คำสั่งโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

ที่ 102 / 2560

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา 2560

.....

เพื่อให้การดำเนินงาน การพัฒนา การบริหารงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด และเป็นหลักฐานอ้างอิงสำคัญในการบริหารจัดการ การพัฒนา ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนและกิจกรรมทางการศึกษาอื่นๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา 2560 ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. นายทรงภรต ภู่กร รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

2. นายนุกูล อ่ำอ่วม รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

3. นางโสพิศ เทศสลุด รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล

4. นางสาววิไล อ่อนตานา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ฝ่ายบริหารวิชาการ

นายดิเรก ทองหนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

1. วางแผนงานและพัฒนางานฝ่ายบริหารวิชาการร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ ในกรณีความจำเป็นเนื่องจากรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

1.1. กลุ่มงานอำนวยการ

1.1.1. งานสารบรรณ

1. นางสาวศิรินภา พรหมชาติ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

มีหน้าที่

1.จัดทำ/รับ-ส่งลงทะเบียน หนังสือหรือเอกสารราชการของฝ่ายวิชาการ/กลุ่มสาระ

2.ประสานงานและดำเนินการและติดตามงานตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับกลุ่มสาระหรือกลุ่มงานสังกัดฝ่ายวิชาการ

1.1.2. งานวัดผลประเมินผล

1. นางเจียรนัย สืบคำ หัวหน้างาน
2. นางอิสริยา ณ พัทลุง รองหัวหน้างาน
3. นางอุษา กอบกิจ
4. นางสาวปรางค์ทราย อุดด้วง

มีหน้าที่

1. กำหนด แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลของสถานศึกษา

2. ส่งเสริมนิเทศ ติดตาม พัฒนาครู และกำกับดูแลให้ครูจัดทำแผนการวัดผลประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

1.1.3. งานทะเบียนนักเรียน

1. นางสาวจารุ ขาวเฟื่องยนต์ หัวหน้างาน
2. นางสมพร ศรีพูล
3. นางสาวจารุวรรณ ขันธพิน
3. นางสาวบงกชรัศม์ จันทร์วงศ์
5. นายธีรพงษ์ นวลด่อน
6. นายวีรชัย วาณิชยสกุล

มีหน้าที่

1. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียน ข้อมูลผลการเรียนในระบบงานทะเบียน

2. ตรวจสอบผลการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา จบการศึกษา การรับรองการเป็นนักเรียน

1.2. กลุ่มงานพัฒนาวิชาการ

1.2.1. งานหลักสูตรและการเรียนการสอน

1. นางสุรีรัตน์ ขาวเอี่ยม หัวหน้างาน
2. นางกาญจนา จันทร์สุคนธ์
3. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ

มีหน้าที่

1. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

2. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

1.2.2. งานวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา

1. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ หัวหน้างาน
2. นางสาวภัณฑิลา แย้มพยุง

มีหน้าที่

1. พัฒนาและส่งเสริมให้ผู้สอนใช้กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

2. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของกลุ่มสาระ

1.2.3. งานพัฒนาบุคลากร

1. นางสุรีรัตน์ ขาวเอี่ยม

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู โดยการจัดอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานตามสถาบันต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน

2. จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 6 มีความพร้อมในการสอบ O-NET และการสอบ GAT-PAT

1.2.4. งานนิเทศการศึกษา

1. นายดิเรก ทองหนัก หัวหน้างาน
2. นางสุรีรัตน์ ขาวเอี่ยม
3. นางกาญจนา จันทร์สุคนธ์
4. นางสาวภัทรินทร์ สังข์ทอง
5. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ

มีหน้าที่

1. จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอน

2. ส่งเสริมนิเทศ ติดตามและกำกับให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

1.2.5. งานรับนักเรียน

1. นางกาญจนา จันทร์สุคนธ์ หัวหน้างาน
2. นางสาวภัทรินทร์ สังข์ทอง

มีหน้าที่

1. ศึกษานโยบายการรับนักเรียนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 39เพื่อกำหนดแนวทางการรับนักเรียนของโรงเรียน

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่การรับนักเรียนและดำเนินการ กำกับติดตามให้เป็นไปตามแนวทางการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 39

1.2.6. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. นางสาวยุพิน คงคอน หัวหน้างาน
2. นายปฏิวัติ วิจารณ์ปรีชา รองหัวหน้างาน
3. นายไพโรจน์ สิริพัฒนา

มีหน้าที่

1. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีปฏิทินปฏิบัติงานสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด

1.2.7 งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

1. นางสุรีรัตน์ ขาวเอี่ยม หัวหน้างาน
2. นางสาวสาคร อยู่นุ้ย รองหัวหน้างาน
3. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์
4. นางสาวจารุวรรณ ขันธพิน
5. นางสาวสุทธิดา เพ็ชรเอม
6. นางสาวภัณฑิลา แย้มพยุง

มีหน้าที่

1. วางแผนงาน โครงการและดำเนินงานโครงการตามแผนงาน
2. ร่วมจัดครูผู้รับผิดชอบในรายวิชา IS1 IS2 IS3
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมการรับการประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล (TQA)
4. ประเมินและรายงานผลตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัดนักเรียนเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล

1.2.8 งานพัฒนาการเรียนรู้สู่วิชาชีพ

1. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์ หัวหน้างาน
2. นางสาวจารุวรรณ ขันธพิน

มีหน้าที่

1. สนับสนุน ส่งเสริมจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะด้านอาชีพให้กับนักเรียน
2. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาทักษะด้านอาชีพให้กับนักเรียน
3. รายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้อำนวยการและหน่วยงานต้นสังกัด

1.2.9 งานส่งเสริมทักษะทางวิชาการ

1. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ หัวหน้างาน
2. นางสาวภัณฑิลา แย้มพยุง

หน้าที่

1. ประสานดำเนินการการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับจังหวัด ภาคและระดับประเทศ

2. ประสานดำเนินการจัดกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติ ตลอดจนนิเทศติดตาม นำเสนอผลการดำเนินงานกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ต่อผู้อำนวยการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

1.2.10 โครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี

1. นายดิเรก ทองหนัก หัวหน้างาน
2. นางสุภาพ อมรประภา รองหัวหน้างาน
3. นางอุษา กอบกิจ รองหัวหน้างาน
4. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
5. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
6. ครูผู้สอนรายวิชาคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่

1. ร่วมวางแผนและกำกับติดตามในการดำเนินงานโครงการพิเศษของโรงเรียนและการจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ด้านต่างๆ

2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดหลักสูตรกิจกรรมการเรียนรู้สำหรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ

3. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการพัฒนาและบริหารงานด้านหลักสูตรนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร

1.2.11. งานศูนย์อบรมสะเต็มศึกษาพุทธชินราชพิทยา

1.นายสุรเชษฐ์	แสงอาทิตย์	หัวหน้างาน
2.นายเอกกมล	เรืองเดช	รองหัวหน้างาน
3.นายธีรพงษ์	นวลด่อน	
4. นางอิสริยา	ณ พัทลุง	
5. นางสาวปรางค์ทราย	อุดด้วง	
6.นางสาวสุภัคฉวี	เอี่ยมสำอาง	
7.นางสาวภัณฑิลา	แย้มพยุง	

1.2.12. กลุ่มสาระการเรียนรู้

1.2.12.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

1. นางสุภาพ	อมรประภา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นายสมนึก	เกิดเนตร	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
3. นางอิสริยา	ณ พัทลุง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

1.2.12.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

1. นางอุษา	กอบกิจ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นางสุรีรัตน์	ขาวเอี่ยม	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
3. นางสาวปรางค์ทราย	อุดด้วง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

1.2.12.3. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

1. นางกมลสรวง	คนเฉียบ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2.นางสาวธรรมรัตน์	ราชรองเมือง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
3. นางสาวแววมยุรา	จันทร์ส่ง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

1.2.12.4. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

1. นางจินดา	คันธัพ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นางสาวบุศรินทร์	พิมพล	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
3. นางศจีลักษณ์	พงศ์สุภา	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

1.2.12.5 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

1. นางสุพรรณ์	วงศาโรจน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นายไพโรจน์	สิริพัฒนา	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
3. นางสมพร	ศรีพูล	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

1.2.12.6. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

1. นางอโณฌา	บุญโสภา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นางจารุวรรณ	เดชคุ้ม	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
3. นางสาวสาคร	อยู่นุ้ย	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
4. นางสาวจารุวรรณ	ขันธพิน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

1.2.12.7. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

1. นางสุรภา	จันทร์เปล่ง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นางทวีสุข	บัวทอง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

1.2.12.8. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

1. นายปฏิวัติ	วิจารณ์ปรีชา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. นางสาวกัลยา	พึ่งพาณิชย์กุล	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

มีหน้าที่

1. จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

2. บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธะกิจ เป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร

3. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

1.3. กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

1.3.1. งานแนะแนว

1. นางจิณห์ญภัค	ประเสริฐศักดิ์	หัวหน้างาน
2. นายสันติพร	ภู่พงษ์	รองหัวหน้างาน
3. นางจุฑาทิพย์	ยงพาณิชย์	
4. นางสมพร	ศรีพูล	

มีหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

2. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลระเบียนสะสม

3. ดำเนินการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน

4. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักเรียนทุกประเภท

1.3.2. ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

1. นางดวงเดือน	เร่งเจริญ	หัวหน้างาน
2. นางสาวธรรมรัตน์	ราชรองเมือง	รองหัวหน้างาน
3. นางวาสนา	ประวันนา	
4. นางปรียาณัฐ	มาท้วม	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
5. นายธีระยุทธ	อินไชย	เจ้าหน้าที่ห้อง Resource Center
6. นางสาวพรสุดา	สีหะวงษ์	เจ้าหน้าที่ห้อง Resource Center

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดห้อง Resource Center ให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย

3. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง ตลอดจนให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

1.3.3 งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

1. นายเอกกมล	เรืองเดช	หัวหน้างาน
2. นางดารารัตน์	มะอิ	รองหัวหน้างาน
3. นายอดิเทพ	กรีแสง	
4. นางชลธิชา	วรภู	
5. นายพันธพงษ์	อินทรวิเศษ	
6. นายวีรชัย	วาณิชยกุล	
7. นายธีระยุทธ	อินไชย	
8. นายธีรพงษ์	นวลด่อน	
9. นางสาวจารุวรรณ	ขันธพิน	

มีหน้าที่

1. วางแผน จัด ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาในการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน

2. พัฒนาครู นักเรียน และบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ทั้งส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟแวร์

3. สนับสนุนฮาร์ดแวร์ และซอฟแวร์ต่อการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน

1.3.4 งานเอกสารการพิมพ์

1. นางกาญจนา	จันทร์สุคนธ์	หัวหน้างาน
2. นางสาวภัทรินทร์	สังข์ทอง	
3. นายสมเกียรติ	ถาวร	เจ้าหน้าที่งานเอกสารการพิมพ์

มีหน้าที่

1. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับการสำเนาเอกสารให้ครบถ้วนและพอเพียง

2. ควบคุมดูแลการสำเนาเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเรียนให้เป็นไปตามนโยบายและรวดเร็ว

3. กำหนดขั้นตอนการสำเนาเอกสารและเผยแพร่ ตลอดจนควบคุมให้การสำเนาเอกสารเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

1.4. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. นางสาวสาคร อยู่นุ้ย หัวหน้างาน
2. นางนงนุช วิริยานุกูล รองหัวหน้างาน
3. นางสุรีรัตน์ ขาวเอี่ยม
4. นางสาวสุทธิดา เพ็ชรเอม

มีหน้าที่

1. พัฒนามาตรฐานทางการศึกษา
2. ประเมินคุณภาพการศึกษา
3. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี

2. ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

นายบุญส่ง เทียนคำ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนงานและพัฒนางานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ในกรณีความจำเป็นเนื่องจากรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

2.1 กลุ่มงานธุรการ

1. นางอำพร สินมา หัวหน้างาน
2. นางประภาพรรณ พรมสาร งานสารบรรณและพัสดุ
3. นางสาวสุชาวดี พิมหานาม งานสารบรรณและพัสดุ

มีหน้าที่ ดำเนินการ จัดทำ และจัดเก็บ เอกสาร คำสั่ง หนังสือราชการ โครงการ แผนปฏิบัติการ ที่เกี่ยวกับฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

2.2 กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาวินัยนักเรียน

2.2.1. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

1. นายบุญส่ง เทียนคำ หัวหน้างาน
2. หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับชั้น
3. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

มีหน้าที่ กำกับ ควบคุมนักเรียน ไม่ให้มีพฤติกรรมที่ขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ ที่โรงเรียนกำหนด เสริมสร้างวินัย และปลูกฝังพฤติกรรมที่พึงประสงค์ให้กับนักเรียน

2.2.2. งานระดับชั้นเรียน

1. นางอำพร	สินมา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
2. นางประภาพรรณ	พรมสาร	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
3. นายวรวิทย์	ไชยมิ่ง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
4. นางจารุวรรณ	เดชคุ้ม	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
5. นางกรรณิกา	กระแสสินทร์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
6. นางนุศรา	จันทร์สละ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
7. นายสันติพร	ภู่พงษ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
8. นางวรรธนี	ศิริโชติไพบูลย์	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
9. นายพันธพงษ์	อินทรวิเศษ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
10. นายสมนึก	เกิดเนตร	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
11. นางศจีลักษณ์	พงศ์สุภา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
12. นายวิเชียร	หลำประเสริฐ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

มีหน้าที่ กำกับ ครูที่ปรึกษาในระดับชั้น ให้ดำเนินการดูแลนักเรียน ในด้านการเรียน พฤติกรรม การรักษาความสะอาดห้องเรียน การเข้าร่วมกิจกรรม และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน

2.2.3. งานโรงเรียนคุณธรรม

1. นางอำพร	สินมา	หัวหน้างาน
2. นางชลปรียา	สวนทวี	รองหัวหน้างาน
3. นางสุพรรณ์	วงศาโรจน์	
4. นางสมพร	ศรีพูล	
5. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		

มีหน้าที่ วางแผน และประสานการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมระเบียบวินัย พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน

2.2.4 งานโครงการโรงเรียนสุจริต

1. นางภารณี	เสนีวงศ์ ณ อยุธยา	หัวหน้างาน
2. ว่าที่ ร.ต.เสรณีย์	เสนีวงศ์ ณ อยุธยา	
3. นายพันธพงษ์	อินทรวิเศษ	
4. นางจินดา	คันธัพ	
5. นางพนิตนาฏ	รัตนพนิต	
6. นางสุรภา	จันทร์เปล่ง	
7. นางสาวสาคร	อยู่นุ้ย	
8. นางสุรีย์	ศิริรัตน์	

มีหน้าที่ ดำเนินการตามโครงการของสพฐ. และจัดกิจกรรม ปลูกฝังเรื่องความซื่อสัตย์ สุจริต

2.2.5 งานสภานักเรียน และส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

1. นางทวีสุข บัวทอง หัวหน้างาน
2. นางแววตา ไกรสีห์กาจ
3. นายสมนึก เกิดเนตร
4. นายสุรเชษฐ์ แสงอาทิตย์
5. นางจารุวรรณ เดชคุ้ม
6. นายสงบ ดุษฎีธัญกุล
7. นางสาวลักษณา เยาวสังข์

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการเลือกตั้งประธานสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษา ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียน

2.2.6 งานรักษาความปลอดภัย

1. นายบุญส่ง เทียนคำ หัวหน้างาน
2. นางศจีลักษณ์ พงศ์สุภา รองหัวหน้างาน
3. นายเฉลิมชัย ขำแก้ว
4. พนักงานขับรถยนต์ของโรงเรียน
5. ยามรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เวรของครู การปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์ การใช้วิทยุติดต่อสื่อสาร และการจัดการจราจร

2.3 กลุ่มงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.3.1. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นายสมนึก ใยศิลป์ ที่ปรึกษา
2. นางสินีนาฏ คชนิล หัวหน้างาน
3. นายเอกกมล เรืองเดช งานโปรแกรมข้อมูลสารสนเทศ
4. นางประภาพรรณ พรมสาร
5. นางจุฑาทิพย์ ยงพาณิชย์
6. นางสาวสุชาวดี พิมหานาม
7. นายธราธร สุขะอาคม
8. นายธีระยุทธ อินไชย
9. หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับชั้น
10. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

มีหน้าที่ ดำเนินการให้ครูที่ปรึกษาจัดทำเอกสารตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การคัดกรองนักเรียน และประสานงานผู้ที่เกี่ยงข้องเพื่อแก้ปัญหาและช่วยเหลือนักเรียน

2.3.2 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด

1. นางสาวสุชาวดี พิมหานาม หัวหน้างาน
2. นายวรวิทย์ ไชยมิ่ง รองหัวหน้างาน
3. นายธราธร สุขะอาคม

มีหน้าที่ ดำเนินกิจกรรมรณรงค์และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวกับสิ่งเสพติด

2.3.3. งานศูนย์วัยใสเพื่อนใจวัยเรียน

1. นางจุฑาทิพย์ ยงพาณิชย์ หัวหน้างาน
2. นางสาวสาคร อยู่นุ้ย

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมให้ความรู้ ด้านทักษะชีวิต เกี่ยวกับอนามัยการเจริญพันธุ์ที่ถูกต้อง และป้องกันโรคติดต่อทางเพศสัมพันธุ์ ฯลฯ

2.3.4. งานสิทธิเด็ก

1. นางจุฑาทิพย์ ยงพาณิชย์ หัวหน้างาน
2. นางสาวสาคร อยู่นุ้ย

มีหน้าที่ ศึกษา หาสาเหตุการกระทำความผิดของนักเรียน จัดฝึกอบรม ให้ความรู้ ป้องกันการกระทำความผิด

3. ฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล

นางรัตนา แก้ววงศ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล

มีหน้าที่

1. วางแผนงานและพัฒนางานฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคลร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล

2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล ในกรณีความจำเป็นเนื่องจากรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

3.1. กลุ่มงานธุรการ และสารบรรณ

1. นางสวาท สิริพัฒนา หัวหน้างาน
2. นางสาวธารินี เบญจมาศ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3. นางกุหลาบ ลอยเวหา เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

มีหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือราชการ/ จัดทำหนังสือราชการ/ จัดเก็บหนังสือราชการ/ ทำลายหนังสือราชการ

3.2. กลุ่มงานการเงิน-บัญชี

3.2.1. งานการเงิน -บัญชี

1. นางรัตนา แก้ววงศ์ ที่ปรึกษา
2. นางดวงพร เพ็ชรบัว หัวหน้างาน
3. นางพนัชกร มีศาสตร์ เจ้าหน้าที่บัญชี
4. นางชลธิชา วรภู เจ้าหน้าที่การเงิน
5. นางสาวทิวาพร อั่วหงวน เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่ รับ-เบิก-จ่ายเงินทุกประเภท /ทำบัญชีการเงินและตรวจสอบภายใน

3.2.2. งานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์บุคลากร /งานสาธารณูปโภคและประกันสังคม

1. นางรัตนา	แก้ววงศ์	ที่ปรึกษา
2. นางสวาท	สิริพัฒนา	หัวหน้างาน
3. นางจารุวรรณ	เดชคุ้ม	รองหัวหน้างาน
4. นางสาวทิวาพร	อั่วหงวน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ

มีหน้าที่ เบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร/ ค่ารักษาพยาบาล/ กู้ยืมเงินสวัสดิการ/ ค่าเช่าบ้าน/ค่าสาธารณูปโภค/ ค่าประกันสังคม ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

1. นางสาวนันทรัตน์	แซ่เฮง	ที่ปรึกษา
2. นางธิติมา	พรามพิทักษ์	หัวหน้างาน
3. นางสาวบุศรินทร์	พิมพล	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. นางกุหลาบ	ลอยเวหา	เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ – ครุภัณฑ์/ ลงทะเบียนวัสดุ – ครุภัณฑ์/ เบิกจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์

3.4. กลุ่มงานบุคคล

3.4.1. งานวางแผนอัตรากำลัง, สรรหาบรรจุแต่งตั้ง, พัฒนาบุคลากร, ประเมินผลการปฏิบัติงาน และงานบำเหน็จความดี ความชอบ

1. นางผกากรอง	พินิจ	หัวหน้างาน
2. นางณัชภัทร	วงศ์จีน	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวทิวาพร	อั่วหงวน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือน/การเลื่อนหรือมีวิทยฐานะ/ งานบรรจุแต่งตั้ง/อัตรากำลัง/การย้ายโอน-ช่วยราชการ/การเกษียณอายุราชการ/การลาออกจากราชการ/งานลูกจ้างชั่วคราว

3.4.2. งานทะเบียนประวัติ, เครื่องราชฯ, วินัยครูและบุคลากร

1. นางณัชภัทร	วงศ์จีน	หัวหน้างาน
2. นางผกากรอง	พินิจ	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวทิวาพร	อั่วหงวน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

มีหน้าที่ จัดเก็บสถิติข้อมูลการปฏิบัติราชการ/สรุปรายงานวันลา/ทะเบียนประวัติ/จัดทำเอกสารการขอพระราชทานเครื่องราชฯ/ทำเนียบครูและบุคลากร/การขอหนังสือรับรอง

3.4.3 กลุ่มงานยานพาหนะ

1. นางสวาท	สิริพัฒนา	หัวหน้างาน
2. นางผกากรอง	พินิจ	
3. นางธิติมา	พรามพิทักษ์	

มีหน้าที่ จัดบริการการใช้รถโรงเรียน ,ประกันภัย , บำรุงรักษา

3.5 กลุ่มงานแผนงาน

3.5.1. งานแผนงาน/นโยบาย, งานวางแผนพัฒนาและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. นางบุษราภรณ์	บุญวังแร่	หัวหน้างาน
2. นางปัทมา	ดะรีพัตร์	
3. นางสมจิต	ทองเมือง	
4. นางนงนุช	วิริยานุกูล	
5. นางสาวปรารถนา	หอมลา	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

มีหน้าที่ วางแผนงาน/นโยบาย /จัดทำแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติการประจำปี/จัดทำและเสนอของบประมาณ

4.5.2 งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล รายงานการใช้เงินตามโครงการ

1. นางสมจิต	ทองเมือง	หัวหน้างาน
2. นางบุษราภรณ์	บุญวังแร่	
3. นางปัทมา	ดะรีพัตร์	
4. นางนงนุช	วิริยานุกูล	
5. นางสาวปรารถนา	หอมลา	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

มีหน้าที่ ตรวจสอบติดตามรายงานการใช้เงินตามโครงการ

3.6 กลุ่มงานสารสนเทศ

3.6.1. งานสารสนเทศ, งานวิเคราะห์และรายงานข้อมูลสารสนเทศ

1. นางดารารัตน์	มะอิ	หัวหน้างาน
2. นางนงคราญ	เอี่ยมบาง	
3. นางวรรธนี	ศิริโชติไพบูลย์	

มีหน้าที่ จัดทำสารสนเทศโรงเรียน วิเคราะห์และรายงานข้อมูลสารสนเทศ

3.6.2 งานควบคุมภายใน

1. นางนงคราญ	เอี่ยมบาง	หัวหน้างาน
2. นางดารารัตน์	มะอิ	
3. นางวรรธนี	ศิริโชติไพบูลย์	

มีหน้าที่ จัดทำระบบควบคุมภายในและสรุปรายงาน

4. ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสุดาภรณ์	ศิริสุวรรณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

1. วางแผนงานและพัฒนางานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ในกรณีความจำเป็นเนื่องจากรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

4.1 กลุ่มงานธุรการ

1. นางวรรณเพ็ญ เชื้อสิงห์ หัวหน้างาน
2. นายสุรสิทธิ์ คัมภีรทัศน์

มีหน้าที่

1. งานรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
2. รวบรวมและจัดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่ายบริหารทั่วไป จัดให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม
3. ควบคุมเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
4. วางแผนควบคุมการเบิก-จ่ายงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
5. วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป
6. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริการทั่วไป
7. รวบรวมข้อมูล จัดทำสารสนเทศของฝ่ายบริการฯ

4.2 กลุ่มงานสวัสดิการนักเรียน

4.2.1 งานโภชนาการ

1. นางจุฑามาศ เกื้อกูลวงศ์ หัวหน้างาน
2. นางจารุวรรณ เดชคุ้ม

มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล ติดตามให้ร้านค้าขายอาหาร ขนม เครื่องดื่ม ให้ปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารมาขายในโรงเรียน ถ้ามีการไม่ปฏิบัติต้องติดตามให้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือให้หยุดขายโดยมีกำหนดเวลาหรือให้เลิกสัญญาการจำหน่าย
2. ติดตามดูแลการซื้ออาหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
3. ดูแลน้ำดื่มให้เพียงพอต่อปริมาณ ครู – อาจารย์ และนักเรียนภายในบริเวณโรงอาหาร

4.2.2 งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

1. นางสุรีย์ ศิริรัตน์ หัวหน้างาน
2. นางพยอม คุ้มฉาย
3. นางแน่งน้อย ทองน้อย
4. นางสาวลักษณา เยาวสังข์ เจ้าหน้าที่พยาบาล

มีหน้าที่ จัดหายา และเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้บริการสุขภาพอนามัยของนักเรียน บุคลากรภายในโรงเรียนโดยศึกษาประวัติและข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพในอดีตของนักเรียน ตลอดจน การตรวจโรคโดยแพทย์และทันตแพทย์ รวมทั้งประเมินสุขภาพจิตและอารมณ์ของนักเรียนด้วยจัดทำสมุดบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียนทุกคนและจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

4.2.3 งานโสตทัศนศึกษา

1. นายสุรเชษฐ์ แสงอาทิตย์ หัวหน้างาน
2. นายวีรชัย ปอแก้ว รองหัวหน้างาน

3. นายธีระยุทธ อินไชย เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา

4. นายคุณกร สนองวงศ์ เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแลจัดซื้อ จัดหา ซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอความต้องการและพร้อมใช้งานด้านโสตทัศนูปกรณ์

2. จัดบริการและสนับสนุนการประชุม สัมมนาและการแสดง การจัดนิทรรศการ ในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน

4.2.4 งานธนาคารโรงเรียน

1. นางนุศรา จันทร์สละ หัวหน้างาน

2. นางพรทิพย์ บัวเขียว

3. นางกรรณิกา กระแสสินทร์

มีหน้าที่ 1. ส่งเสริมการออมสำหรับนักเรียนและบุคลากร

2. ประสานงานกับธนาคารออมสิน สาขานางพญา ในการจัดวางระเบียบแนวปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

4.3 กลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์

4.3.1 งานประชาสัมพันธ์และประสานสื่อมวลชน

1. นางภารณี เสนีวงศ์ ณ อยุธยา หัวหน้างาน

2. ว่าที่ ร.ต.เสรณีย์ เสนีวงศ์ ณ อยุธยา รองหัวหน้างาน

3. นางพนิตนาฏ รัตนพนิต

4. นางสาวบุศรินทร์ พิมพล

5. นางสาวสุทธิดา เพ็ชรเอม

6 .นายคุณกร สนองวงศ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่

1. วางแผนประชาสัมพันธ์และประสานสื่อมวลชน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงของสถานศึกษา โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

4.3.2 งานวารสารและหนังสืออนุสรณ์

1. นางภารณี เสนีวงศ์ ณ อยุธยา หัวหน้างาน

2. ว่าที่ ร.ต.เสรณีย์ เสนีวงศ์ ณ อยุธยา

มีหน้าที่

1. ประสานงาน บุคลากร นักเรียนในการรวบรวมข้อมูล /ความรู้เพื่อวางแผน / จัดทำวารสารของโรงเรียน

2. ประสานนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่๓และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ และครูที่ปรึกษาห้องในการจัดทำหนังสืออนุสรณ์รุ่น

4.3.3 งานสัมพันธ์ชุมชน

1. นายพันธพงษ์	อินทรวิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางรัชนี	พรมชู	รองหัวหน้างาน
3. นางณัชภัทร	วงศ์จีน	
4. นางนุศรา	จันทร์สละ	

มีหน้าที่ 1. ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จัดทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. พิจารณาหาแนวทางส่งเสริมพัฒนาด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ตลอดจนการจัดให้บริการด้านสถานที่ ร่วมพิจารณาให้ข้อเสนอแนะวางแนวนโยบาย กำหนดงานโครงการติดตามประสานประโยชน์ในการปฏิบัติงานฝ่ายบริการในด้านการเผยแพร่ชื่อเสียงโรงเรียน การให้บริการชุมชนด้านข่าวสารด้านกีฬาและนันทนาการ ฯลฯ

3. ติดต่อประสานงานกับหมวด / ฝ่าย / งาน ในการจัดงานเลี้ยงต่าง ๆ และ จัดการให้สวัสดิการแก่ครู อาจารย์ทุกท่านนอกเหนือไปจากสวัสดิการของทางราชการ

4. จัดการส่งเสริมให้สมาชิก เกิดความสมัครสมานสามัคคีกัน เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เช่น จัดงานเลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสต่าง ๆ ดำเนินการเพื่อสนับสนุนเพื่อเลี้ยงสังสรรค์แก่ครู – อาจารย์ในโรงเรียน

5. จัดบริการถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ทั้งภายในและนอกโรงเรียน ทางสื่อออนไลน์ ต่างๆ และพัฒนาระบบเว็ปไซต์ของโรงเรียน

4.3.4 งานสวัสดิการบุคลากรทั่วไป

1. นางสุดาภรณ์	ศิริสุวรรณ	หัวหน้างาน
2. นางวรรณเพ็ญ	เชื้อสิงห์	รองหัวหน้างาน
3. นางนุศรา	จันทร์สละ	
4. นางรัชนี	พรมชู	

มีหน้าที่

1. จัดสวัสดิการ เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน เช่น การเจ็บป่วย ประสบอัคคีภัย ญาติ (บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร ธิดา) ถึงแก่กรรม จัดหาพวงหรีด ช่อดอกไม้ ในการร่วมงาน ตามโอกาสและประเพณี

4.3.5 งานบันเทิงสัมพันธ์

1. นางสุรภา	จันทร์เปล่ง	หัวหน้างาน
2. นางทวีสุข	บัวทอง	รองหัวหน้างาน
3. นางสวาท	สิริพัฒนา	
4. นายสุรสิทธิ์	คัมภีรทัศน์	
5. นางผกากรอง	พินิจ	
6. นายวรวิทย์	ไชยมิ่ง	

7. นางสาวลักษณา เยาวสังข์ เจ้าหน้าที่งานบันเทิงสัมพันธ์

8. นายชัยรัตน์ อ่ำพูล เจ้าหน้าที่งานบันเทิงสัมพันธ์

มีหน้าที่ จัดเตรียมเครื่องคาราโอเกะ ชุดการแสดงบนเวที ดนตรีสากล ดนตรีไทย

4.3.6 งานสมาคมศิษย์เก่าฯ

1. นางรัชนี พรมชู หัวหน้างาน
2. นายสันติพร ภู่พงษ์ รองหัวหน้างาน
3. นางรัตนา แก้ววงศ์
4. นางสุดาภรณ์ ศิริสุวรรณ
5. นางวรรณเพ็ญ เชื้อสิงห์
6. นางภารณี เสนีวงศ์ ณ อยุธยา
7. ว่าที่ร้อยตรีเสรณีย์ เสนีวงศ์ ณ อยุธยา
8. นายพันธพงษ์ อินทรวิเศษ
9. นางสาวแววมยุรา จันทร์ส่ง
10. นายปฏิวัติ วิจารณ์ปรีชา
11. นายสุรเชษฐ์ แสงอาทิตย์
12. นางสาวศิรินภา พรหมชาติ เจ้าหน้าที่งานสมาคมศิษย์เก่าฯ

มีหน้าที่

1. รวบรวมจัดทำทะเบียนข้อมูลศิษย์เก่า
2. ดำเนินงานด้านเอกสาร ข้อมูลและดูแลอาคารสมาคมฯ
3. ประสานความร่วมมือในการดำเนินงาน คณะกรรมการสมาคมฯ และศิษย์เก่า

4.4. กลุ่มงานอาคารสถานที่

4.4.1 งานพัฒนากำกับดูแลอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

1. ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์ คำทา หัวหน้างาน
2. นายวิเชียร หลำประเสริฐ รองหัวหน้างาน
3. นางฟองรัตน์ เรือนก้อน
4. นางเมธินี ก้านคูณ
5. นายสุรสิทธิ์ คัมภีรทัศน์
6. นายชัยรัตน์ อ่ำพูล เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่

1. วางแผนการใช้อาคารสถานที่ ตกแต่ง รักษาความสะอาด พัฒนาสำนักงาน อาคารเรียน หอประชุม โรงอาหาร โรงฝึกงาน บริเวณโรงเรียน และให้มีบรรยากาศเหมาะสมกับการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมในโรงเรียน และให้มีความพร้อมในการใช้งาน

2. จัดหา ควบคุม ดูแลรักษา ซ่อมแซม และให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกด้านวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องใช้ภายในอาคารสถานที่

3. ซ่อมแซม บำรุงรักษา ปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ แข็งแรงและสะอาดสวยงามอยู่เสมอ

4. จัดแบ่งงาน และมอบหมายงานการดูแลรักษาบริเวณโรงเรียนและอาคารสถานควบคุม ดูแล ตักเตือน ให้คำแนะนำ นักการภารโรงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ด้านการรักษาความสะอาดในบริเวณที่ตนรับผิดชอบ

5. จัดหา ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภคในด้านบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้า

4.4.2 งานสิ่งแวดล้อม และอนุรักษ์พลังงาน

1. นางสุรภา	จันทร์เปล่ง	หัวหน้างาน
2. นางนงคราญ	เอี่ยมบาง	รองหัวหน้างาน
3. นางภารณี	เสนีวงศ์ ณ อยุธยา	
4. นางแววตา	ไกรสีห์กาจ	
5. นางรัชนี	พรมชู	
6. นางวรรธนี	ศิริโชติไพบูลย์	

มีหน้าที่

1. จัดดูแล ด้านสิ่งแวดล้อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียนให้ดูสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
2. ดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ตามนโยบายของโรงเรียน
3. วางแผน รณรงค์ ด้านการอนุรักษ์พลังงานวางแผนดำเนินงานพัฒนาระบบพัฒนาองค์กรด้วย 5 ส

4.4.3 งานกำกับดูแลลูกจ้าง

1. นางฟองรัตน์	เรือนก้อน	หัวหน้างาน
2. ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์	คำทา	รองหัวหน้างาน
3. นางวรรณเพ็ญ	เชื้อสิงห์	รองหัวหน้างาน

มีหน้าที่ วางแผน กำกับดูแล มอบหมายงาน ในการดูแล ตกแต่งและรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงามและพร้อมใช้เสมอ

5. สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ

1. นางสมศรี	แซ่เล้า	หัวหน้างาน
2. นางนาตฤดี	สุขสินธารานนท์	

มีหน้าที่ 1. ประสานข้อราชการกับฝ่าย/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

2. ปฏิคมผู้มาติดต่อกับผู้อำนวยการ

5.1. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. นายทรงภรต	ภู่กร	ที่ปรึกษา
2. นายนุกูล	อ่ำอ่วม	ที่ปรึกษา
3. นางโสพิศ	เทศสลุด	ที่ปรึกษา
4. นางสาววิไล	อ่อนตานา	ที่ปรึกษา
5. นางสมศรี	แซ่เล้า	หัวหน้างาน

6. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์

7. นางสาวจารุวรรณ ขันธพิน

มีหน้าที่ 1. ประสานร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาฯ

2. จัดประชุมคณะกรรมการฯ

5.2. งานโครงการน้ำดื่มเพื่อทุนการศึกษา

1. นางสมศรี แซ่เล้า หัวหน้างาน

2. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์

3. นายสันติพร ภู่พงษ์

มีหน้าที่ 1. จัดทำบัญชีสต๊อกน้ำ

2. จัดทำบัญชีรับจ่ายรายวัน

3. จัดทำงบกำไรขาดทุนและการจัดสรรเงินกำไร

5.3 งานสมาคมผู้ปกครองและครู

1. นายทรงภรต ภู่กร ที่ปรึกษา

2. นายนุกูล อ่ำอ่วม ที่ปรึกษา

3. นางโสพิศ เทศสลุด ที่ปรึกษา

4. นางสาววิไล อ่อนตานา ที่ปรึกษา

6. นางสมศรี แซ่เล้า หัวหน้างาน

7. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์

มีหน้าที่ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินของสมาคม

5.4 งานสมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดพิษณุโลก

1. นายทรงภรต ภู่กร ที่ปรึกษา

2. นายนุกูล อ่ำอ่วม ที่ปรึกษา

3. นางโสพิศ เทศสลุด ที่ปรึกษา

4. นางสาววิไล อ่อนตานา ที่ปรึกษา

5. นางสมศรี แซ่เล้า หัวหน้างาน

6. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์

7. นางสาวจารุวรรณ ขันธพิน

มีหน้าที่ ประสานงานตามผู้อำนวยการมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับสมาคมผู้บริหารฯ

5.5 งานสหวิทยาเขตพุทธชินราช

1. นายทรงภรต ภู่กร ที่ปรึกษา

2. นายนุกูล อ่ำอ่วม ที่ปรึกษา

3. นางโสพิศ เทศสลุด ที่ปรึกษา

4. นางสาววิไล อ่อนตานา ที่ปรึกษา

5. นางสมศรี แซ่เล้า หัวหน้า

6. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์

7. นางสาวจารุวรรณ ขันธพิน

มีหน้าที่ 1. ประสานข้อราชการกับโรงเรียนในสหวิทยาตามที่มอบหมาย

2. จัดประชุมของสหวิทยาเขตตามระยะเวลาที่ประธานสหวิทยาเขตมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ 15 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560

(นางสาวอรุณศรี เงินเสือ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา