



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ที่ ๔๘๐ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต ๒

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางอิศรา ร่วมนิคม รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นายสมชาย วัลลภธารี ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

- ๑) ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล กำกับติดตามงานวินัยนักเรียน งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม งานกิจการนักเรียน งานระดับชั้น งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานคณะสี และงานคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอนงค์ เกิดมั่งมี ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

- ๑) ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล กำกับติดตาม ดูแลสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานแผนงาน งานสารสนเทศ งานวางแผนอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง งานรักษาวินัยและการออกจากราชการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานขอมีเลื่อน/วิทยฐานะ งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

นายศตวรรษ หรือโอภาส ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

- ๑) ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล กำกับติดตาม งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ งานสารสนเทศ งานประสานงานพัฒนาเครือข่ายการศึกษา งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า และงานประสานสมาคมนักเรียนเก่า

- ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางอิศรา	ร่วมนิคม	ประธานกรรมการ
๒. นายสมชาย	วัลลภธารี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอนงค์	เกิดมั่งมี	รองประธานกรรมการ
๔. นายศตวุธ	หรือโอภาส	รองประธานกรรมการ
๕. นายยงยุทธ	เอี่ยมเจริญ	กรรมการ
๖. นางสาวทุ่งทอง	สุดสวย	กรรมการ
๗. นางชฎารัตน์	สังวาระ	กรรมการ
๘. นางสาวสุกัญญา	ปัจจัยสังข์	กรรมการ
๙. นางอุทุมพร	จิตรแสง	กรรมการ
๑๐. นางสาวอมรรัตน์	ศิริอมรพรรณ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอรชума	แก้วกล้า	กรรมการ
๑๒. นางสาวกานต์มณี	ปัทมา	กรรมการ
๑๓. นายสิริดิฐมน	เต็มภักดี	กรรมการ
๑๔. นายวีรสันต์	มีมุข	กรรมการ
๑๕. นายประยงค์	ปรุรัตน์	กรรมการ
๑๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุวรรณา	บุญวิก	กรรมการ
๑๗. นายศราวุฒิ	ชั้นคำหมื่น	กรรมการ
๑๘. นางสาวเพ็ญศิริ	จารุจินดา	กรรมการ
๑๙. นายเฉลิมชัย	เนื่องเฉลิม	กรรมการ
๒๐. นายวีรศักดิ์	สิงห์ทองหัว	กรรมการ
๒๑. นายนิพนธ์	กฤตสิน	กรรมการ
๒๒. นางสาวฐิตาภรณ์	เต็มเกียรติเจริญ	กรรมการ
๒๓. นางสาวนิภาภรณ์	รักสะอาด	กรรมการ
๒๔. นางสาวลัดดา	สุกแสง	กรรมการ
๒๕. นายทินเอก	ทองนอก	กรรมการ
๒๖. นายคำวี	กมลเลิศ	กรรมการ
๒๗. นางสุพรรณิ	สุนันทพันธ์	กรรมการ
๒๘. นางสาวนรินทร์ณัฐ	ตระหง่าน	กรรมการ
๒๙. นางสาวณัฐธยาน์	ลิ้มปเลิศ	กรรมการ
๓๐. นางสาววรรณา	ชั้นอาสา	กรรมการ
๓๑. นางสาวเสาวลักษณ์	พลอยทับทิม	กรรมการ
๓๒. นางสาวพิชิตารัตน์	ภาพร	กรรมการ
๓๓. นางสาวศิริดา	สูงสกุล	กรรมการ
๓๔. นางสาวพิชญาพร	แพนแก้ว	กรรมการ
๓๕. นางสาวสุวรรณา	แก้วมรกต	กรรมการ
๓๖. นางสาวมะลิวัลย์	ทรัพย์คำจันทร์	กรรมการ

๓๗. นายกิตติภูมิ	เรื่องเสน	กรรมการ
๓๘. นางสาวพรพิมล	โอบำรุง	กรรมการ
๓๙. นางสาวอัสมา	ยะดี	กรรมการ
๔๐. นางสาวอุมาพร	อารมณฤทธิ	กรรมการ
๔๑. นายธนรัฐ	จันทร์ขาว	กรรมการ
๔๒. นางสาวนัฏฐวรรตน์	เข้าทอง	กรรมการ
๔๓. ว่าที่ ร.ต.ทวีบูลย์	นามแสน	กรรมการ
๔๔. นายฤทธิพล	ศิวิโมกษ์	กรรมการ
๔๕. นางสาวอมราวดี	ศิริโชติ	กรรมการ
๔๖. นางสาวกิงดาว	จำปา	กรรมการและเลขานุการ
๔๗. นางสาวจิรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๘. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๙. นางสาวอิสรา	น้อยนาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ร่วมประชุม วางแผน ให้ข้อเสนอแนะแก้ปัญหา ในการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. สรุปผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวกิงดาว	จำปา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิชดารัตน์	ถาวร	รองประธานกรรมการ
๓. นางอุทุมพร	จิตรแสง	กรรมการ
๔. นายคาวี	กมลเลิศ	กรรมการ
๕. นายสิริดิฐมน	เต็มภักดี	กรรมการ
๖. นางสาวลลิตา	สุกแสง	กรรมการ
๗. นางสาวสุกัญญา	ปัจชัยสังข์	กรรมการ
๘. นางสาวกานต์มณี	ปัทมาภา	กรรมการ
๙. นางสาวศิริดา	สูงสกุล	กรรมการ
๑๐. นางสาวพิชญพร	แพนแก้ว	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุวรรณา	แก้วมรกต	กรรมการ
๑๒. นางสาวมะลิวัลย์	ทรัพย์คำจันทร์	กรรมการ
๑๓. นางสาวสณีนฤทัย	ปิตทิพร	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวจิรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวอิสรา	น้อยนาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มบริหาร และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน
๓. รับผิดชอบการจัดทำงานสารบรรณ แฟ้มงาน และเอกสารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ให้ครู บุคลากร และประชาชน ทัวไปได้ทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายธนรัฐ	จันทร์ขาว	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติภูมิ	เรืองเสน	กรรมการ
๒. นางสาวสุวรรณา	แก้วมรกฏ	กรรมการ
๓. นายฤทธิพล	ศิวาโมกษ์	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. กำหนดแนวทางและวิธีการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหาร เป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศ ตามรายการดังนี้
 - ๓.๑ สารสนเทศพื้นฐาน
 - ๓.๒ สารสนเทศเกี่ยวกับครูและผู้เรียน
 - ๓.๓ สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
 - ๓.๔ สารสนเทศเพื่อการรายงาน
 - ๓.๕ ข้อมูล แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๓.๖ ข้อมูลงบประมาณกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ประสานงานกับงานสารสนเทศโรงเรียน เพื่อทำข้อมูลงานบุคคล
๕. เก็บรวบรวมข้อมูล กลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้
 - ๕.๑ ข้อมูล แผนภูมิการบริหารงานบุคคล
 - ๕.๒ ข้อมูลการอบรม การประชุม การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลา ฯลฯ
๖. ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ประสานงาน ติดตาม สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานทะเบียนประวัติ และสถิติ

๑. นางสาวทุ่งทอง	สุดสวย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุวรรณา	แก้วมรกฏ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอิสรา	น้อยนาง	กรรมการ
๔. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการ
๕. นางสาวจิรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดบัญชีการลงลายมือชื่อเพื่อปฏิบัติงานประจำวัน สำหรับข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สรุปยอดการปฏิบัติงาน ขาด ลา และสาย เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการ
๒. สรุปวันลา มาสายและขาดราชการตามปีงบประมาณ และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ทราบตามลำดับ
๓. จัดทำทะเบียนของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้
 - ๓.๑ ทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๓.๒ ทะเบียนการลา การลาศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน และการเข้ารับการอบรม

๓.๓ ทะเบียนการไปราชการ

๔. ออกหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) สมาชิกคุรุสภา สมาชิก

ข.พ.ค. , ข.พ.ส. และ ก.ส.จ. ให้ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัฒนาบุคลากร

๑. นางชฎารัตน์	สังวาระ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรชума	แก้วกัลยา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศรียุญา	นาจันทร์	กรรมการ
๔. นางสาวสุกัญญา	ปัจชัยสังข์	กรรมการ
๕. นางสาวนรินชณ์ภูษิต	ตระหง่าน	กรรมการ
๖. นางสาววรรณนา	ชั้นอาสา	กรรมการ
๗. นางสาวพรพิมล	โอบำรุง	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวอิสรา	น้อยนาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแผนและทิศทางการพัฒนาบุคลากร
๒. จัดหลักสูตร สำนวญความต้องการ การฝึกอบรมภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาบุคลากร ดำเนินการประเมินผล และรายงานการอบรม
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่คุรุสภากำหนด เพื่อให้ครูศึกษาและพัฒนาตนเอง
๔. ส่งบุคลากรเข้าอบรมหรือศึกษาต่อ
๕. ทำสารสนเทศ การส่งบุคลากรของโรงเรียนเข้าอบรมหรือพัฒนาตนเอง และรายงานต่อฝ่ายบริหาร
๖. จัดให้มีการเผยแพร่ผลการอบรมในที่ประชุมครู
๗. จัดทัศนศึกษาให้ครู เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับต่างสถาบัน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวสุกัญญา	ปัจชัยสังข์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริดา	สูงสกุล	กรรมการ
๓. นางสาวพิชญาพร	แพนแก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวสณันฎทัย	บิตทิพรม	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวจิรัฐติกาล	พิรมรัักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ และกิจกรรมส่งเสริมงานคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
๒. กำหนดกลยุทธ์ ศึกษา วิเคราะห์การจัดและพัฒนาางานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำโครงการ ข้อมูลงบประมาณกลุ่มบริหารงานบุคคล และกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรประจำปี

๔. จัดทำโครงการ กิจกรรม ในการพัฒนานักเรียน ให้สอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ประสานงาน ติดตามประเมินผล รายงานโครงการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานวางแผนอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางอุทุมพร	จิตรแสง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิชดารัตน์	ภาพร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพรพิมล	โอบำรุง	กรรมการ
๔. นางสาวอัสมา	ยะดี	กรรมการ
๕. นางสาวอมราวดี	ศิริโชติ	กรรมการ
๖. นางสาวอิสรา	น้อยนาง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน สับเปลี่ยน
๔. ดำเนินการเสนอเหตุผล และความจำเป็นต่อการเรียนการสอนของโรงเรียนไปยังคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร (กศจ.) เพื่อขออนุมัติต่อ ตามลำดับ
๕. ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๖. คัดเลือกบุคคลเพื่อการจ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติ ทำหนังสือสัญญาจ้าง กำหนดภาระงาน ประเมินผล การปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานรักษาวินัยและการออกจากราชการ

๑. นางอิสรา	ร่วมนิคม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอนงค์	เกิดมั่งมี	รองประธานกรรมการ
๓. นายยงยุทธ	เอี่ยมเจริญ	กรรมการ
๔. นางอุทุมพร	จิตรแสง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. เสริมสร้างและพัฒนาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดอบรมให้ความรู้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เสริมสร้างและดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน (ม.๘๕) หมวด ๖ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๑
๓. ดำเนินการทางวินัยตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ เมื่อมีการทำผิดทางวินัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสืบหาข้อเท็จจริง และสอบสวนความผิดทางวินัยของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ เพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรม
๔. รายงานการดำเนินการทางวินัยต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจารณาตามลำดับ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตลอดจนการขอยกเลิก
ราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของ
ทางราชการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจารณาต่อไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางสาวอมรรัตน์	ศิริอมรพรรณ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุมาพร	อารมย์ฤทธิ	กรรมการ
๓. นางสาวนรินทร์ณัฐ	ตระหง่าน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการ
ครู และ บุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์
ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานขอมือ/เลื่อนวิทยฐานะ

๑. นางสาวอรชума	แก้วกัลยา	ประธานกรรมการ
๒. นางชฎารัตน์	สังวาระ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนันทวรรณ	บัวทอง	กรรมการ
๔. นางสาวพรพิมล	โอบำรุง	กรรมการ
๕. นางสาวมะลิวัลย์	ทรัพย์คำจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวอิสรา	น้อยนาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สรรวจผู้ที่เข้าหลักเกณฑ์ เพื่อมีวิทยฐานะ
๒. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อน
วิทยฐานะทราบ จัดทำคู่มือการประเมินวิทยฐานะ ตามสายงาน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนด
ตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. นางอิสรา	ร่วมนิคม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอนงค์	เกิดมั่งมี	กรรมการ
๓. นางสาวพิชดารัตน์	ภาพร	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวอิสรา	น้อยนาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำ รวบรวม เก็บหลักฐานการมาปฏิบัติราชการ การลาของครูและบุคลากรในโรงเรียน และจัดทำ
สถิติสรุปรวมเป็นปีงบประมาณ รายงาน และใช้ประกอบในการพิจารณาความดีความชอบ

๒. จัดทำทะเบียนบันทึกความดีความชอบรายบุคคลเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย กพ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนปี พ.ศ. ๒๕๕๔ และเลื่อนตำแหน่งในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า โดยสรุปปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง
๓. จัดทำรายงานการส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒
๔. จัดทำแฟ้มสะสมงาน บันทึกผลการปฏิบัติงาน การไปราชการ ศึกษาดูงาน ลาศึกษาต่อ วิทยฐานะ การเลื่อนขั้น การปรับตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่งเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. นางสาวกานต์มณี	ปัทมาภา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลัดดา	สุกแสง	กรรมการ
๒. นางสาวจิรัฐติกา	พิมรักษ์	กรรมการ
๓. นางสาวอมราวดี	ศิริโชติ	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำหลักเกณฑ์ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสรุปข้อมูลของบุคลากรที่ได้รับยกย่องทุกปี
๒. สรรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าหลักเกณฑ์ เพื่อจัดงานยกย่องเชิดชูเกียรติ
๓. ทำโครงการจัดเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินกิจกรรมและรายงานผลปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานกิจการนักเรียน

๑. นายสิริดิฐมน	เต็มภักดี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลัดดา	สุกแสง	รองประธานกรรมการ
๓. นายคาวี	กมลเลิศ	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต.ทวีบูลย์	นามแสน	กรรมการ
๕. นายทินเอก	ทองนอก	กรรมการ
๖. นายกิตติภูมิ	เรือนแสน	กรรมการ
๗. นางสาวศิริดา	สูงสกุล	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวจิรัฐติกา	พิมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มบริหาร และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๓. รับผิดชอบการจัดทำงานสารบรรณ แฟ้มงาน และเอกสารกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๔. ต้อนรับผู้ปกครองที่มาติดต่อ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หรือผู้เกี่ยวข้องตามแต่กรณี
๕. ทำเอกสาร ต่อไปนี้ เพื่อให้ครูที่ปรึกษา
 - ๕.๑ กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
 - ๕.๒ ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ว่าด้วยบทบาทและหน้าที่ของนักเรียน
 - ๕.๓ ระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า พ.ศ.๒๕๕๑

๕.๔ ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ว่าด้วยระเบียบแบบแผนและแนวปฏิบัติของนักเรียนโดยทั่วไป

๕.๕ ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ว่าด้วยระเบียบเครื่องแต่งกาย-ทรงผมนักเรียนชาย และนักเรียนหญิง

๕.๖ ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ว่าด้วยเครื่องแบบพลศึกษาและกีฬาสำหรับนักเรียนชาย และนักเรียนหญิง

๖. จัดทำแบบฟอร์ม คำร้อง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน

๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑.๑๕ งานระดับชั้น

๑. นายศราวุฒิ	ชั้นคำหมื่น	ประธานกรรมการ
๒. นายศตวุธ	หรือโอภาส	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญศิริ	จารุจินดา	กรรมการ
๔. นายเฉลิมชัย	เนืองเฉลิม	กรรมการ
๕. นายวีรศักดิ์	สิงห์ทองห้าว	กรรมการ
๖. นางสาวพรณี	สุนันทพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวจรรยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมการนิเทศพัฒนาสำหรับนักเรียนในแต่ละระดับ
๒. จัดบุคลากรเพื่อเป็นหัวหน้าระดับ กำหนดภาระงานสำหรับหัวหน้าระดับ และครูที่ปรึกษา
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ เพื่อควบคุม ดูแล และส่งเสริมหัวหน้านักเรียนในระดับชั้นให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๔. แนะนำและช่วยแก้ไขปัญหา และเรื่องอื่นๆ ที่นักเรียนนำมาปรึกษา ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๕. ดูแล รักษาความสงบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. ประชุม วางแผน ปรึกษา ร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ เพื่อกำหนดการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ติดตามพฤติกรรมนักเรียนในด้านต่างๆและนำปัญหามาแก้ไข
๗. ประสานงานการควบคุม ดูแล นักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆตามที่โรงเรียนกำหนด
๘. จัดประชุม อบรมและให้ความรู้แก่นักเรียน ในคาบประชุมระดับ
๙. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อติดตามแก้ไขปัญหาด้านการเรียนของนักเรียน
๑๐. ทำสารสนเทศเกี่ยวกับ การประชุม วางแผน การเข้าร่วมกิจกรรม การแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหา
๑๑. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ งานคณะสี

๑. นายนิพนธ์	กฤตสิน	ประธานกรรมการ
๒. นายวีรสันต์	มีมุข	รองประธานกรรมการ
๓. นายสิริดิฐมน	เติมภักดี	กรรมการ
๔. นายประยงฉัตร	ปฐรัตน์	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุวรรณา	บุญวิก	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวจิรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวจรรยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ และกิจกรรมสำหรับนักเรียนในคณะสี
๒. จัดครูเวรประจำวัน กำหนดตัวบุคคล จัดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบตามจุดที่กำหนด จัดทำแบบบันทึก
รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๓. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน และบันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่
๔. ช่วยแก้ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน ตามจุดต่างๆที่กำหนด
๕. จัดพิธีกรรับผิดชอบ การทำกิจกรรมหน้าเสาธงในช่วงเช้า
๖. จัดประชุมคณะสี
๗. ควบคุมดูแลนักเรียนที่อยู่ในคณะสี ที่รับผิดชอบให้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆตามที่กำหนด
๘. ประสานงาน ติดตามประเมินผล รายงานโครงการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ
๙. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในคณะสี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ งานวินัยนักเรียน

๑. นางสาวเสาวลักษณ์	พลอยทับทิม	ประธานกรรมการ
๒. นายชุมพร	แก้วชา	รองประธานกรรมการ
๓. นายนิพนธ์	กฤตสิน	กรรมการ
๔. นายสิริดิฐมน	เต็มภักดี	กรรมการ
๕. นายวีรวิทย์	มีมุข	กรรมการ
๖. นายประยงฉัตร	ปรุรัตน์	กรรมการ
๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุวรรณา	บุญวิก	กรรมการ
๘. นางสาวเพ็ญศิริ	จารุจินดา	กรรมการ
๙. นายเฉลิมชัย	เนื่องเฉลิม	กรรมการ
๑๐. นายวีรศักดิ์	สิงห์ทองห้าว	กรรมการ
๑๑. นายศราวุฒิ	ขันคำหมื่น	กรรมการ
๑๒. นายศตวุธ	หรือโอภาส	กรรมการ
๑๓. นางสุพรรณิ	สุนันทพันธ์	กรรมการ
๑๔. นางรักชนก	นวลคล้าย	กรรมการ
๑๕. นางสาวอุษราภรณ์	แก้วแสนหิโน	กรรมการ
๑๖. นางสาวลัดดา	สุกแสง	กรรมการ
๑๗. นายทินเอก	ทองนอก	กรรมการ
๑๘. นายราชศักดิ์	จิตต์บุญธรรม	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวจิรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการติดตามพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
๒. จัดหา จัดทำ เครื่องมือในการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนอย่างเป็นรูปแบบ
๓. รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลของนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๔. ดำเนินการตามงาน/โครงการ ให้คำปรึกษา แก้ไขและพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้
๕. ประสานงานกับหัวหน้าระดับและหัวหน้าคณะสีในการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนเป็นรายบุคคล
๖. ประสานงาน ติดตาม สรุปลงและประเมินผล การปฏิบัติงานของงานพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางสาวฐิตาภรณ์	เต็มเกียรติเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเพ็ญศิริ	จารุจินดา	รองประธานกรรมการ
๓. นายเฉลิมชัย	เนื่องเฉลิม	กรรมการ
๔. นายวิรัชศักดิ์	สิงห์ทองห้าว	กรรมการ
๕. นายศราวุธ	ชั้นคำหมื่น	กรรมการ
๖. นายศตวุธ	หรือโอภาส	กรรมการ
๗. นางสาวสุพรรณิ	สุนันทพันธ์	กรรมการ
๘. นางสาวนิภาภรณ์	รักสะอาด	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายพงษ์สำริด	พันธ์ดำริห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวจิรัฐติกา	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ และกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. ทำระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการนักเรียน
๓. จัดเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๔. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน
๕. จัดคณะกรรมการนักเรียนปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันช่วยครูตามคณะที่สังกัด
๖. ประสานงานและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๗. จัดนักเรียนเข้าช่วยกิจกรรมของโรงเรียน ในโอกาสต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นางสาวนิภาภรณ์	รักสะอาด	ประธานกรรมการ
๒. นายนิพนธ์	กฤตสิน	รองประธานกรรมการ
๓. นายสิริดิฐมน	เต็มภักดี	กรรมการ
๔. นายวีร์สานต์	มีมุข	กรรมการ
๕. นายประยงค์	ปรุรัตน์	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุวรรณา	บุญวิก	กรรมการ
๗. นายพงษ์สำริด	พันธ์ดำริห์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวจิรัฐติกา	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

๑.๒๐ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวลัดดา	สุกแสง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเพ็ญศิริ	จารุจินดา	รองประธานกรรมการ
๓. นายเฉลิมชัย	เนืองเฉลิม	กรรมการ
๔. นายวีรศักดิ์	สิงห์ทองห้าว	กรรมการ
๕. นายศราวุธ	ขันคำหมื่น	กรรมการ
๖. นายศตวรรษ	หรือโอภาส	กรรมการ
๗. นางสาวพรณี	สุนันทพันธ์	กรรมการ
๘. นางสาวศรिता	สูงสกุล	กรรมการ
๙. นางสาวกานต์มณี	ปัทนาถา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวจิรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาประจำชั้น
๒. จัดกิจกรรมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในกลุ่มหรือห้องเรียนที่รับผิดชอบตามกระบวนการ
๓. สำรวจและติดตามการมาโรงเรียนของนักเรียน
๔. สำรวจ ติดตาม ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน
๕. จัดทำและเก็บรักษาระเบียบสะสมของนักเรียนในชั้นเรียนของตนเอง
๖. ดูแลอบรม สั่งสอนนักเรียนในชั้นเรียนของตนเองอย่างใกล้ชิด
๗. ติดตามการจัดทำแฟ้มพัฒนางาน (Port Folio) ของนักเรียน
๘. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังนี้
 - ๘.๑ แฟ้มประวัตินักเรียนเป็นรายบุคคล
 - ๘.๒ แฟ้มคัดกรองนักเรียน (SDQ)
 - ๘.๓ แฟ้มบันทึกการอบรม ติดตามนักเรียน
 - ๘.๔ แฟ้มป้องกันและแก้ไขปัญา
 - ๘.๕ แฟ้มการส่งต่อ
๙. กำกับดูแลและป้องกันแก้ไขปัญาของนักเรียน ตลอดจนส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบ
๑๐. จัดประชุมและกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ในคาบประชุมระดับ ๖ ระดับ
๑๑. ดำเนินกิจการโฮมรูม (Home Room) กิจกรรมรักการอ่าน
๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไขปัญาของนักเรียนและ
กิจกรรมเยี่ยมบ้าน การประชุมผู้ปกครองระดับชั้นเรียน
๑๓. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๑ งานรักษาความปลอดภัย

๑. นายทินเอก	ทองนอก	ประธานกรรมการ
๒. นายศตวรรษ	หรือโอภาส	รองประธานกรรมการ
๓. นายธนรัฐ	จันทร์ขาว	กรรมการ
๔. นายฤทธิพล	ศิวาโมกษ์	กรรมการ
๕. นายพงษ์สำริด	พันธ์ดำริห์	กรรมการ
๗. นายราชศักดิ์	จิตต์บุญธรรม	กรรมการและเลขานุการกรรมการ
๘. นางสาวจิรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๙. นางสาวจริยา เกตุศรีรักษ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
หน้าที่

๑. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของครูเฝ้ารักษาความปลอดภัยกลางวันและกลางคืน
๒. จัดวางบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยกลางวันและกลางคืน
๓. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงเรียน
๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๒ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๑. นายคาวี	กมลเลิศ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิรดา	สูงสกุล	รองประธานกรรมการ
๓. นายศราวุธ	ชั้นคำหมื่น	ประธานกรรมการ
๔. นายศตวรรษ	หรือโอภาส	รองประธานกรรมการ
๕. นางสาวเพ็ญศิริ	จารุจินดา	กรรมการ
๖. นายเฉลิมชัย	เนื่องเฉลิม	กรรมการ
๗. นายวิรัชศักดิ์	สิงห์ทองห้าว	กรรมการ
๘. นางสาวสุพรรณิ	สุนันทพันธ์	กรรมการ
๙. นางสาวพิชชาภา	ทองชมพู	กรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐธยาน์	ลิมป์เลิศ	กรรมการ
๑๑. นายทินเอก	ทองนอก	กรรมการ
๑๒. นางสาวสณิษฐ์ทัย	บิตทิพรหม	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวจิรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

๑.๒๓ งานประสานสมาคมนักเรียนเก่า

๑. นายศตวรรษ	หรือโอภาส	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการ
๓. นางสาวจิรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการประสานกับนักเรียนเก่า
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๔ งานกิจกรรมพิเศษและทำสัญญา

๑. นางสาวณัฐธยาน์	ลิมป์เลิศ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัสมา	ยะดี	กรรมการ
๓. นางสาวจิรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศในการทำสัญญาจ้างครูชาวต่างชาติ
๒. ติดต่อประสานงานกับสำนักตรวจคนเข้าเมือง ให้ครูชาวต่างชาติ
๓. ติดต่อประสานงานกับสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว ให้ครูชาวต่างชาติ
๔. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ให้ครูชาวต่างชาติ
๕. จัดทำ รวบรวม เก็บหลักฐานการมาปฏิบัติราชการ ครูชาวต่างชาติ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๕ งานประสาน และพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. นางสาววรรณ	ชั้นอาสา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอมราวดี	ศิริโชติ	กรรมการ
๓. นางสาวจิรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการ
๔. นางสาวนรินทร์ณัฐ	ตระหง่าน	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวจริยา	เกตศรียักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการประสานงานผู้ปกครองเครือข่าย
๒. จัดประชุมตามวาระที่จำเป็น
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมพร ส้งวาระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า