



คำสั่งโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

ที่ ๑๕๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงาน การพัฒนา การบริหารงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และเป็นหลักฐานอ้างอิงสำคัญในการบริหารจัดการ การพัฒนา ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนและกิจกรรมทางการศึกษาอื่นๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

- | | |
|---|---|
| ๑. นางโสพิศ เทศสลด | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน |
| ๒. ว่าที่ พ.ต.บุญญาฤทธิ์ เจียมประสิทธิ์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน |
| ๓. นางสาวอมรรัตน์ สารเถื่อนแก้ว | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ |
| ๔. นางสาวจิรนนท์ คุ่มบัว | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป |

๑. ฝ่ายบริหารวิชาการ

- | | |
|--------------------------|--|
| ๑. นางสาวสาคร อยู่บุญ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ ระดับชั้น ม.ต้น |
| ๒. นางสุรรัตน์ ชาวเอี่ยม | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ ระดับชั้น ม.ปลาย |

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงานและพัฒนางานฝ่ายบริหารวิชาการร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการในกรณีความจำเป็นเนื่องจาก รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑ งานธุรการ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวกัญชลา แยมพยุง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศิรินภา พรหมชาติ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำ/รับ-ส่งลงทะเบียน หนังสือหรือเอกสารราชการของฝ่ายวิชาการ/กลุ่มสาระฯ
๒. ประสานงานและดำเนินการและติดตามงานตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับกลุ่มสาระฯ หรือกลุ่มงานสังกัดฝ่ายบริหารวิชาการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวัดและประเมินผล

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางเจียรนัย สืบคำ | หัวหน้า |
| ๒. นางอุษา กอบกิจ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางอิสริยา ณ พัทลุง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวปรารงค์ทราย อุดด่าง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่** ๑. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมนิเทศ ติดตาม พัฒนาครู และกำกับดูแลให้ครูจัดทำแผนการวัดผล ประเมินผล แต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนและผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O-NET)
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนนักเรียน

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสมพร ศรีพูล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวบังอร ชะเอมจันทร์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวโชติรส แมลงภู | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจากรวรรณ ชันธพิน | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่** ๑. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียน ข้อมูลผลการเรียนในระบบงานทะเบียน
๒. ตรวจสอบผลการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา จบการศึกษา การรับรองการเป็นนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานหลักสูตรและการเรียนการสอน

- | | |
|---|---------|
| ๑. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภัทราวรรณ พิพิธปิยะปกรณ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวโชติรส แมลงภู | ผู้ช่วย |
| ๔. นางเกตุนก ด้านสัมฤทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายนิกร พันธุ์ธม | ผู้ช่วย |
| ๖. นายนิรุจ ยิ้มดี | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวภัณฑิลา แยมพยง | ผู้ช่วย |
| ๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่** ๑. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระ การเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๒. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ และ ชุมชมแห่งการเรียนรู้ ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC)
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| ๑. นางเกตุนก ด้านสัมฤทธิ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภัทราวรรณ พิพิธปิยะปกรณ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายนิกร พันธุ์ธม | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวภัณฑิลา แยมพยง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่ ๑. พัฒนาและส่งเสริมให้ผู้สอนใช้กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อ
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของกลุ่มสาระ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัฒนาวิชาการ

- | | |
|------------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวภณชิตลา แยมพุง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภัทรารวรรณ พิพิธปิยะปกรณ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางเกตุกนก ด้านสัมฤทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายนิกร พันธุ์ธม | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุภักฉวี เอี่ยมสำอางค์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายสุทธิชัย เกตุถาวร | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู โดยการจัดอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานตามสถาบันต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีความพร้อมในการสอบ

GAT-PAT

๓. จัดการศึกษาเรียนรวม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานนิเทศภายใน

- | | |
|---|---------|
| ๑. นางสาวภัทรารวรรณ พิพิธปิยะปกรณ์ | หัวหน้า |
| ๒. นายนิกร พันธุ์ธม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุภักฉวี เอี่ยมสำอางค์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวภณชิตลา แยมพุง | ผู้ช่วย |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอน

๒. ส่งเสริมนิเทศ ติดตามและกำกับให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. นิเทศติดตามการเรียนการสอนของนักศึกษาฝึกสอน และนิสิตฝึกประสบการณ์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานรับนักเรียน

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวสาคร อยู่บุญ | หัวหน้า ระดับชั้น ม.ต้น |
| ๒. นางสุรรัตน์ ขาวเอี่ยม | หัวหน้า ระดับชั้น ม.ปลาย |
| ๓. นางสมพร ศรีพูล | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวบังอร ชะเอมจันทร์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางเจียรนัย สืบคำ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวธิดา รุ่งไพบูลย์ฤทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวโชติรส แผลงภู | ผู้ช่วย |
| ๘. นางเกตุกนก ด้านสัมฤทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวจารุวรรณ ชันธพิน | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายนิกร พันธุ์ธม | ผู้ช่วย |

๑๑. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ ผู้ช่วย

๑๒. นางสาวภรณ์ทิลา แยมพยุง ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ศึกษานโยบายการรับนักเรียนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เพื่อกำหนดแนวทางการรับนักเรียนของโรงเรียน

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่การรับนักเรียนและดำเนินการ กำกับ ติดตาม ให้เป็นไปตามแนวทางการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางสาวสาคร อยู่บุญ หัวหน้า ระดับชั้น ม.ต้น

๒. นางสุรรัตน์ ขาวเอี่ยม หัวหน้า ระดับชั้น ม.ปลาย

๓. นางพยอม คุ่มฉาย ผู้ช่วย

๔. นางศิวาพร ศรีวราพงศ์ ผู้ช่วย

๕. นางดวงเดือน เร่งเจริญ ผู้ช่วย

๖. นางสาวธิดา รุ่งไพบูลย์ฤทธิ์ ผู้ช่วย

๗. นางสาวภัทรารวรรณ พิพิธปิยะปรกรณ์ ผู้ช่วย

๘. นางเกตุกนก ต่านสัมฤทธิ์ ผู้ช่วย

๙. นายสงบ ดุษฎีธัญกุล ผู้ช่วย

๑๐. นายนิกร พันธุ์ธม ผู้ช่วย

๑๑. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ ผู้ช่วย

๑๒. นางสาวภรณ์ทิลา แยมพยุง ผู้ช่วย

๑๓. นางสาวกานดา กันฉิม ผู้ช่วย

๑๔. นางสุทธิดา สุขะอาคม ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงาน โครงการและดำเนินงานโครงการตามแผนงาน/หลักสูตร

๒. ร่วมจัดครูผู้รับผิดชอบรายวิชา IS1 IS2 IS3 ในจัดการเรียนการสอน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาการคงสภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล

๔. ประเมินและรายงานผลตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัดนักเรียนเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานส่งเสริมทักษะและความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑. นายนิกร พันธุ์ธม หัวหน้า

๒. นายนิรุจ ยิ้มดี ผู้ช่วย

๓. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ ผู้ช่วย

๔. นางสาวภรณ์ทิลา แยมพยุง ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานดำเนินการการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับจังหวัด และระดับประเทศ

๒. ส่งเสริมการแข่งขันทักษะวิชาการและวิชาชีพ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ โครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMT)

๑. นางสาวสาคร อยู่บุญ	หัวหน้า ระดับชั้น ม.ต้น
๒. นางสุรรัตน์ ชาวเอี่ยม	หัวหน้า ระดับชั้น ม.ปลาย
๓. นางพยอม คุ่มฉาย	ผู้ช่วย
๔. นางอุษา กอบกิจ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวภัทรารรรณ พิพิธปิยะปรกรณ์	ผู้ช่วย
๖. นางดารารัตน์ มะอิ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวธิดา รุ่งไพบูลย์ฤทธิ	ผู้ช่วย
๘. นางเกตุกนก ด่านสัมฤทธิ์	ผู้ช่วย
๙. นายนิรุจ ยิ้มดี	ผู้ช่วย
๑๐. นายนิกร พันธุ์รณ	ผู้ช่วย
๑๑. นายเอกกมล เรืองเดช	ผู้ช่วย
๑๒. นายธีรพงษ์ นวลอ่อน	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวปรารงค์ทราย อุดด้วง	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวภัณทิลา แยมพยุง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ร่วมวางแผนและกำกับติดตามในการดำเนินงานโครงการพิเศษของโรงเรียนและการจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ด้านต่างๆ

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดหลักสูตรกิจกรรมการเรียนรู้สำหรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ

๓. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการพัฒนาและบริหารงานด้านหลักสูตรนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางพยอม คุ่มฉาย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางวรรณิ ศิริโชติไพบูลย์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางดารารัตน์ มะอิ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางอุษา กอบกิจ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวธิดา รุ่งไพบูลย์ฤทธิ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางสาวปรารงค์ทราย อุดด้วง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางดวงเดือน กิติประสาท	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวโชติรส แผลงภู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางสาวมณี แซ่ท้อ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวลลนา ปลั่งศรีรัตน์ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๒. นายธราธร สุขะอาคม | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๓. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| ๑. นางชลปรีญา สวนทวี | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๒. นายวิเชียร หล้าประเสริฐ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๓. นางวลัยพร แจ่มนาม | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| ๑. นางอโนณา บุญโสภา | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๒. นางจารุวรรณ เดชคุ้ม | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๓. นางสาวจารุวรรณ ชันธพิน | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| ๑. นางทวีสุข บัวทอง | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๒. นางเพ็ญสิณี คชนิลกิตติชัย | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| ๑. นายกานต์ ช่างบุญศรี | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๒. นายเจษฎา ประคองบุญมา | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ |

- มีหน้าที่** ๑. จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๒. บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย
 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตรการศึกษา
 ๓. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่าง
 ต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายนิรุจ ยิ้มดี | หัวหน้า |
| ๒. นายธีระยุทธ สุวิเชียร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวปริญญช บัวชุม | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวปรางค์ทราย อุดด้วง | ผู้ช่วย |
| ๕. นายเจษฎา ประคองบุญมา | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่** ๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของ
 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด กิจกรรมชุมนุม นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัด
 กิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด กิจกรรมชุมนุม
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานแนะแนว

- | | |
|------------------------------------|---------|
| ๑. นางจิมห์ญักดิ์ ประเสริฐศักดิ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกนกพร ทองสมบูรณ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวภัทราวรรณ พิพิธปิยะปรกรณ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางจุฑาทิพย์ ยงพาณิชย์ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 ๒. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลระเบียบสะสม
 ๓. ดำเนินการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน
 ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักเรียนทุกประเภท
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ๑. นางดวงเดือน เร่งเจริญ | หัวหน้า |
| ๒. นางณัชภัทร วงศ์จิ้น | ผู้ช่วย |
| ๓. นางศจีลักษณ์ พงศ์สุภา | ผู้ช่วย |
| ๔. นางปริญญ์ มาท้วม | เจ้าหน้าที่ห้องสมุด |
| ๕. นายธีระยุทธ อินไชย | เจ้าหน้าที่ห้องเรียนคุณภาพ |
| ๖. นางสาวเมธาวี อุทัย | เจ้าหน้าที่ห้อง TOT |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุด ห้อง Resource Center ให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย

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

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

- | | |
|-----------------------|---------|
| ๑. นายเอกกมล เรืองเดช | หัวหน้า |
| ๒. นางดารารัตน์ มะฮี | ผู้ช่วย |
| ๓. นางชลธิชา วรภู | ผู้ช่วย |
| ๔. นายธีรพงษ์ นวลด่อน | ผู้ช่วย |
| ๕. นายธีระยุทธ อินไชย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. วางแผน จัด ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาในการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน

๒. พัฒนาครู นักเรียน และบุคลากรเพื่อให้ความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ทั้งส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์

๓. สนับสนุนฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ต่อการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน

๔. ควบคุมดูแลห้อง coding

๕. พัฒนาระบบเว็บไซต์ของโรงเรียน

๖. จัดทำคู่มือนักเรียนประจำปี

๗. จัดทำระบบรับสมัครนักเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ งานเอกสารการพิมพ์

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางเกตุกนก ด้านสัมฤทธิ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภรณ์ทิลา แยมพยุง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสมเกียรติ ถาวร | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับการสำเนาเอกสารให้ครบถ้วนและพอเพียง
 ๒. ควบคุมดูแลการสำเนาเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเรียนให้เป็นไปตามนโยบายและรวดเร็ว
 ๓. กำหนดขั้นตอนการสำเนาเอกสารและเผยแพร่ ตลอดจนควบคุมให้การสำเนาเอกสารเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษาและห้องเรียนนออยู่การเรียนรู้ทั่วโลก

- | | |
|------------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวธิดา รุ่งไพบูลย์ฤทธิ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภัทราวรรณ พิพิธปิยะปรกรณ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางเกตุกนก ด้านสัมฤทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายนิกร พันธุ์รณ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวภรณ์ทิลา แยมพยุง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. พัฒนามาตรฐานทางการศึกษา
 ๒. ประเมินคุณภาพการศึกษา
 ๓. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี
 ๔. ดำเนินการห้องเรียนนออยู่การเรียนรู้ทั่วโลก
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ งานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- | | |
|----------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวโชติรส แผลงภู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกัลยา พึ่งพานิชย์กุล | ผู้ช่วย |
| ๓. นางวลัยพร แจ่มนาม | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวพชรพร มั่นหาญ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางจุฑาทิพย์ ยงพานิชย์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายธีระยุทธ สุวิเชียร | ผู้ช่วย |
| ๗. นางวัลย์ลียา ช่างทอง | ผู้ช่วย |
| ๘. นางดวงเดือน กิติประสาท | ผู้ช่วย |
| ๙. นางดวงเดือน เร่งเจริญ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายนิรุจ ยิ้มดี | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นายนิกร พันธุ์รณ | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นายธีระพงษ์ นวลค่อน | ผู้ช่วย |
| ๑๔. นายเจษฎา ประคองบุญมา | ผู้ช่วย |
| ๑๕. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. ประสาน สรุปรูป และรายงานการดำเนินงานตามแผนของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๒. ดำเนินการ จัดทำ และจัดเก็บ เอกสาร คำสั่ง หนังสือราชการ โครงการ แผนปฏิบัติการ
ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๓. เบิก - จ่าย รับเงินและทำบัญชีรายรับรายจ่ายของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

๑. นายปฏิวัติ วิจารณ์ปรีชา	หัวหน้า
๒. นายพันธพงษ์ อินทวิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสุรีย์ ศิริรัตน์	ผู้ช่วย
๔. นางกมลสรวง คนเฉียบ	ผู้ช่วย
๕. นายกานต์ ช่างบุญศรี	ผู้ช่วย
๖. นายเจษฎา ประคองบุญมา	ผู้ช่วย
๗. นายวรวิทย์ ไชยมิ่ง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวธนัฐดา ลิขสิทธิ์พันธ์	ผู้ช่วย
๙. นายธราธร สุขะอาคม	ผู้ช่วย
๑๐. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรมงานส่งเสริมและพัฒนาวินัยนักเรียน
๒. กำกับ ควบคุมนักเรียน ไม่ให้มีพฤติกรรมที่ขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ ที่โรงเรียนกำหนด
เสริมสร้างวินัย และปลูกฝังพฤติกรรมที่พึงประสงค์ให้กับนักเรียน

๓. สรุปรูปและรายงานผลโครงการ/กิจกรรมงานส่งเสริมและพัฒนาวินัยนักเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานระดับชั้นเรียน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	นายวรวิทย์ ไชยมิ่ง	หัวหน้า
๑. นางกมลสรวง คนเฉียบ		หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๒. นายนิรุจ ยิ้มดี		รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๓. นางสาวโสภา คำสีสังข์		รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔. นางสุรีย์ ศิริรัตน์		หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๕. นายธีระยุทธ สุวิเชียร		รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๖. นางจารุวรรณ เดชคุ้ม		รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๗. นายวรวิทย์ ไชยมิ่ง		หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๘. นายธราธร สุขะอาคม		รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	นายปฏิวัติ วิจารณ์ปรีชา	หัวหน้า
๑. นางวรรณิ ศิริโชคไพบูลย์		หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๒. นางสาวพร ศรีวราพงศ์		รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๓. นางอิสริยา ณ พัทลุง		หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๔. นางสาวปรารงค์ทราย อุดด้าง		รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๕. นายนิกร พันธุ์ธม		หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๖. นางสาวรัตนากร โพธิ์ดง		รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรมงานระดับชั้นเรียน
 ๒. กำกับ ครูที่ปรึกษาในระดับชั้น ให้ดำเนินการดูแลนักเรียน ในด้านการเรียน พฤติกรรม การรักษาความสะอาดห้องเรียน การเข้าร่วมกิจกรรม และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
 ๓. สรุปและรายงานผลโครงการ/กิจกรรมงานระดับชั้นเรียน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานโรงเรียนคุณธรรม

- | | |
|---|---------|
| ๑. นางดวงเดือน กิติประสาท | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวธรรมรัตน์ ราชรองเมือง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวโชติรส แมลงภู | ผู้ช่วย |
| ๔. นางขมนาด โฆษิตคณิน | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาววรรณิกา ธรรมลังกา | ผู้ช่วย |
| ๖. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ทุกคน | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวเมธาวี อุทัย | ผู้ช่วย |

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรมงานโรงเรียนคุณธรรม
 ๒. ประสานการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมระเบียบวินัย พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา (ความพอเพียง ความกตัญญู ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และอุดมการณ์คุณธรรม)

๓. สรุปและรายงานผลโครงการ/กิจกรรมงานระดับชั้นเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานโรงเรียนสุจริต

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางวลัยพร แจ่มนาม | หัวหน้า |
| ๒. นางจิตติธิดา ครุฑทอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวขวัญใจ คงรอด | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสุทธิดา สุขะอาคม | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรมงานโรงเรียนสุจริต
 ๒. ประสานการจัดกิจกรรม ตามโครงการของ สพฐ. และจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” ให้นักเรียนมีทักษะการคิด มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต อยู่อย่างพอเพียง และมีจิตสาธารณะ

๓. สรุปและรายงานผลโครงการ/กิจกรรมงานโรงเรียนสุจริต
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑. นางเพ็ญสิณี คชนิลกิตติชัย | หัวหน้า |
| ๒. นางจินท์ญภัค ประเสริฐศักดิ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางจุฑาทิพย์ ยงพานิชย์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายเอกกมล เรืองเดช | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวธนัฐตา ลิขสิทธิ์พันธุ์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายธราธร สุขะอาคม | ผู้ช่วย |
| ๗. นายชัยรัตน์ อ่ำพูล | ผู้ช่วย |

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๘. นายธีระยุทธ อินไชย | ผู้ช่วย |
| ๙. หัวหน้าและรองหัวหน้าทุกระดับชั้น | ผู้ช่วย |
| ๑๐. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรมงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๒. จัดกิจกรรมตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๓. จัดเตรียมเอกสารตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน สำหรับครูที่ปรึกษา
 ๔. ดูแลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 ๕. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา และช่วยเหลือนักเรียน
 ๖. จัดสวัสดิการช่วยเหลือนักเรียนและผู้ปกครอง ในกรณีเสียชีวิตร่วมกับครูที่ปรึกษาและสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา
 ๗. สรุปและรายงานผลโครงการ/กิจกรรมงาน
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นางสุรีย์ ศิริรัตน์ | หัวหน้า |
| ๒. นายวรวิทย์ ไชยมิ่ง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายเจษฎา ประคองบุญมา | ผู้ช่วย |
| ๔. นายกานต์ ช่างบุญศรี | ผู้ช่วย |
| ๕. นายธราธร สุขะอาคม | ผู้ช่วย |
| ๖. หัวหน้าและรองหัวหน้าทุกระดับชั้น | ผู้ช่วย |
| ๗. ครูที่ปรึกษาทุกคน | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวปริญญช บัวชุม | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดในสถานศึกษา
 ๒. ประสานและจัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดในสถานศึกษา
 ๓. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งเสพติดในสถานศึกษา
 ๔. สรุปและรายงานผลโครงการ/กิจกรรมงานและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดในสถานศึกษา

๒.๘ งานศูนย์วัยใสเพื่อนใจวัยเรียน

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางจุฑาทิพย์ ยงพาณิชย์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกนกพร ทองสมบุญ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวปริญญช บัวชุม | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรมจิตอาสา YC พัฒนาทักษะชีวิตในช่วงวัยรุ่นฯ
 ๒. ประสานและดำเนินกิจกรรมให้ความรู้ด้านทักษะชีวิต การตั้งครรภ์ไม่พร้อมในวัยเรียนและการป้องกันตนเองจากความเสี่ยงต่าง ๆ กับนักเรียน
 ๓. ประสาน และดำเนินกิจกรรมจัดอบรม ให้ความรู้ และป้องกันการกระทำผิด กับนักเรียน
 ๔. สรุปและรายงานผลโครงการ/กิจกรรมงานศูนย์วัยใสเพื่อนใจวัยเรียน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานสิทธิเด็ก

๑. นางจุฑาทิพย์ ยงพาณิชย์ หัวหน้า

๒. นางสาวกนกพร ทองสมบูรณ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา หาสาเหตุการกระทำความผิดของนักเรียน จัดฝึกอบรม ให้ความรู้ ป้องกันการกระทำความผิด

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑. นายกานต์ ชวงบุญศรี หัวหน้า

๒. นายสุดเขตต์ คล้ายบุญมี ผู้ช่วย

๓. นายนवल ก่อเกิดวงษ์ ผู้ช่วย

๔. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดการเลือกตั้งประธานสถานนักเรียน เป็นที่ปรึกษา ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานประกันสุขภาพนักเรียน

๑. นายกานต์ ชวงบุญศรี หัวหน้า

๒. นางสาวพิชชาภรณ์ มูลเมือง ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. บริการสวัสดิการ การประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากร

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางบุษราภรณ์ บุญวังแร่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงานและพัฒนางานฝ่ายบริหารงบประมาณ ร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน ในกรณีความจำเป็นเนื่องจากรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานธุรการ

๑. นางสาวท สิริพัฒนา หัวหน้า

๒. นางนุศรา ผิวพรรณ ผู้ช่วย

๓. นางกุหลาบ ลอยเวหา ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำ/รับ-ส่ง ลงทะเบียน หนังสือเอกสารราชการของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓.๒ งานการเงิน - บัญชี

๑. นางพนัชกร มีศาสตร์ หัวหน้า

๒. นางจิตติกานต์ ประสารภักดิ์ ผู้ช่วย

๓. นางชลธิชา วรภู ผู้ช่วย

๕. นางสาวอาภาศิริ เกตุมีแสง ผู้ช่วย

๔. นางสาวปทุมรัตน์ ราชเพี้ยแก้ว ผู้ช่วย

๕. นางสาวจริยา บัวหลวง ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. รับ-เบิก-จ่ายเงินทุกประเภท/ทำบัญชีการเงินและรายงานข้อมูลทางการเงิน,ค่าสาธารณูปโภค

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสิทธิประโยชน์ข้าราชการครูและบุคลากร

๑. นางพนัชนกร มีศาสตร์ หัวหน้า

๒. นางสาวท สิริพัฒนา ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. เบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร/ ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเช่าบ้าน/ค่าประกันสังคม ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากร

๑. นางพนัชนกร มีศาสตร์ หัวหน้า

๒. นางฐิติกานต์ ประสารภักดิ์ ผู้ช่วย

๓. นางสาวท สิริพัฒนา ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดเงินสวัสดิการเพื่อขวัญกำลังใจ ในการดูแลข้าราชการครูและบุคลากรในกรณีญาติเสียชีวิต (บิดา,มารดา,สามี,ภรรยาและบุตร)

๒. จัดเงินสวัสดิการให้กู้ยืมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร

๓. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย เงินสวัสดิการและรายงานประจำปี

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กลุ่มงานยานพาหนะ

๑. นางสาวท สิริพัฒนา หัวหน้า

๒. นางสาวรัตนานกร โพธิ์ดง ผู้ช่วย

๓. นางสาวเพ็ญพิชชา ขำเขียว ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดบริการการใช้รถโรงเรียน งานประกันภัย การบำรุงรักษา

๓.๖ กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวโสภา คำสีสังข์ หัวหน้า

๒. นางสาวรัตนานกร โพธิ์ดง ผู้ช่วย

๓. นางสาวเพ็ญพิชชา ขำเขียว ผู้ช่วย

๔. นางกุหลาบ ลอยเวหา ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ - ครุภัณฑ์/ลงทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์/การเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์/ การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานแผนงาน/นโยบาย, งานวางแผนพัฒนาและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี, งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล รายงานการใช้เงินตามโครงการ

๑. นางบุษราภรณ์ บุญวังแร่ หัวหน้า

๒. นางสาวจินดาพร ดิษฐสุวรรณ ผู้ช่วย

๓. นางสาวทักษิณา ฤทธิสน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงาน/นโยบาย/จัดทำแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติการประจำปี/จัดทำและเสนอขอ
งบประมาณ

๒. ตรวจสอบติดตามรายงานการใช้จ่ายเงินตามโครงการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานสารสนเทศ, งานวิเคราะห์และรายงานข้อมูลสารสนเทศ, งานควบคุมภายใน

๑. นางดารารัตน์ มะอิ หัวหน้า

๒. นางวรรณิ์ ศิริโชติไพบูลย์ ผู้ช่วย

๓. นายธีรพงษ์ นวลต่อเน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำสารสนเทศโรงเรียน วิเคราะห์และรายงานข้อมูลสารสนเทศ

๒. จัดทำข้อมูลระบบ DMC

๓. จัดทำระบบควบคุมภายในและสรุปรายงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางนงนุช วิริยานุกุล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

**๔.๑ งานบุคลากร (วางแผนอัตรากำลัง, สรรหาบรรจุแต่งตั้ง, พัฒนาบุคลากร, ประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน และงานบำเหน็จความดีความชอบ)**

๑. นางนงนุช วิริยานุกุล หัวหน้า

๒. นางศิวาพร ศรีวรราช ผู้ช่วย

๓. นางวิภาวรรณ เงินเมือง ผู้ช่วย

๔. นางสาวกานดา กันฉิม ผู้ช่วย

๕. นางสาวจันทกานต์ แก้วบัวดี ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารการเงินเดือน/การมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ/งานบรรจุแต่งตั้ง/อัตรากำลัง/
การย้ายโอน-ช่วยราชการ/การเกษียณอายุราชการ/การลาออกจากราชการ/งานลูกจ้างชั่วคราว/คำสั่งไปราชการ/
คำสั่งปฏิบัติงานในภาพรวมของโรงเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานทะเบียนประวัติ, เครื่องราชฯ, วินัยครู และบุคลากร

๑. นางวิภาวรรณ เงินเมือง หัวหน้า

๒. นางสาวพรทิพย์ ทาสา ผู้ช่วย

๓. นางสาวกานดา กันฉิม ผู้ช่วย

๔. นางสาวจันทกานต์ แก้วบัวดี ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดเก็บสถิติข้อมูลการปฏิบัติราชการ/สรุปรายงานวันลา/ทะเบียนประวัติ/จัดทำเอกสาร
การขอพระราชทานเครื่องราชฯ/ทำเนียบครูและบุคลากร/การขอหนังสือรับรอง

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสวัสดิการ

๑. นางวิภาวรรณ เงินเมือง หัวหน้า

๒. นางสาวพรทิพย์ ทาสา ผู้ช่วย

๓. นางสาวกานดา กันฉิม ผู้ช่วย

๔. นางสาวจันทกานต์ แก้วบัวดี ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. จัดสวัสดิการ เยี่ยมข้าราชการครูและบุคลากร กรณีนอนรักษาตัว ณ สถานพยาบาล จัดหา พวงหรีดเคารพศพในการร่วมงานตามโอกาส กรณีบิดา มารดา สามเณร ภรรยา บุตร ธิดา ถึงแก่กรรม

๒. จัดกิจกรรมร่วมแสดงความยินดีกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการให้มี หรือเลื่อนวิทยฐานะ ปรับวุฒิการศึกษา เกษียณอายุราชการ และได้รับรางวัลจากหน่วยงานต่าง ๆ

๕. ฝ่ายบริหารทั่วไป

ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์ คำทา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

- มีหน้าที่
๑. วางแผนงานและพัฒนางานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในกรณีความจำเป็นเนื่องจาก รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานธุรการ

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวแววมยุรา จันทرس่ง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวลักขณา เยาวสังข์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวธารินี เบญจมาศ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. งานรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บหนังสือราชการและของฝ่ายบริหารทั่วไปในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

๒. รวบรวมและจัดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่ายบริหารทั่วไป จัดให้บริการ ยืมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม

๓. ควบคุมเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการ

๔. วางแผนควบคุมการเบิก-จ่ายงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป

๕. วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหาร ทั่วไป

๖. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป

๗. รวบรวมข้อมูล จัดทำสารสนเทศของฝ่ายบริหารฯ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานปฎิคม

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวขวัญใจ คงรอด | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสาวิตรี ขาวทรงธรรม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวปทุมรัตน์ ราชเพี้ยแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวเพ็ญพิชชา ขำเขียว | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวลักขณา เยาวสังข์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวธารินี เบญจมาศ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวณัฐวรา พุ่มเกตุ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
 ๒. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน
 ๓. รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน จากหน่วยงานต่างๆ
 ๔. จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานโภชนาการ

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑. นางจารวรรณ เดชคุ้ม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุดารัตน์ แสงผิ้ง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล ติดตามให้ร้านค้าขายอาหาร ขนม เครื่องดื่ม ให้ปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียน ว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารมาขายในโรงเรียน ถ้ามีการไม่ปฏิบัติตามต้องติดตามให้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือให้หยุดขายโดยมีกำหนดเวลาหรือให้เลิกสัญญาการจำหน่าย

๒. ติดตามดูแลการซื้อขายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
๓. ดูแลอาหารและน้ำดื่มให้เพียงพอต่อปริมาณ ครู – อาจารย์ และนักเรียนภายในบริเวณ

โรงอาหาร

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานอนามัยโรงเรียน

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวกัลยา พึ่งพาณิชย์กุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววรรณิกา ธรรมลังกา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพิชชาภรณ์ มูลเมือง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ประเมินสถานภาพทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนและบุคลากรอื่นๆ ภายในโรงเรียน
๒. จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักผ่อนสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาด และถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษา ในกรณีนักเรียนเจ็บป่วยหนักหรือประสบอุบัติเหตุ และส่งต่อผู้ป่วยหนักเกินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลต่อโรงพยาบาลและรายงานผู้บริหารทราบ

๓. ดำเนินการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่างๆ ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากร โดย แผ่นพับ โปสเตอร์ จัดบอร์ดนิทรรศการ เสียงตามสาย หรือกิจกรรมหน้าเสาธง
๔. จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพหรือระเบียบสุขภาพตามแบบที่กำหนดของกระทรวง
๕. จัดทำแผนสถิติและโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานโสตทัศนศึกษา

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นายเจษฎา ประคองบุญมา | หัวหน้า |
| ๒. นายวิเชียร หล้าประเสริฐ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายธีระยุทธ สุวิเชียร | ผู้ช่วย |
| ๔. นายธีรพงษ์ นวลดอน | ผู้ช่วย |

๕. นายธีระยุทธ อินไชย ผู้ช่วย

๖. นายคุณกร สอนวงษ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแลจัดซื้อ จัดหา ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอความต้องการและพร้อมใช้งานด้านวัสดุอุปกรณ์

๒. จัดบริการและสนับสนุนการประชุม สัมมนาและการแสดง การจัดนิทรรศการ ในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวพรพร มั่นหาญ หัวหน้า

๒. นางอัญชลีลักษณ์ ผลประเสริฐ ผู้ช่วย

๓. นางชมณาต โฆษิตคณิน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมนักเรียนและบุคลากรให้เห็นคุณค่าของการประหยัดและการออม จัดทำโครงการส่งเสริมการออม จัดหาของขวัญเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้กับสมาชิกด้านการออม

๒. ประสานงานกับธนาคารออมสิน สาขานางพญา ในการจัดวางระเบียบแนวปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๓. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานธนาคารโรงเรียน จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานประชาสัมพันธ์ และประสานสื่อมวลชน

๑. นางสุทธิดา สุขะอาคม หัวหน้า

๒. นางวัลย์ลียา ช้างทอง ผู้ช่วย

๓. นางสาวขวัญใจ คงรอด ผู้ช่วย

๔. นางสาวมณี แซ่ท้อ ผู้ช่วย

๕. นายรุจิภาส หลักฐาน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนประชาสัมพันธ์และประสานสื่อมวลชน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงของสถานศึกษา โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๒. จัดบริการถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาและทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานวารสารและหนังสืออนุสรณ์

๑. นางสุทธิดา สุขะอาคม หัวหน้า

๒. นางสาวขวัญใจ คงรอด ผู้ช่วย

๓. นางสาวมณี แซ่ท้อ ผู้ช่วย

๔. นายรุจิภาส หลักฐาน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานงาน บุคลากร นักเรียนในการรวบรวมข้อมูล/ความรู้เพื่อวางแผน/จัดทำวารสารของโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสาร, แผ่นพับ นำเสนอกิจกรรมของโรงเรียนตลอดปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานสัมพันธ์ชุมชน

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นายพันธพงษ์ อินทวิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางจิตฐิษา ครุฑคง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุดารัตน์ แสงผิ้ง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวลักขณา เยาวสังข์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายกฤษณพงศ์ บุญกุล | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จัดทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒. พิจารณาหาแนวทางส่งเสริมพัฒนาด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ตลอดจนการจัดให้บริการด้านสถานที่ ร่วมพิจารณาให้ข้อเสนอแนะวางแนวนโยบาย กำหนดงานโครงการติดตามประสานประโยชน์ในการปฏิบัติงานฝ่ายบริการในด้านการเผยแพร่ชื่อเสียงโรงเรียน การให้บริการชุมชนด้านข่าวสารต่างๆ ฯลฯ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานส่งเสริมความสัมพันธ์ในองค์กร

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางจิตฐิษา ครุฑคง | หัวหน้า |
| ๒. นายพันธพงษ์ อินทวิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางรัชณี พรหมชู | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวขวัญใจ คงรอด | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุดารัตน์ แสงผิ้ง | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวลักขณา เยาวสังข์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. ติดต่อประสานงานกับหมวด/ฝ่าย/งาน ในการจัดงานเลี้ยงต่าง ๆ

๒. จัดการส่งเสริมให้สมาชิก เกิดความสมัครสมานสามัคคีกัน เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เช่น จัดงานเลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสต่าง ๆ ดำเนินการเพื่อสนับสนุนเพื่อเลี้ยงสังสรรค์แก่ครูในโรงเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานสมาคมศิษย์เก่าฯ

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวแววมยุรา จันทร์ส่ง | หัวหน้า |
| ๒. นางรัชณี พรหมชู | ผู้ช่วย |
| ๓. นายพันธพงษ์ อินทวิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายปฏิวัติ วิจารณ์ปรีชา | ผู้ช่วย |
| ๕. นางบุษราภรณ์ บุญวังแร่ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวขวัญใจ คงรอด | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวลักขณา เยาวสังข์ | ผู้ช่วย |
| ๙. นายสมเกียรติ ถาวร | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวศิริินภา พรหมชาติ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมจัดทำทะเบียนข้อมูลศิษย์เก่า

๒. ดำเนินงานด้านเอกสาร ข้อมูลและดูแลอาคารสมาคมศิษย์เก่า

๓. ประสานความร่วมมือในการดำเนินงาน คณะกรรมการสมาคมฯ และศิษย์เก่า
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานพัฒนากำกับดูแลอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

๑. ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์ คำทา	หัวหน้า
๒. นายวิเชียร หล้าประเสริฐ	ผู้ช่วย
๓. นางจิตติธิดา ครุฑคง	ผู้ช่วย
๔. นายธีระยุทธ สุวิเชียร	ผู้ช่วย
๕. นางสาวแววมยุรา จันทร์ส่ง	ผู้ช่วย
๖. นายเจษฎา ประคองบุญมา	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวลักษณา เยาวสังข์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการใช้อาคารสถานที่ ตกแต่ง รักษาความสะอาด พัฒนาสำนักงาน อาคารเรียน หอประชุม โรงอาหาร โรงฝึกงาน บริเวณโรงเรียน และให้มีบรรยากาศเหมาะสมกับการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมในโรงเรียน และให้ความพร้อมในการใช้งาน

๒. จัดหา ควบคุม ดูแลรักษา ซ่อมแซม และให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกด้านวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในอาคารสถานที่

๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษา ปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ แข็งแรงและสะอาด สวยงามอยู่เสมอ

๔. จัดแบ่งงาน และมอบหมายงานการดูแลรักษาบริเวณโรงเรียนและอาคารสถานควบคุม ดูแล ตกเดือน ให้คำแนะนำ นักการภารโรงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ด้านการรักษาความสะอาดในบริเวณที่ตนรับผิดชอบ

๕. จัดหา ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภคในด้าน บริการน้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้า

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานสิ่งแวดล้อม และอนุรักษ์พลังงาน

๑. นายธีระยุทธ สุวิเชียร	หัวหน้า
๒. นางรัชณี พรหมชู	ผู้ช่วย
๓. นางมลฤดี เกตุแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางชมณาต โฆษิตคณิน	ผู้ช่วย
๕. นายสงบ ดุษฎีธัญกุล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดดูแล ด้านสิ่งแวดล้อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียนให้ดูสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๒. ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ตามนโยบายของโรงเรียน

๓. ดำเนินงานรณรงค์ด้านการอนุรักษ์พลังงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ งานกำกับดูแลลูกจ้าง

๕.๑๔.๑ งานกำกับดูแลลูกจ้าง (นักการ)

๑. ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์ คำทา	หัวหน้า
๒. นายธีระยุทธ สุวิเชียร	ผู้ช่วย

๕.๑๔.๒ งานกำกับดูแลลูกจ้าง (แม่บ้าน)

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางจิตติธิดา ครุฑคง | ผู้ช่วย |
| ๒. นางสาวสุภารัตน์ แสงผึ้ง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวลักษณา เยาวสังข์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. กำหนดบทบาทหน้าที่ของแม่บ้าน นักการ ในการปฏิบัติงาน กำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน กำหนดเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ในการตกแต่งและรักษาความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้เรียบร้อยสวยงามและพร้อมใช้

๒. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการดำเนินงานของแม่บ้าน นักการ เสนอผู้บริหาร

๓. จัดทำแผนงาน/โครงการงานกำกับดูแลลูกจ้าง (นักการและแม่บ้าน)
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นายธีระยุทธ สุวิเชียร | หัวหน้า |
| ๒. นางจิตติธิดา ครุฑคง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุภารัตน์ แสงผึ้ง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวลักษณา เยาวสังข์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม

๒. กำหนดการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามของข้าราชการครู

๓. ดูแลความปลอดภัยทั่วไป ภายในอาคารและบริเวณโรงเรียนโดยรอบทั้งกลางวัน กลางคืน

๔. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระบบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ งานสถานศึกษาปลอดภัย

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นายธีระยุทธ สุวิเชียร | หัวหน้า |
| ๒. นางจิตติธิดา ครุฑคง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวกัลยา พึ่งพานิชย์กุล | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสุรีย์ ศิริรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางจารุวรรณ เดชคุ้ม | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวแววมยุรา จันทร์ส่ง | ผู้ช่วย |
| ๗. นายกานต์ ช่างบุญศรี | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวสุภารัตน์ แสงผึ้ง | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวลักษณา เยาวสังข์ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวธารินี เบญจมาศ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. กำหนดมาตรการในการป้องกันภัย อุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา

๒. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขและประเมินผลด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. แก้ไขปัญหากรณีนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาที่ได้รับผลกระทบด้านความปลอดภัยอย่างเร่งด่วนและถูกต้องตามขั้นตอน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ

๑. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์	หัวหน้า
๒. นางวัลย์ลลิตา ช่างทอง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภักฉวี เอี่ยมสำอางค์	ผู้ช่วย
๔. นายเอกกมล เรืองเดช	ผู้ช่วย
๕. นายธีรพงษ์ นวลด่อน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพัชรภรณ์ บุตรวงศ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานขอราชการกับฝ่าย/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระตามผู้อำนวยการมอบหมาย

๒. ควบคุมดูแลระบบเทคโนโลยี ออกแบบและจัดทำข้อมูลเอกสาร การนำเสนอ ในภารกิจงาน

ส่วนผู้อำนวยการ

๓. ดูแลต้อนรับ ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางโสพิศ เทศสลด	ที่ปรึกษา
๒. ว่าที่ พ.ต.บุญญาฤทธิ์ เจียมประสิทธิ์	ที่ปรึกษา
๓. นางสาวอมรรัตน์ สารเถื่อนแก้ว	ที่ปรึกษา
๔. นางสาวจirnันท์ คุ่มบัว	ที่ปรึกษา
๕. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์	หัวหน้า
๖. นางวัลย์ลลิตา ช่างทอง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพัชรภรณ์ บุตรวงศ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดประชุมคณะกรรมการฯ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานโครงการน้ำดื่มเพื่อทุนการศึกษา

๑. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์	หัวหน้า
๒. นางสาวกนกพร ทองสมบุญ	ผู้ช่วย
๓. นางวัลย์ลลิตา ช่างทอง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำบัญชีสต็อกน้ำ

๒. จัดทำบัญชีรับจ่ายรายวัน

๓. จัดทำงบกำไร ขาดทุนและการจัดสรรเงินกำไร

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

๑. นางโสพิศ เทศสลด	ที่ปรึกษา
๒. ว่าที่ พ.ต.บุญญาฤทธิ์ เจียมประสิทธิ์	ที่ปรึกษา
๓. นางสาวอมรรัตน์ สารเถื่อนแก้ว	ที่ปรึกษา
๔. นางสาวจirnันท์ คุ่มบัว	ที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๕. นางนาตฤติ สุขสินธารานนท์ | หัวหน้า |
| ๖. นางวัลย์ลลิตา ช่างทอง | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวพัชราภรณ์ บุตรวงศ์ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่ ๑. ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างโรงเรียนกับสมาคมผู้ปกครองและครู
 ๒. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินของสมาคม
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานสหวิทยาเขตพุทธชินราช

- | | |
|---|-----------|
| ๑. นางโสพิศ เทศสุด | ที่ปรึกษา |
| ๒. ว่าที่ พ.ต.บุญญาฤทธิ์ เจียมประสิทธิ์ | ที่ปรึกษา |
| ๓. นางสาวอมรรัตน์ สารเถื่อนแก้ว | ที่ปรึกษา |
| ๔. นางสาวจirinันท์ คุ่มบัว | ที่ปรึกษา |
| ๕. นางนาตฤติ สุขสินธารานนท์ | หัวหน้า |
| ๖. นางวัลย์ลลิตา ช่างทอง | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวพัชราภรณ์ บุตรวงศ์ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่ ๑. ประสานขอราชการกับโรงเรียนในสหวิทยาเขตตามที่มอบหมาย
 ๒. จัดประชุมของสหวิทยาเขต ตามระยะเวลาที่ประธานสหวิทยาเขตมอบหมาย
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการด้วยดี โดยคำนึงถึงประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเฉลียว คำดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา