักดิ์	ผู้ช่วย

๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา

นางสุรชาติพย์ มีนุ่น หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๑ วางแผนจัดระบบและกำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาและข้อตกลงของโรงเรียนร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ กำหนดปฏิทินการประเมินคุณภาพภายใน

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๔.๓ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๔.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (SSR) รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (AR) ของโรงเรียน เพื่อเสนอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และหน่วยงานภายนอก

๔.๕ พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาสู่มาตรฐานชาติ

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุธาทิพย์ มีนุ่น	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชฎากานต์ ฤทธิมนตรี	ผู้ช่วย
๓. นางอรอุมา นิตยวิมล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพัชรี ถือทอง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนิภาวดี ศรีเดชา	ผู้ช่วย
๖. นางอุมาพร คนธรักษ์ ดายเยอร์	ผู้ช่วย
๗. นางฮามี๊ะ ดาราแมง	ผู้ช่วย
๘. นายพงศธร ปัญญาณฤพล	ผู้ช่วย
๙. นางชุติมา ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
๑๐. นายอาทิตย์ เคเอส	ผู้ช่วย
๑๑. นางการย์วิสา กำลิ่งเกื้อ	ผู้ช่วย

๕. งานระบบควบคุมภายใน

นางสาวลักขณา รักเถาว์ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๕.๑ วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
- ๕.๒ ทำการประเมินความเสี่ยงความควบคุม
- ๕.๓ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๕.๔ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ๕.๕ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๕.๖ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕.๗ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๕.๘ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๕.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวลักขณา รักเถาว์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชฎากานต์ ฤทธิมนตรี	ผู้ช่วย

๖. งานสารสนเทศ

“วินัย คือหัวใจชาวยุโรป”

นายสมคะณ ภิรมย์รักษ์ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๒ พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศในสถานศึกษาให้มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบครบถ้วน, พัฒนาแอปพลิเคชันระบบบันทึกสถิติการมาเรียน (DinsorOS Line โรงเรียนโยธินบำรุง) ให้สามารถใช้งานได้ดี มีข้อมูลสารสนเทศจากการใช้งาน

๖.๓ กำหนดแนวทางและวิธีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร การจัดการเรียนการสอน ผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ การดำเนินกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ และผลการดำเนินงานของกลุ่มงานที่รับผิดชอบไปในทิศทางเดียวกัน

๖.๔ รวบรวมข้อมูล สรุปวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูล จัดทำสารสนเทศประจำปี

๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ | นางสาวพิชญญาณ์ สุวรรณรัตน์ |
| ๒. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและงานข้อมูลทุนเสมอภาค (CCT) | นางสุนิตา คงทอง |
| ๓. กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล | นางสาวนฤมล คำพุทธ |
| ๔. กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป | นางวิชุดา เวชสารศรี |
| ๕. หัวหน้างานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ | นางชัชฎา เทพอานวย |
| ๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | นางสาวกนกวรรณ เทพแก้ว |
| ๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | นางสาวเจนจิรา อุ่นสุข |
| ๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | นางสาวนิตยา สุขจ้อง |
| ๙. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์การ ทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) | นายพงศธร ปัญญาณฤพล |
| ๑๐. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา | นายพงศกร ทอมตลป |
| ๑๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | นายอภิวัฒน์ สังทองกุล |
| ๑๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | นางสาวสุภาพร ชมภูโคตร |
| ๑๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน |
| ๑๔. งาน DMC | นางสาวพัชรี ถือทอง |
| ๑๕. งานวัดผลและประเมินผล | นายธนิต โสธรจิตต์ |
| ๑๖. งานจัดตารางเรียนตารางสอน | นางสาวสุรีย์พร พันทวีศักดิ์ |
| ๑๗. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนว | นางสาวมณีนรัตน์ อินทองคำ |
| ๑๘. งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษ (SMEP) | นายทานเทพ กำลังเกื้อ |
| ๑๙. งานห้องเรียนพิเศษมุ่งสู่โรงเรียนทหาร (BMTP) | นายธนิต โสธรจิตต์ |
| ๒๐. งานห้องเรียนพิเศษมุ่งสู่แม่พิมพ์ (BTTP) | นายศิริวัฒน์ ชูแสงนิล |
| ๒๑. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน | นางสายสนีย์ อรุณกมล |

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

๒๒. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

นายพงศธร บัวผัน

๗. งาน DMC

นางสาวพัชรี ถือทอง

หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๗.๑ จัดเก็บข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ , ๔ ทุกปีการศึกษาตามฟอร์มที่กำหนด

๗.๒ กรอกข้อมูลนักเรียนผ่านโปรแกรม DMC ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗.๓ จัดรายงานผลข้อมูลนักเรียน (๑๐ มิถุนายนและข้อมูล ๑๐ พฤศจิกายน) ให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบแก้ไขตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗.๔ จัดทำคำสั่งผู้กรอกข้อมูลนักเรียนในทุกปีการศึกษา

๗.๕ แก้ไข เพิ่มเติม นักเรียนย้ายเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๗.๖ บันทึกข้อมูลสอบได้ / สอบตกเป็นรายบุคคล

๗.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัชรี ถือทอง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตนติกานต์ สันติบำรุง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิวาพร วาระเพียง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมณีรัตน์ อินทองคำ	ผู้ช่วย

๘. คณะกรรมการบริหารงานสำนักงานอำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๘.๑ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารสำนักงานอำนวยการ จัดทำแผนงานโครงการของฝ่าย

๘.๒ วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแลงานอำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงานอำนวยการ

๘.๓ ประสานงานร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน

๘.๔ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นสารสนเทศของโรงเรียน

ประกอบด้วย

๑. นายสมพงษ์ ปานหงษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิบูลย์ศรี มีแสน	รองประธาน
๓. นางสุธาทิพย์ มีนุ่น	กรรมการ
๔. นางสาวนิตยา วิไลศรี	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรี ถือทอง	กรรมการ
๖. นายธนิต โสธรจิตต์	กรรมการ

“วินัย คือหัวใจชาวยุโรป”

๗. นายศิริวัฒน์ ชูแสงนิล	กรรมการ
๘. นายพงศธร บัวผัน	กรรมการ
๙. นายสมคะณ ภิรมย์รักษ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โกโคย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๙. คณะกรรมการดำเนินงานวินัยคือหัวใจชาวโยธิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๙.๑ วางแผน ส่งเสริม กำกับดูแล และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการขับเคลื่อนงานวินัยคือหัวใจของชาว โยธิน
- ๙.๒ ส่งเสริมนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนให้มีพฤติกรรมรักษาวินัยในการอยู่ร่วมกันในโรงเรียน
- ๙.๓ นิเทศติดตามผลการดำเนินงานและเผยแพร่ภาพลักษณ์งานวินัยคือหัวใจของชาวโยธินให้เป็นที่

ประจักษ์แก่สาธารณชน

ประกอบด้วย

๑. นายสมพงษ์ ปานหงษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสุนิตย์ เลื่องลือสกุล	กรรมการ
๓. นางพัชรินทร์ เจสสา	กรรมการ
๔. นายอติศ ระแบบเลิศ	กรรมการ
๕. นายเถกิงศักดิ์ ชะนะทอง	กรรมการ
๖. นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๑
๗. นายชากริช สมัยสงฆ์	ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๒
๘. นายเมธา สามัคคี	ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๓
๙. นายมณูญ หวันเหลี่ยม	ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๔
๑๐. นางสาวนันทชพร ศรีเชย	ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๕
๑๑. นางสาวนิตยา สุขจ้อง	ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๖
๑๒. นางรุ่งรัตน์ หิตะวัฒนกุล	ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๗
๑๓. นายสมคะณ ภิรมย์รักษ์	ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๘
๑๔. นางปุกนิภา ภาวังสวัสดิ์	ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๙
๑๕. นายอนุชา กลิ่นจันทร์	ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๑๐
๑๖. นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน	ประธานกรรมการวินัยด้านที่ ๑๑
๑๗. นางสาวพิชชญาณ์ สุวรรณรัตน์	กรรมการ
๑๘. นางปาริชาติ ทับสุทธิ	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวสกาเตือน พรหมทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลดีแก่นักเรียน โรงเรียน และทางราชการอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

“วินัย คือหัวใจชาวโยธิน”

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายสมพงษ์ ปานหงษ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง