



คำสั่งโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

ที่ ๓๓๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงาน การพัฒนา การบริหารงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และเป็นหลักฐานอ้างอิงสำคัญในการบริหารจัดการ การพัฒนา ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนและกิจกรรมทางการศึกษาอื่นๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางสาวจิรนนท์ คุ่มบัว | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน และฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๒. นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ และฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน |

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

- | | | |
|-----------------------------|------------------------|------------------|
| ๑. นายธนู เมธี | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวจิรนนท์ คุ่มบัว | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๔. นางสาวสาคร อยู่น้ย | กรรมการ | |
| ๕. นางสุรรัตน์ ชาวเอี่ยม | กรรมการ | |
| ๖. นางบุษราภรณ์ บุญวังแร่ | กรรมการ | |
| ๗. นายปฏิวัติ วิจารณ์ปรีชา | กรรมการ | |
| ๘. ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์ คำทา | กรรมการ | |
| ๙. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์ | กรรมการ | |
| ๙. นางพยอม คุ่มฉาย | กรรมการและเลขานุการ | |

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาท วิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุนส่งเสริมให้ทุกฝ่ายในสถานศึกษา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการและนักเรียน

๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน บริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ บังคับบัญชาข้าราชการครู พนักงานราชการ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของ ตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบของราชการ

๔. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ข้าราชการครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา

๕. สร้างขวัญกำลังใจขวัญและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๖. ควบคุม ดูแล ระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการ เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๗. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น

๘. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐานในการบริหารจัดการศึกษา

๙. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่พัฒนาการบริหาร

๑๐. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชนและท้องถิ่น

๑๑. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวสุรรัตน์ ขาวเอี่ยม ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. นางสาวสาคร อยู่นุ้ย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงานและพัฒนางานบริหารวิชาการร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการในกรณีความจำเป็นเนื่องจากรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๒.๑.๑ งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวกัญชิตา แยมพุง หัวหน้า

๒. นางสาวศิริณา พรหมชาติ ผู้ช่วย

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

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียน

นางสมพร ศรีพูล ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน

งานทะเบียนนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑) นางสาวบังอร ชะเอมจันทร์ หัวหน้า

๒) นางปรีณัฐ มาท้วม ผู้ช่วย

งานทะเบียนนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑) นางสาวโชติรส แผลงภู่ง หัวหน้า

๒) นางสาวจากรุวรรณ ชันธพิน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียน ข้อมูลผลการเรียนในระบบงานทะเบียน

๒. ตรวจสอบผลการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา

จบการศึกษา การรับรองการเป็นนักเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานวัดและประเมินผล

นางเจียรนัย สืบคำ หัวหน้างานวัดและประเมินผล

งานวัดและประเมินผล ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑) นางอิสริยา ณ พัทลุง หัวหน้า

๒) นางสาวจิตพิสุทธิ์ ผลประเสริฐ ผู้ช่วย

งานวัดและประเมินผล ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑) นางอุษา กอบกิจ หัวหน้า

๒) นางสาวจิตพิสุทธิ์ ผลประเสริฐ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมนิเทศ ติดตาม พัฒนาครู และกำกับดูแลให้ครูจัดทำแผนการวัดผลประเมินผล แต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนและผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๔. ดำเนินการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางเจียรนัย สืบคำ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๒. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๓. นางดารารัตน์ มะอิ รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางมณีรัตน์ ศรีจันทร์ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๒. นางอุษา กอบกิจ รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๓. นางสาวธิดา รุ่งไพบูลย์ฤทธิ์ รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางดวงเดือน กิติประสาท หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๒. นางสาวโชติรส แผลงภู รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๓. นางสาวมณี แซ่ท้อ รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นายธราธร สุขะอาคม หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๒. นางสาวลลนา ปลั่งศรีรัตน์ รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๓. นางสาวสาวิตรี ชาวทรงธรรม รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นางขมนาด โฆษิตคณิน หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๒. นางวลัยพร แจ่มนาม รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๓. นางสาววรรณิกา ธรรมลังกา รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นายธีระยุทธ สุวิเชียร หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๒. นางสาวจารุวรรณ ชันธพิน รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๓. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์ รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นางทวีสุข บัวทอง หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๒. นางสาวภัทราวรรณ พิพิธปิยะปกรณ์ รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายกานต์ ช่วงบุญศรี หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๒. นายนวดล เกิดก่อวงษ์ รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

มีหน้าที่ ๑. จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตรการศึกษา

๓. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตร
อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายนิรุจ ยิ้มดี หัวหน้า

๒. นายธีระยุทธ สุวิเชียร ผู้ช่วย

๓. นางสาวธรรมรัตน์ ราชรองเมือง ผู้ช่วย

๔. นางอิสริยา ณ พัทลุง ผู้ช่วย

๕. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์ ผู้ช่วย

๖. นายสุทธิชัย เกตุถาวร ผู้ช่วย

๗. นางสาวปริญช บัวชุม ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
ของกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด กิจกรรมชุมนุม นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
การจัดกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด กิจกรรมชุมนุม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ งานหลักสูตรและการเรียนการสอน

๑. นางสาวสุภักฉวี เอี่ยมสำอางค์ หัวหน้า

๒. นางสาวภัทราวรรณ พิพิธปิยะปกรณ์ ผู้ช่วย

๓. นางสาวโชติรส แมลงภู่ง ผู้ช่วย

๔. นางเกตุกนก ด่านสัมฤทธิ์ ผู้ช่วย

๕. นายนิกร พันธุ์ธม	ผู้ช่วย
๖. นายนิรุจ ยิ้มดี	ผู้ช่วย
๗. นางสาวภรณ์ทิลา แยมพยุง	ผู้ช่วย
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระ การเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๒. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ และชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC)

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๗ งานรับนักเรียน

๑. นายนิกร พันธุ์ธม	หัวหน้า
๒. นางสมพร ศรีพูล	ผู้ช่วย
๓. นางเจียรนัย สืบคำ	ผู้ช่วย
๔. นายเอกกมล เรืองเดช	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธิดา รุ่งไพบุลย์ฤทธิ์	ผู้ช่วย
๖. นางอุษา กอบกิจ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวโชติรส แมลงภู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวบังอร ชะเอมจันทร์	ผู้ช่วย
๙. นางอิสริยา ณ พัทลุง	ผู้ช่วย
๑๐. นางเกตุนก ด่านสัมฤทธิ์	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวจารุวรรณ ชันธพิน	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวภรณ์ทิลา แยมพยุง	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวจิตพิสุทธิ์ ผลประเสริฐ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ศึกษานโยบายการรับนักเรียนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เพื่อกำหนดแนวทางการรับนักเรียนของโรงเรียน

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่การรับนักเรียนและดำเนินการ กำกับ ติดตาม ให้เป็นไปตามแนวทางการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

๒.๒.๑ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางสาวธิดา รุ่งไพบุลย์ฤทธิ์	หัวหน้า
๒. นางมณีรัตน์ ศรีจันทร์	ผู้ช่วย

๓. นางเจียรนัย สืบคำ	ผู้ช่วย
๔. นางทวีสุข บัวทอง	ผู้ช่วย
๕. นางดวงเดือน กิติประสาท	ผู้ช่วย
๖. นายธีระยุทธ สุวิเชียร	ผู้ช่วย
๗. นางชมนาด โฆษิตคณิน	ผู้ช่วย
๘. นายธราธร สุขะอาคม	ผู้ช่วย
๙. นายกานต์ ช่างบุญศรี	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวภัณฑิลา แยมพยุง	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
- วางแผนงาน โครงการและดำเนินงานโครงการตามแผนงาน/หลักสูตร
 - ร่วมจัดครูผู้รับผิดชอบรายวิชา IS1 IS2 IS3 ในจัดการเรียนการสอน
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาการคงสภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล
 - ประเมินและรายงานผลตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัดนักเรียนเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานส่งเสริมทักษะและความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑. นายนิกร พันธุ์รณ	หัวหน้า
๒. นายนิรุจ ยิ้มดี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภักฉวี เอี่ยมสำอางค์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภัณฑิลา แยมพยุง	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
- ประสานดำเนินการการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับจังหวัด และระดับประเทศ
 - ส่งเสริมการแข่งขันทักษะวิชาการและวิชาชีพ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ โครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMT)

๑. นายนิกร พันธุ์รณ	หัวหน้า
๒. นางเจียรนัย สืบคำ	ผู้ช่วย
๓. นางมณีนรัตน์ ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๔. นางอุษา กอบกิจ	ผู้ช่วย
๕. นางดารารัตน์ มะอิ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวภัทรารรรณ พิพิธปิยะปกรณ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวธิดา รุ่งไพบูลย์ฤทธิ์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเพ็ญพิชชา ขำเขียว	ผู้ช่วย
๙. นายธีรพงษ์ นวลด่อน	ผู้ช่วย
๑๐. นางศิวาพร ศรีวราพงศ์	ผู้ช่วย
๑๑. นางอิสริยา ณ พัทลุง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสุภักฉวี เอี่ยมสำอางค์	ผู้ช่วย
๑๓. นางเกตุกนก ด่านสัมฤทธิ์	ผู้ช่วย

๑๔. นายเอกกมล เรืองเดช ผู้ช่วย

๑๕. นางสาวภัณฑิลา แยมพยุง ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ร่วมวางแผนและกำกับติดตามในการดำเนินงานโครงการพิเศษของโรงเรียนและ
การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ด้านต่างๆ

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดหลักสูตรกิจกรรมการเรียนรู้สำหรับนักเรียน
ห้องเรียนพิเศษ

๓. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการพัฒนาและบริหารงานด้านหลักสูตรนักเรียนที่มี
ความสามารถพิเศษให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ งานวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา

๑. นางเกตุกนก ด้านสัมฤทธิ์ หัวหน้า

๒. นางสาวภัทราวรรณ พิพิธปิยะปรกรณ์ ผู้ช่วย

๓. นายนิกร พันธุ์ธรรณ ผู้ช่วย

๔. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ ผู้ช่วย

๕. นางสาวภัณฑิลา แยมพยุง ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. พัฒนาและส่งเสริมให้ผู้สอนใช้กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของกลุ่มสาระ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ งานจัดการเรียนการสอน

๑. นางสาวภัณฑิลา แยมพยุง หัวหน้า

๒. นางสาวภัทราวรรณ พิพิธปิยะปรกรณ์ ผู้ช่วย

๓. นางเกตุกนก ด้านสัมฤทธิ์ ผู้ช่วย

๔. นายนิกร พันธุ์ธรรณ ผู้ช่วย

๕. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ ผู้ช่วย

๖. นายสุทธิชัย เกตุถาวร ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู โดยการจัดอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานตามสถาบันต่าง ๆ
เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน

๒. ประสานงาน การจัดการเรียนการสอน การเรียนเสริมชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
มีความพร้อม ในการสอบ ONET / GAT-PAT และกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ทุกโครงการ

๓. จัดการศึกษาเรียนรวม

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖ งานนิเทศภายใน

๑. นางเกตุกนก ด้านสัมฤทธิ์ หัวหน้า

๒. นายนิกร พันธุ์ธรรณ ผู้ช่วย

๓. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ ผู้ช่วย

๔. นางสาวภัณฑิลา แยมพุง ผู้ช่วย
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ ผู้ช่วย
- มีหน้าที่** ๑. จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริมนิเทศ ติดตามและกำกับให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและ
หน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. รายงานสรุปการนิเทศภายในต่อฝ่ายบริหาร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๗ งานนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู**
๑. นางสาวภัทรวรรณ พิพิธปิยะปกรณ์ หัวหน้า
๒. นายนิกร พันธุ์ธณ ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ ผู้ช่วย
๔. นางสาวภัณฑิลา แยมพุง ผู้ช่วย
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ ผู้ช่วย
- มีหน้าที่** ๑. ดำเนินการปฐมนิเทศเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจระเบียบต่างๆ ของโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งครูพี่เลี้ยง ประสานหน่วยงานภายในและภายนอก พร้อมทั้งรับและส่ง
ตัวนิสิตฝึกประสบการณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. นิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาฝึกสอน และนิสิตฝึกประสบการณ์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๘ งานแนะแนว**
๑. นางจันทัญญภัค ประเสริฐศักดิ์ หัวหน้า
๒. นางจุฑาทิพย์ ยงพาณิชย์ ผู้ช่วย
๓. นางสาวกนกพร ทองสมบูรณ์ ผู้ช่วย
๔. นายนิกร พันธุ์ธณ ผู้ช่วย
- มีหน้าที่** ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๒. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลระเบียบนสะสม
๓. ดำเนินการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักเรียนทุกประเภท
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๙ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้**
๑. นางดวงเดือน เร่งเจริญ หัวหน้า
๒. นางปรีณัฐ มาท่อม เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและห้องเรียนคุณภาพ
มาตรฐานสากล
๓. นายธีระยุทธ อินไชย เจ้าหน้าที่ห้องเรียนคุณภาพ (Theater)
- มีหน้าที่** ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบาย
ของโรงเรียน

๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุด ห้องเรียนคุณภาพมาตรฐานสากล ให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย

๓. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง ตลอดจนให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๐ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นายเอกกมล เรืองเดช	หัวหน้า
๒. นางดารารัตน์ มะอิ	ผู้ช่วย
๓. นางชลธิชา วรภู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์	ผู้ช่วย
๕. นายธีรพงษ์ นวลด่อน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพัชราภรณ์ บุตรวงศ์	ผู้ช่วย
๗. นายธีระยุทธ อินไชย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผน จัด ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหา และเป็นทีปรึกษาในการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน

๒. พัฒนาครู นักเรียน และบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ทั้งส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์

๓. สนับสนุนฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ต่อการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน

๔. ควบคุมดูแลห้อง coding

๕. พัฒนาระบบเว็บไซต์ของโรงเรียน

๖. จัดทำคู่มือนักเรียนประจำปี

๗. จัดทำระบบรับสมัครนักเรียน

๘. ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ตามห้องเรียน สำนักงาน ห้องปฏิบัติการ และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๑ งานเอกสารการพิมพ์

๑. นางเกตุกนก ด้านสัมฤทธิ์	หัวหน้า
๒. นางสาวภิญชิตา แยมพยุ่ง	ผู้ช่วย
๓. นายสมเกียรติ ถาวร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับการสำเนาเอกสารให้ครบถ้วนและพอเพียง

๒. ควบคุมดูแลการสำเนาเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเรียนให้เป็นไปตามนโยบายและรวดเร็ว

๓. กำหนดขั้นตอนการสำเนาเอกสารและเผยแพร่ ตลอดจนควบคุมให้การสำเนาเอกสารเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๒ งานประกันคุณภาพการศึกษาและห้องเรียนนออยู่การเรียนรู้ก้าวไกล

๑. นางสาวธิดา รุ่งไพบุลย์ฤทธิ์	หัวหน้า
๒. นางสาวภัทราวรรณ พิพิธปิยะภรณ์	ผู้ช่วย
๓. นางเกตุกนก ด้านสัมฤทธิ์	ผู้ช่วย
๔. นายนิกร พันธุ์รณ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวภัณฑิลา แยมพยุง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. พัฒนามาตรฐานทางการศึกษา

๒. ประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี

๔. ดำเนินการห้องเรียนนออยู่การเรียนรู้ก้าวไกล

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๓ งานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางสาวโชติรส แมลงภู	หัวหน้า
๒. นางวลัยพร แจ่มนาม	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณิกา ธรรมลังกา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณิษฐา วิชิตาภา	ผู้ช่วย
๕. นางจุฑาทิพย์ ยงพาณิชย์	ผู้ช่วย
๖. นางวัลย์ลिया ช่างทอง	ผู้ช่วย
๗. นางดวงเดือน กิติประสาท	ผู้ช่วย
๘. นางดวงเดือน เร่งเจริญ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวธิดา รุ่งไพบุลย์ฤทธิ์	ผู้ช่วย
๑๐. นางมลฤดี เกตุแก้ว	ผู้ช่วย
๑๑. นายนิรุจ ยิ้มดี	ผู้ช่วย
๑๒. นายนิกร พันธุ์รณ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์	ผู้ช่วย
๑๔. นายธีรพงษ์ นวลด่อน	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวภัณฑิลา แยมพยุง	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวมณี แซ่ท้อ	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวปทุมรัตน์ ราชเพี้ยแก้ว	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวจันทกานต์ แก้วบัวดี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การศึกษา

๒. การขยายผลองค์ความรู้ใหม่เกี่ยวกับการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. จัดทำหลักสูตรปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง กำหนดนโยบายให้ครูทุกคน ออกแบบ

การจัดการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอยู่อย่างพอเพียง และนำสู่การปฏิบัติจัดการเรียนการสอน

๔. จัดอบรมให้ความรู้กับครูย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และนักเรียนแกนนำ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๔ งานอาเซียนศึกษา

๑. นางสาวลลิตา ปลั่งศรีรัตน์	หัวหน้า
๒. นางสาวสาวิตรี ขาวทรงธรรม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนิษฐา ลิขสิทธิ์พันธ์ุ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพุมรัตน์ ราชเพี้ยแก้ว	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุदारัตน์ แสงผิ้ง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจริยา บัวหลวง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล สร้างบรรยากาศการเรียนรู้เกี่ยวกับอาเซียนศึกษา ภาษาที่สอง และภาษาเพื่ออาเซียน

๒. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการส่งเสริมศูนย์อาเซียนศึกษาและภาษาเพื่ออาเซียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๕ งานการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

๑. นายธีระยุทธ สุวิเชียร	หัวหน้า
๒. นางจรรุวรรณ เดชคุ้ม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจรรุวรรณ ชันธพิน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดการเรียนการสอนเพื่อมุ่งสู่อาชีพ รายงานผลการดำเนินงานต่อสถานศึกษา

๒. ประสานงานกับฝ่ายบริหารวิชาการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๖ งานพาน้องกลับมาเรียน

๑. นางจุฑาทิพย์ ยงพาณิชย์	หัวหน้า
๒. หัวหน้าระดับชั้น	ผู้ช่วย
๓. ครูที่ปรึกษา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ติดตามนักเรียนที่หลุดจากระบบการศึกษาชั้นพื้นฐานเนื่องจากหลายปัจจัยให้กลับเข้าเรียน

๒. ใช้เทคโนโลยีในการติดตามผลผ่าน Application “พาน้องกลับมาเรียน” เว็บไซต์

dropout.edudev.in.th

๓. ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

นายปฏิวัติ วิจารณ์ปรีชา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงานและพัฒนางานบริหารกิจการนักเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนในกรณีความจำเป็นเนื่องจากรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางเพ็ญสิณี คชนิกิตติชัย	หัวหน้า
๒. นางสาวธนัฐดา ลิขสิทธิพันธุ์	ผู้ช่วย
๓. นายเอกชัย สุริเย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปริญญช บัวชุม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิริวรรณ ริด	ผู้ช่วย

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

๓. เบิก – จ่าย รับเงินและทำบัญชีรายรับรายจ่ายของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑. นายปฏิวัติ วิจารณ์ปรีชา	หัวหน้า
๒. นางสาวสุรีย์ ศิริรัตน์	ผู้ช่วย
๓. นางกมลสรวง คนเฉียบ	ผู้ช่วย
๔. นายกานต์ ช่างบุญศรี	ผู้ช่วย
๕. นายเอกชัย สุริเย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธนัฐดา ลิขสิทธิพันธุ์	ผู้ช่วย
๗. นายนวดล เกิดก่อวงษ์	ผู้ช่วย
๘. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย

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

๓. สรุปรูปและรายงานผลโครงการ/กิจกรรมงานส่งเสริมและพัฒนาวินัยนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานระดับชั้นเรียน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	นางกมลสรวง คนเฉียบ	หัวหน้า
๑. นางกมลสรวง คนเฉียบ		หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๒. นางสาวโสภา คำสีสังข์		รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๓. นางเพ็ญสิณี คชนิกิตติชัย		รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔. นางสาวสุรีย์ ศิริรัตน์		หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๕. นายเอกชัย สุริเย		รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๖. นายรุจิภาส หลักฐาน		รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๗. นายสุดเขตต์ คล้ายบุญมี		หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๘. นางสาวภัทรวรรณ พิพิธปิยะปกรณ์		รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๙. นายนวดล เกิดก่อวงษ์		รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	นายปฏิวัติ วิจารณ์ปรีชา	หัวหน้า
๑. นางศิวาพร ศรีวราพงศ์		หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๒. นางวรรธนี ศิริโชติไพบุลย์		รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| ๓. นางอิสริยา ณ พัทลุง | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๔. นางจิตฐิชา ครุฑคง | รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๕. นายนิกร พันธุ์ณ | 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

๓.๔ งานโรงเรียนคุณธรรม

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

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรมงานโรงเรียนคุณธรรม
 ๒. ประสานการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมระเบียบวินัย พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา (ความพอเพียง ความกตัญญู ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และอุดมการณ์คุณธรรม)
 ๓. สรุปและรายงานผลโครงการ/กิจกรรมงานระดับชั้นเรียน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานโรงเรียนสุจริต

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑. นางวลัยพร แจ่มนาม | หัวหน้า |
| ๒. นางจิตฐิชา ครุฑคง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวธรรมรัตน์ ราชรองเมือง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสุทธิดา สุขะอาคม | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวณิฏฐา วิชิตาภา | ผู้ช่วย |
| ๖. ว่าที่ ร.ต.พิทยา ราชา | ผู้ช่วย |

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

๓.๖ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑. นางเพ็ญสิณี คชนิลกิตติชัย | หัวหน้า |
| ๒. นางจันทน์ฤกษ์ ประเสริฐศักดิ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางศิวาพร ศรีวราพงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางจุฑาทิพย์ ยงพานิชย์ | ผู้ช่วย |

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| ๕. นายเอกชัย สุริเย | ผู้ช่วย |
| ๖. นายเอกกมล เรืองเดช | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวธนิษฐา ลิขสิทธิ์พันธ์ุ | ผู้ช่วย |
| ๘. นายชัยรัตน์ อ่ำพูล | ผู้ช่วย |
| ๙. นายธีระยุทธ อินไชย | ผู้ช่วย |
| ๑๐. หัวหน้าและรองหัวหน้าทุกระดับชั้น | ผู้ช่วย |
| ๑๑. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรมงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. จัดกิจกรรมตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. จัดเตรียมเอกสารตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน สำหรับครูที่ปรึกษา

๔. ดูแลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๕. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา และช่วยเหลือนักเรียน

๖. จัดสวัสดิการช่วยเหลือนักเรียนและผู้ปกครอง ในกรณีเสียชีวิตร่วมกับครูที่ปรึกษาและสมาคม

ผู้ปกครองและครูโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

๗. สรุปและรายงานผลโครงการ/กิจกรรมงาน

๘. ดูแลระบบงาน MOE Safety Center

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดในสถานศึกษา

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นางสุรีย์ ศิริรัตน์ | หัวหน้า |
| ๒. นายเอกชัย สุริเย | ผู้ช่วย |
| ๓. นายกานต์ ชวงบุญศรี | ผู้ช่วย |
| ๔. นายนวดล เกิดก่อวงษ์ | ผู้ช่วย |
| ๕. หัวหน้าและรองหัวหน้าทุกระดับชั้น | ผู้ช่วย |
| ๖. ครูที่ปรึกษาทุกคน | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวปริญช บัวชุม | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด
ในสถานศึกษา

๒. ประสานและจัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดในสถานศึกษา

๓. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งเสพติดในสถานศึกษา

๔. สรุปและรายงานผลโครงการ/กิจกรรมงานและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดในสถานศึกษา

๓.๘ งานศูนย์วัยใสเพื่อนใจวัยเรียน

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

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรมจิตอาสา YC พัฒนาทักษะชีวิตในช่วงวัยรุ่นฯ
๒. ประสานและดำเนินกิจกรรมให้ความรู้ด้านทักษะชีวิต การตั้งครภไม่พร้อมในวัยเรียนและ
การป้องกันตนเองจากความเสี่ยต่าง ๆ กับนักเรียน

๓. ประสาน และดำเนินกิจกรรมจัดอบรม ให้ความรู้ และป้องกันการกระทำผิด กับนักเรียน

๔. สรุปและรายงานผลโครงการ/กิจกรรมงานศูนย์วัยใสเพื่อนใจวัยเรียน

๕. รับผิดชอบงานตามนโยบายพาน้องกลับมาเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานสิทธิเด็ก

๑. นางจุฑาทิพย์ ยงพาณิชย์ หัวหน้า
๒. นางสาวกนกพร ทองสมบูรณ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา หาสาเหตุการกระทำคามผิดของนักเรียน จัดฝึกอบรม ให้ความรู้ ป้องกันการกระทำ ความผิด

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑. นายกานต์ ช่วงบุญศรี หัวหน้า
๒. นายสุดเขตต์ คล้ายบุญมี ผู้ช่วย
๓. นายนวดล เกิดก่อวงษ์ ผู้ช่วย
๔. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดการเลือกตั้งประธานสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษา ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานประกันสุขภาพนักเรียน

๑. นายกานต์ ช่วงบุญศรี หัวหน้า
๒. นางสาวปรียนุช บัวชุม ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิชชาภรณ์ มูลเมือง ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. บริการสวัสดิการ การประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนและบุคลากร

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน

- ๑ นายเอกชัย สุริโย หัวหน้า
๒. นายสุดเขตต์ คล้ายบุญมี ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิริวรรณ ริด ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงาน / ปฏิทินการดำเนินงานสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน

๒. รวบรวม จัดทำสถิติข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับการเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างบ้าน กับ โรงเรียนของนักเรียนประจำปีการศึกษาทุกคน โดยเฉพาะการเดินทางโดยรถรับ-ส่ง และรถยนต์รับจ้าง
๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้อมูลตามข้อ ๑ เพื่อวางแผน ป้องกัน แก้ไข และ จัด กิจกรรมร่วมกัน เช่น ขนส่ง ตำรวจ ปกครอง เทศบาล อบต. คปภ. บริษัทกลาง ภาคเอกชน เป็นต้น
๔. จัดกิจกรรมรณรงค์เกี่ยวกับสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน เช่น กิจกรรมขับขี่ ปลอดภัยสวมหมวกนิรภัย ๑๐๐ % เป็นต้น
๕. กำกับดูแล สวัสดิการ สวัสดิภาพและความปลอดภัยด้านยานพาหนะของนักเรียนตลอด ระยะเวลาอยู่ในโรงเรียน
๖. จัดทำสารสนเทศงานสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน (ด้านยานพาหนะ, ขับขี่ ปลอดภัย)

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางบุษราภรณ์ บุญวังแร่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงานและพัฒนางานฝ่ายบริหารงบประมาณ ร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน ในกรณีความจำเป็น เนื่องจากรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑. นางสาวเพ็ญพิชชา ขำเขียว	หัวหน้า
๒. นางนุศรา ผิวพรรณ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรัตนกร โพธิ์ดง	ผู้ช่วย
๔. นางกุหลาบ ลอยเวหา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำ/รับ-ส่ง ลงทะเบียน หนังสือเอกสารราชการของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔.๒ งานการเงิน - บัญชี

๑. นางพนัชกร มีศาสตร์	หัวหน้า
๒. นางฐิติกานต์ ประสารภักดิ์	ผู้ช่วย
๓. นางชลธิชา วรภู	ผู้ช่วย
๔. นางนงลักษณ์ บุญประเสริฐ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปทุมรัตน์ ราชเพี้ยแก้ว	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอาภาศิริ เกตุมีแสง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวจริยา บัวหลวง	ผู้ช่วย

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

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสิทธิประโยชน์ข้าราชการครูและบุคลากร

๑. นางพนัชกร มีศาสตร์	หัวหน้า
๒. นางสาวท สิริพัฒนา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. เบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเช่าบ้าน/ค่าประกันสังคม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากร

๑. นางพนัชกร 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. ดำเนินการเงินสวัสดิการกรณีข้าราชการครูเกษียณอายุราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานยานพาหนะ

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวท สิริพัฒนา | หัวหน้า |
| ๒. นางนงลักษณ์ บุญประเสริฐ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางกุหลาบ ลอยเวหา | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ จัดบริการการใช้รถโรงเรียน งานประกันภัย การบำรุงรักษา

๔.๖ งานพัสดุและสินทรัพย์

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวโสภา คำสีสังข์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรัตนกร โพธิ์ดง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเพ็ญพิชชา ข้าเขียว | ผู้ช่วย |
| ๔. นางกุหลาบ ลอยเวหา | ผู้ช่วย |

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

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานแผนงาน/นโยบาย, งานวางแผนพัฒนาและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี, งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล รายงานการใช้เงินตามโครงการ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางบุษราภรณ์ บุญวิ้งแร่ | หัวหน้า |
| ๒. นางวิภาวรรณ เงินเมือง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจินดาพร ดิษฐสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวทักษิณา ฤทธิสน | ผู้ช่วย |

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

๒. ตรวจสอบติดตามรายงานการใช้เงินตามโครงการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานสารสนเทศ, งานวิเคราะห์และรายงานข้อมูลสารสนเทศ, งานควบคุมภายใน

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางดารารัตน์ มะอี | หัวหน้า |
| ๒. นางวรรณิ ศิริโชติไพบูลย์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายธีรพงษ์ นวลดอน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำสารสนเทศโรงเรียน วิเคราะห์และรายงานข้อมูลสารสนเทศ

๒. จัดทำข้อมูลระบบ DMC

๓. จัดทำระบบควบคุมภายในและสรุปรายงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานมูลนิธิเพื่อการศึกษาโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจรินันท์ คุ่มบัว | หัวหน้า |
| ๒. นางพนัชกร มีศาสตร์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางฐิติกานต์ ประสารภักดิ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ | ผู้ช่วย |

- | | | |
|--|---------------------------------|---------|
| | ๖. นางสาวสุตารัตน์ แสงผิ้ง | ผู้ช่วย |
| | ๗. นางสาวปทุมรัตน์ ราชเพี้ยแก้ว | ผู้ช่วย |
- มีหน้าที่ ๑. จัดประชุมกรรมการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 ๒. จัดทำเอกสารตรวจสอบบัญชีและเสียภาษีประจำปี
 ๓. รายงานรายรับ – รายจ่าย รายงานประจำปี
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางพยอม คุ่มฉาย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
-----------------	--------------------------------------

มีหน้าที่ ๑. เป็นคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา วางแผนงานและพัฒนางานบริหารงานบุคคลร่วมกับผู้อำนวยการในทุกด้าน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจันทกานต์ แก้วบัวดี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกานดา กันฉิม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวฉัตรวดี ศรีสัชชนกุล | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำรับ-ส่ง ลงทะเบียน หนังสือเอกสารราชการของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานบุคลากร (วางแผนอัตรากำลัง มาตรฐานวิชาเอก, สรรหาบรรจุแต่งตั้ง, ประเมินผลการปฏิบัติงาน และงานบำเหน็จความดีความชอบ)

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางพยอม คุ่มฉาย | หัวหน้า |
| ๒. นายธนากร อินทร์มั่ง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวกานดา กันฉิม | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจันทกานต์ แก้วบัวดี | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารการเลื่อนเงินเดือน งานบรรจุแต่งตั้ง อัตรากำลัง การย้ายโอน ช่วยราชการ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ งานลูกจ้างชั่วคราว คำสั่งไปราชการ คำสั่งปฏิบัติงานในภาพรวมของโรงเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาบุคลากรและวิทยฐานะ

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นายธนากร อินทร์มั่ง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกานดา กันฉิม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพรทิพย์ ทาสา | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจันทกานต์ แก้วบัวดี | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวฉัตรวดี ศรีสัชชนกุล | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ การพัฒนาบุคลากร

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานทะเบียนประวัติ, เครื่องราชอิสริยาภรณ์, วินัยข้าราชการครู

- | | |
|-----------------------|---------|
| ๑. นางสาวพรทิพย์ ทาสา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกานดา กันฉิม | ผู้ช่วย |

๓. นางสาวจันทกานต์ แก้วบัวดี ผู้ช่วย

๔. นางสาวฉัตรวดี ศรีสัชชนกุล ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดเก็บสถิติข้อมูลการปฏิบัติราชการ สรุปรายงานวันลา ทะเบียนประวัติ จัดทำเอกสาร
การขอพระราชทานเครื่องราชฯ ทำเนียบข้าราชการครูและบุคลากร การขอหนังสือรับรองต่างๆ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานสวัสดิการ

๑. นางสาวกานดา กันฉิม หัวหน้า

๒. นายธนากร อินทร์มั่ง ผู้ช่วย

๓. นางสาวพรทิพย์ ทาสา ผู้ช่วย

๔. นางสาวจันทกานต์ แก้วบัวดี ผู้ช่วย

๕. นางสาวฉัตรวดี ศรีสัชชนกุล ผู้ช่วย

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

๒. จัดกิจกรรมร่วมแสดงความยินดีกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการบรรจุ
หรือย้าย ให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ปรับวุฒิการศึกษา เกษียณอายุราชการ และได้รับรางวัลจากหน่วยงานต่างๆ

๖. ฝ่ายบริหารทั่วไป

ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์ คำทา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงานและพัฒนางานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในกรณีความจำเป็นเนื่องจาก
รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานธุรการโรงเรียน

๑. นางสาวแววมยุรา จันทร์ส่ง หัวหน้า

๒. นางสาวธารินี เบญจมาศ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. งานรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บหนังสือราชการของโรงเรียน

๒. รวบรวมและจัดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๓. วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๔. รวบรวมข้อมูล จัดทำสารสนเทศของโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวลักขณา เยาวสังข์ หัวหน้า

๒. นางสาวจริยา บัวหลวง ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. งานรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บหนังสือราชการและของฝ่ายบริหารทั่วไปในส่วนที่
เกี่ยวข้องกับการบริหารทั่วไป

๒. รวบรวมและจัดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่ายบริหารทั่วไปจัดให้บริการ
ยืมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม

๓. ควบคุมเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของ
ทางราชการ

ทั่วไป

๔. วางแผนควบคุมการเบิก-จ่ายงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหาร
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. รวบรวมข้อมูล จัดทำสารสนเทศของฝ่ายบริหารฯ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานปฎิคม

๑. นางสาวขวัญใจ คงรอด	หัวหน้า
๒. นางสาวสิรินทร์พร รัตนจารุวัฒน์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสาวิตรี ขาวทรงธรรม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวลักษณา เยาวสังข์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวณธชา ทริพย์อร่าม	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพิชชาภรณ์ มูลเมือง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวจรียา บัวหลวง	ผู้ช่วย

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

๖.๔ งานโภชนาการ

๑. นางจรรุวรรณ เดชคุ้ม	หัวหน้า
๒. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่
๑. ควบคุม ดูแล ติดตามให้ร้านค้าขายอาหาร ขนม เครื่องดื่ม ให้ปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารมาขายในโรงเรียน ถ้ามีการไม่ปฏิบัติตามต้องติดตามให้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือให้หยุดขายโดยมีกำหนดเวลาหรือให้เลิกสัญญาการจำหน่าย
 ๒. ติดตามดูแลการซื้ออาหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบริโภคอาหารที่ถูกต้องลักษณะ
 ๓. ดูแลอาหารและน้ำดื่มให้เพียงพอต่อปริมาณ ครู – อาจารย์ และนักเรียนภายในบริเวณโรงอาหาร
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาววรรณิกา ธรรมลังกา	หัวหน้า
๒. นางมลฤดี เกตุแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิชชาภรณ์ มูลเมือง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปริญช บัวชุม	ผู้ช่วย

๕. นายไตรภพ บางสาส์

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

๖.๖ งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายนवल เกิดก่อวงศ์

หัวหน้า

๒. นายธีระยุทธ สุวิเชียร

ผู้ช่วย

๓. นายธีรพงษ์ นวลดอน

ผู้ช่วย

๔. นายธีระยุทธ อินไชย

ผู้ช่วย

๕. ว่าที่ ร.ต.พิทยา ราชา

ผู้ช่วย

๖. นายคุณกร สมองวงศ์

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแลจัดซื้อ จัดหา ซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอความต้องการและพร้อมใช้งานด้านโสตทัศนอุปกรณ์

๒. จัดบริการและสนับสนุนการประชุม สัมมนาและการแสดง การจัดนิทรรศการ ในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวพรพร มั่นหาญ

หัวหน้า

๒. นางอัญชลีลักษณ์ ผลประเสริฐ

ผู้ช่วย

๓. นางสาวณิษฐา วิชิตาภา

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมนักเรียนและบุคลากรให้เห็นคุณค่าของการประหยัดและการออม จัดทำโครงการส่งเสริมการออม จัดหาของขวัญเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้กับสมาชิกด้านการออม

๒. ประสานงานกับธนาคารออมสิน สาขานางพญา ในการจัดวางระเบียบแนวปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๓. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานธนาคารโรงเรียน จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานประชาสัมพันธ์ และประสานสื่อมวลชน

๑. นางสุทธิดา สุขะอาคม

หัวหน้า

๒. นางวัลย์ลिया ช่างทอง

ผู้ช่วย

๓. นายรุจิภาส หลักฐาน

ผู้ช่วย

๔. นางสาวมณี แซ่ท้อ ผู้ช่วย

๕. นางสาวเพ็ญพิชชา ขำเขียว ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนประชาสัมพันธ์และประสานสื่อมวลชน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงของสถานศึกษา โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและ สื่อมวลชนในท้องถิ่น

๒. จัดบริการถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาและทางสื่อออนไลน์ต่างๆ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานวารสารและหนังสืออนุสรณ์

๑. นายรุจิภาส หลักฐาน หัวหน้า

๒. นางสาวขวัญใจ คงรอด ผู้ช่วย

๓. นางสุทธิดา สุขะอาคม ผู้ช่วย

๔. นางสาวมณี แซ่ท้อ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานงาน บุคลากร นักเรียนในการรวบรวมข้อมูล ความรู้เพื่อวางแผน จัดทำวารสารของโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสาร, แผ่นพับ นำเสนอกิจกรรมของโรงเรียนตลอดปีการศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายชินพันธ์ ไชยฉัตรโรจน์ หัวหน้า

๒. นางจิตฐิชา ครุฑคง ผู้ช่วย

๓. นายธีระยุทธ สุวิเชียร ผู้ช่วย

๔. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง ผู้ช่วย

๕. นางสาวลักขณา เยาวสังข์ ผู้ช่วย

๖. นางสาวณชชา ทรัพย์อร่าม ผู้ช่วย

๗. ว่าที่ ร.ต.พิทยา ราชา ผู้ช่วย

๘. นางสาวจริยา บัวหลวง ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จัดทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒. พิจารณาหาแนวทางส่งเสริมพัฒนาด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ตลอดจนการจัดให้บริการด้านสถานที่ ร่วมพิจารณาให้ข้อเสนอแนะวางแผนนโยบาย กำหนดงานโครงการติดตามประสานประโยชน์ในการปฏิบัติงานฝ่ายบริการในด้านการเผยแพร่ชื่อเสียงโรงเรียน การให้บริการชุมชนด้านข่าวสารต่างๆ ฯลฯ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานส่งเสริมความสัมพันธ์ในองค์กร

๑. นางจิตฐิชา ครุฑคง หัวหน้า

๒. นางสาวแววมยุรา จันทร์สง ผู้ช่วย

๓. นางสาวขวัญใจ คงรอด ผู้ช่วย

๔. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง ผู้ช่วย

๕. นางสาวลักขณา เยาวสังข์ ผู้ช่วย

๖. นางสาวณชชา ทรัพย์อร่าม ผู้ช่วย

- มีหน้าที่ ๑. ติดต่อประสานงานกับหมวด/ฝ่าย/งาน ในการจัดงานเลี้ยงต่างๆ
 ๒. จัดการส่งเสริมให้สมาชิก เกิดความสมัครสมานสามัคคีกัน เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เช่น จัดงานเลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสต่างๆ ดำเนินการเพื่อสนับสนุนเพื่อเลี้ยงสังสรรค์แก่ครูในโรงเรียน
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานสมาคมศิษย์เก่าฯ

๑. นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวแววมยุรา จันทร์สง	หัวหน้า
๓. นายปฏิวัติ วิจารณ์ปรีชา	ผู้ช่วย
๔. นางบุษราภรณ์ บุญวังแร่	ผู้ช่วย
๕. นางสาวขวัญใจ คงรอด	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวลักษณา เยาวสังข์	ผู้ช่วย
๘. นายสมเกียรติ ถาวร	ผู้ช่วย
๙. นางสาวศิริินภา พรหมชาติ	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่ ๑. รวบรวมจัดทำทะเบียนข้อมูลศิษย์เก่า
 ๒. ดำเนินงานด้านเอกสาร ข้อมูลและดูแลอาคารสมาคมศิษย์เก่า
 ๓. ประสานความร่วมมือในการดำเนินงาน คณะกรรมการสมาคมฯ และศิษย์เก่า
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ งานพัฒนากำกับดูแลอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

๑. ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์ คำทา	หัวหน้า
๒. นางจิตฐิชา ครุฑคง	ผู้ช่วย
๓. นายธีระยุทธ์ สุวิเชียร	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์	ผู้ช่วย
๕. นายชินพันธ์ ไชยฉัตรโรจน์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณธษา ทรัพย์อร่าม	ผู้ช่วย
๗. 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 ตกแต่ง ให้คำแนะนำ นักการภารโรงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ด้านการรักษาความสะอาดในบริเวณที่ตนรับผิดชอบ
 ๕. จัดหา ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภคในด้าน บริการน้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้า
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๔ งานสิ่งแวดล้อม และอนุรักษ์พลังงาน

๑. นางมลฤดี เกตุแก้ว	หัวหน้า
๒. นายธีระยุทธ สุวิเชียร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิรินทร์พร รัตนจารุวัฒน์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสาวิตรี ขาวทรงธรรม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวลักษณา เยาวสังข์	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. จัดดูแล ด้านสิ่งแวดล้อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียนให้ดูสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
 ๒. ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ตามนโยบายของโรงเรียน
 ๓. ดำเนินงานรณรงค์ด้านการอนุรักษ์พลังงาน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๕ งานกำกับดูแลลูกจ้าง

๖.๑๕.๑ งานกำกับดูแลลูกจ้าง (นักรการ)

๑. ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์ คำทา	หัวหน้า
๒. นายธีระยุทธ สุวิเชียร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิรินทร์พร รัตนจารุวัฒน์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณธษา ทรัพย์อร่าม	ผู้ช่วย

๖.๑๕.๒ งานกำกับดูแลลูกจ้าง (แม่บ้าน)

๑. นางจิตฐิชา ครุฑคง	หัวหน้า
๒. นางสาวสิรินทร์พร รัตนจารุวัฒน์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลักษณา เยาวสังข์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดบทบาทหน้าที่ของแม่บ้าน นักรการ ในการปฏิบัติงาน กำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน กำหนดเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ในการตกแต่งและรักษาความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้เรียบร้อยสวยงามและพร้อมใช้

๒. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการดำเนินงานของแม่บ้าน นักรการ เสนอผู้บริหาร

๓. จัดทำแผนงาน/โครงการงานกำกับดูแลลูกจ้าง (นักรการและแม่บ้าน)
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๖ งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม

๑. นายธีระยุทธ สุวิเชียร	หัวหน้า
๒. นางจิตฐิชา ครุฑคง	ผู้ช่วย
๓. นายชินพันธ์ ไชยฉัตรโรจน์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม

๒. กำหนดการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามของข้าราชการครู
๓. ดูแลความปลอดภัยทั่วไป ภายในอาคารและบริเวณโรงเรียนโดยรอบทั้งกลางวัน กลางคืน
๔. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระบบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๗ งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑. นางสาวสุตารัตน์ แสงผึ้ง	หัวหน้า
๒. นางจิตติธิดา ครุทคง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุรีย์ ศิริรัตน์	ผู้ช่วย
๔. นางจรรุวรรณ เดชคุ้ม	ผู้ช่วย
๕. นายธีระยุทธ สุวิเชียร	ผู้ช่วย
๖. นางสาวแววมยุรา จันทร์ส่ง	ผู้ช่วย
๗. นายกานต์ ช่างบุญศรี	ผู้ช่วย
๘. นายชินพันธ์ ไชยฉัตรโรจน์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวลักขณา เยาวสังข์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวณธษา ทรัพย์อร่าม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. กำหนดมาตรการในการป้องกันภัย อุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียนและบุคลากร
ในสถานศึกษา

๒. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขและประเมินผลด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา
ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. แก้ไขปัญหากรณีนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาที่ได้รับผลกระทบด้านความปลอดภัย
อย่างเร่งด่วนและถูกต้องตามขั้นตอน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ

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

มีหน้าที่ ๑. ประสานข้อราชการกับฝ่าย/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระตามที่มีผู้อำนวยการมอบหมาย

๒. ควบคุมดูแลระบบเทคโนโลยี ออกแบบและจัดทำข้อมูลเอกสาร การนำเสนอ ในภารกิจงาน
ส่วนผู้อำนวยการ

๓. ดูแลต้อนรับ ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวจิรนนท์ คุ่มบัว	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์	ที่ปรึกษา
๓. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์	หัวหน้า
๔. นางวัลย์ลลิตา ช่างทอง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพัชราภรณ์ บุตรวงศ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดประชุมคณะกรรมการฯ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานโครงการน้ำดื่มเพื่อทุนการศึกษา

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกนกพร ทองสมบูรณ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพัชราภรณ์ บุตรวงศ์ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่
๑. จัดทำบัญชีสต็อกน้ำ
 ๒. จัดทำบัญชีรับจ่ายรายวัน
 ๓. จัดทำงบกำไร ขาดทุนและการจัดสรรเงินกำไร
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| ๑. นางสาวจirinันท์ คุ่มบัว | ที่ปรึกษา |
| ๒. นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์ | ที่ปรึกษา |
| ๓. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์ | หัวหน้า |
| ๔. นางวัลย์ลिया ช่างทอง | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวพัชราภรณ์ บุตรวงศ์ | ผู้ช่วย |

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


๗.๔ งานสหวิทยาเขตพุทธชินราช

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| ๑. นางสาวจirinันท์ คุ่มบัว | ที่ปรึกษา |
| ๒. นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์ | ที่ปรึกษา |
| ๓. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์ | หัวหน้า |
| ๔. นางวัลย์ลिया ช่างทอง | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวพัชราภรณ์ บุตรวงศ์ | ผู้ช่วย |

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

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลู่วัตถุประสงค์ของการดำเนินการด้วยดี โดยคำนึงถึงประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธนู เมษี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา