



คำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๑ กิตติขจร

ที่ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๑ กิตติขจร ตามภาระงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) และมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเทศบาล ๑ กิตติขจร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๑. นางสาวสุพจน์ีย์ พัดจาด ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ๑ กิตติขจร ประธานกรรมการ
๒. นางนิรมล แก้วอยู่ ครูชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน รองผู้อำนวยการโรงเรียน รองประธานกรรมการ
๓. นางพัชรี บุญเสริม ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ประสานงาน กำกับติดตามผล กำกับดูแล ประเมินผลการดำเนินงานบริหารจัดการศึกษา
๒. พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อการบริหารงานในโรงเรียน
๓. กำหนดนโยบาย แผนงาน ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่ต้นสังกัดกำหนด
๔. รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากบุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียน
๕. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนตามโครงสร้างสายงานการบริหารงาน

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

นางนิรมล แก้วอยู่

รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ๑ กิตติขจร

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒. ดูแลควบคุมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและจัดครูเข้าสอนแทนครูที่ไปราชการและครูที่ลาป่วย ลาภัก

๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๔. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๖. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

นางสาวสุมาลี ปรีดิปริทรรศน์

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๓. ประสานงานกับฝ่ายงานต่างๆ กลุ่มงานต่างๆ และ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ติดตาม และ ประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

- | | | |
|-----------------|----------------|------------------|
| ๑) นางสาวสุมาลี | ปรีดิปริทรรศน์ | เลขานุการ |
| ๒) นางสาวสุธิดา | อินทรเกษตร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓) นายวิทวัส | วรินทรา | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่ายงานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๒. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๓. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับฝ่ายงานต่างๆ นำเสนอข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๔. ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๕. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๖. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการศึกษา

๑) นางสาวชนิษฐา	ปิ่นทอง	หัวหน้า
๒) นางเบญจา	เชียงทา	ผู้ช่วย
๓) นางชมพูนุช	สอนไว	ผู้ช่วย
๔) นางสาวสุมาลี	ปรีติปริทรรศน์	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสุธิดา	อินทรเกษตร	ผู้ช่วย
๖) นายวิทวัส	วรินทร์รา	ผู้ช่วย
๗) นายปิติ	จินดา	ผู้ช่วย
๘) นายถาวร	ทิพย์มนตรี	ผู้ช่วย
๙) นางกฤติยา	คำสุวรรณ	ผู้ช่วย
๑๐) นางภัทริน	แสนเมือง	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวจรรย์ธร	นามวงศ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสาน จัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรนำหลักสูตรไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียน การสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึก ที่ได้มาตรฐานและจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ กลุ่มงานทะเบียน

๑) นายถวัลย์รัชต์	ภูสวาสดี	หัวหน้า
๒) นางนิรมล	แก้วอยู่	นายทะเบียนโรงเรียน
๓) นางสาวศิริกร	ทรงเจริญ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวศรinya	วงษ์ปิ่น	ผู้ช่วย
๕) นายทวีศักดิ์	เพียรภานันท์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียนของโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. สำนวนนักเรียนที่ไม่มาเรียนในแต่ละภาคเรียนและขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๘. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบ สะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ กลุ่มงานวัดผลและประเมินผล

- | | | |
|-------------------|------------|---------------------------|
| ๑) นางสาวสุธิดา | อินทรเกษตร | หัวหน้าและงานวัดผล ม.ปลาย |
| ๒) นางสาวปิยะธิดา | อิสรงค์ | งานวัดผล ม.ปลาย |
| ๓) นายวิฑูรย์ | วรินทร์รา | งานวัดผล ม.ต้น |
| ๔) นายชินกานต์ | จันทร์น้อย | งานวัดผล ม.ต้น |

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแล วัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดผล ประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผล ตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล ประเมินผล
๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
๙. รวบรวม ปพ. ๕ รายวิชา เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐, ร, มส, มผ
๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัว และ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน อ, ร, มส., มผ.

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาดกค้างโดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๘. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๙. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๒๐. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒๑. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๒๒. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ กลุ่มงานวิจัยและนิเทศการศึกษา

๑) นายถวัลย์รัชต์	ภูสวาสดี	หัวหน้า
๒) นางเบญจา	เชียงทา	ผู้ช่วย
๓) นายกฤษณะ	แก้วอยู่	ผู้ช่วย
๔) นางสาวศิริกร	ทรงเจริญ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่นๆ
๔. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๕. สำนวณและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๖. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการที่จำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๘. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๙. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๑๐. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นางสาวสุมาลี	ปรีติปริทรรศน์	หัวหน้า
๒) นางเกศกนก	พันธ์ศรี	ผู้ช่วย
๓) นางเบญจา	กุลสิงห์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา
๒. สนับสนุน ส่งเสริมให้มีระบบการประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานภายในสถานศึกษา
๓. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑.๗ กลุ่มงานแนะแนวและงานทุนการศึกษา

๑. นางเนตรนารี	ไพโรจน์พิริยะกุล	หัวหน้า/งานทุน และ กยศ.
๒. นางสาวศิริรัตน์	แวงดา	กองทุนเสมอภาค (LEC)
๓. นายชินกานต์	จันทร์น้อย	กยศ.

มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน , การศึกษาต่อ, การประกอบอาชีพ, ทุนการศึกษา, เงินกู้ยืมเรียน, การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยม บ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดปัยนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ดำเนินการคัดเลือักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาและทุนต่าง ๆ
๖. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๘ กลุ่มงานห้องสมุด

๑) นางเบญจา	เชียงทา	หัวหน้า
๒) นางระพีพรรณ	คงมีผล	ผู้ช่วย
๓) นางสาวปิยะธิดา	อิสงค์	ผู้ช่วย
๔) นางสาวศุภสิริ	สรชัย	ผู้ช่วย
๕) นายสันติ	ปันนาง	ผู้ช่วย
๖) นายชินกานต์	จันทร์น้อย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๒. ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

๓. วางแผน ดำเนินการ และพัฒนางานห้องสมุดให้พร้อมสำหรับการจัดการเรียนการสอน
๔. จัดทำทะเบียนหนังสือ สถิติการยืม คืน สถิติการเข้าใช้ และสถิติอื่นๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๙ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางเบญจา	เชียงทา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นางสาวสุมาลี	ปรีติพิรพรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางสาวสุธิดา	อินทรเกษตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. นายวิหวัส	วรินทรา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. นายปิติ	จินดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๖. นายถาวร	ทิพย์มนตรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
๗. นางกฤติยา	คำสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๘. นางชมพูนุช	สอนไฉ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๙. นางภัทริน	แสนเมือง	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการโดยตำแหน่ง
 ๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารงานวิชาการไปปฏิบัติ
 ๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
 ๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๖. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๗. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๘. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุง กลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๙. จัดตารางสอนร่วมกับฝ่ายบริหารงานวิชาการ
 ๑๐. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ
- ๑ รายวิชา / ๑ ภาคเรียน
๑๑. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
 ๑๒. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 ๑๓. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๔. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “อ”, “ร”, “มส.”, “มผ.” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล ประเมินผล

๑๕. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล ประเมินผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชาให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล ประเมินผล

๑๖. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหาร ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) นางภัทริน	แสนเมือง	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารีและ กิจกรรมบำเพ็ญเพื่อสาธารณประโยชน์
๒) นางเนตรนารี	ไพโรจน์พิริยะกุล	กิจกรรมแนะแนว
๓) นางสาวชนิษฐา	ปิ่นทอง	กิจกรรมชุมนุม
๔) นางสาวปิยะธิดา	ธิดงค์	กิจกรรมชุมนุม
๕) นายศิริพงศ์	ภักดี	กิจกรรมด้านทุจริตศึกษา
๖) นายกฤษณะพงษ์	บัวประเสริฐ	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๗) นายยศกร	ภาระพรมราช	ผู้ช่วยผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และคณะครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

๒.๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๑.๑ ครูประจำชั้น

ชั้น	ครูประจำชั้น		หมายเหตุ
ม.๑/๑	นายณัฐนันท์ ทองดี	นางสาวชนิดา ช่วยประสม	
ม.๑/๒	นางจิราณัฐ กาวี	นางอรัญญา อุทัยดา	
ม.๑/๓	นางสาวปัทมาภรณ์ มากสุข	นายมานพ มั่นแก้ว	
ม.๑/๔	นางศิริขวัญ นันทวงษ์	นางสาวหนึ่งฤทัย พุ่มจันทร์	
ม.๑/๕	นางนิรมล แก้วอยู่	นายเสฏฐวุฒิ ใจชมภู	นายทวีศักดิ์ เพียรภานันท์
ม.๒/๑	นายถวัลย์รัชต์ ภูสวาสดี	นางอัมพร ทิพย์มนตรี	
ม.๒/๒	นางเกศกนก พันธุ์ศรี	นางกฤติยา คำสุวรรณ	
ม.๒/๓	นางชมพูนุช สอนไว	นายพนทวัฒน์ พรหมโน	
ม.๒/๔	นางนริศรา ชี้อ้วนนะ	นายพงศกร มั่นกันนาน	
ม.๓/๑	นางสาวศิริรัตน์ แวงดา	นายยศกร ภาระพรมราช	
ม.๓/๒	นางเพียงกมล จอร์แดน	นายเกียรติศักดิ์ ทองขาว	
ม.๓/๓	นางระพีพรรณ คงมีผล	นายชินกานต์ จันทร์น้อย	
ม.๓/๔	นายยุทธนา ศรีบุญธรรม	นางสาวกัญญาภัทร ทศวงษ์	นายอรุณ พิษเขียว
ม.๔/๑	นางสาวสุมาลี ปรีดิปริทรรศน์	นางนริรัตน์ ภาระพรมราช	นางสาวการะเกด พุทรมงคล
ม.๔/๒	นางสาวพัทยา เทพกัน	นายอดิสร มีสวนทอง	นายสุกชีพ บุตรเสือ นายธนกฤต โทณสังข์อินทร์
ม.๔/๓	นางสาวปิยะธิดา อีสงค์	นายศักดิ์ สี่เมืองแก้ว	นางสาวเบญจมาภรณ์ เชียงทา นายธนกฤต วันวงษ์
ม.๔/๔	นายวิฑูรย์ วรินทรา	นางสาวภาวิดา ภัคดีโต	นางสาวสุนันทา ยิ้มละมัย
ม.๕/๑	นางสาวชัชฎา ชื่นสิน	นายศิริพงศ์ ภัคดี	นางสาวกัญญาพัชญ์ รัศมีจันทร์
ม.๕/๒	นางสาวชนิษฐา ปิ่นทอง	นายปิติ จินดา	นายกฤษณะพงษ์ บัวประเสริฐ
ม.๕/๓	นางสาวจรรย์ธร นามวงศ์	นางเบญจา กุลสิงห์	นายสรพงษ์ ยาพิณ
ม.๕/๔	นางสาวศุภสิริ สรชัย	นางสาวน้ำผึ้ง เขมะสุนะ	นายอรรถพล สุธะวงศ์
ม.๖/๑	นางเนตรนารี ไพโรจน์พิริยะกุล	นายวันชัย นาคสังข์	
ม.๖/๒	นางสาวศิริกร ทรงเจริญ	นายสันติ ปันนาง	
ม.๖/๓	นางวิภารัตน์ ทำเอี่ยม	นายณัฐดนัย มหัทธนทัต	นายถาวร ทิพย์มนตรี
ม.๖/๔	นางสาวสุธิดา อินทรเกษตร	นางสาวศรัณยา วงษ์ปิ่น	นายกัมพล แก้วเชียงทอง

มีหน้าที่

- ๑) เข้าร่วมประชุมครูที่ปรึกษา เพื่อรับฟังคำชี้แจงเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- ๒) เข้าร่วมประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นทุกครั้งที่มีการประชุม
- ๓) โฮมรูมตามห้องเรียนที่กำหนด และบันทึกการอบรมนักเรียนโดยมีการวางแผนหรือปฏิทิน

ในการปฏิบัติงาน

- ๔) จัดทำประวัตินักเรียนที่รับผิดชอบ
- ๕) ติดตามผลการสอบแก้ตัว ๐ , ร , มส. และ มผ. ให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่ระเบียบการวัดผลและประเมินผล กำหนดหรือตามประกาศของโรงเรียน
- ๖) ตรวจสอบผลการเรียนทุกภาคเรียนและแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ
- ๗) ติดตามเวลาเรียนของนักเรียนในแต่ละรายวิชา และคอยดูแลไม่ให้นักเรียนขาดเรียนเกินกำหนด
- ๘) ดูแล และแนะนำพฤติกรรมเกี่ยวกับการเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมในระหว่างเรียน
- ๙) เสนอรายชื่อนักเรียนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสมควรได้รับการเชิดชูเกียรติ
- ๑๐) ประสานงานกับครูประจำวิชาเพื่อตรวจสอบเวลาเรียนและพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน
- ๑๑) คอยดูแล ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา และช่วยแก้ปัญหาให้นักเรียนที่มีพฤติกรรมอันเป็นเหตุที่จะทำไม่สำเร็จการศึกษา
- ๑๒) ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อช่วยกันแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับนักเรียน
- ๑๓) รายงานผล การตรวจเยี่ยม การให้คำปรึกษาต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๑.๒ หัวหน้าสายชั้น

๑. นางจิราณูช	กาวิ	หัวหน้าสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๒. นายณัฐนันท์	ทองดี	รองหัวหน้าสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (ทดลองงานเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา)
๓. นางเบญจา	เชียงทา	หัวหน้าสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๔. นางระพีพรรณ	คงมีผล	หัวหน้าสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๕. นางสาวปิยะธิดา	อิสงค์	หัวหน้าสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๖. นางสาวภาวิดา	ภักดีโต	รองหัวหน้าสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (ทดลองงานเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา)
๗. นางสาวชัชฎา	ชินสิน	หัวหน้าสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๘. นางสาวศิริกร	ทรงเจริญ	หัวหน้าสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน ประสานงาน อำนวยความสะดวก สนับสนุนการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๒. ปฏิบัติงานด้านนโยบาย บริหารให้งานดำเนินการไปอย่างเป็นระบบ เป็นแนวทางเดียวกัน
๓. รับผิดชอบนักเรียนที่มีปัญหาและแก้ปัญหานักเรียนในระดับ
๔. ดำเนินการตามแผนงานโครงการ ร่วมกับครูที่ปรึกษา
๕. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ภาพกิจกรรม ประมวลผลงานระดับส่งผู้บริหารทุกภาคเรียน
๗. จัดการประชุม ครูที่ปรึกษารูปแบบต่าง ๆ ให้เกิดความเข้าใจการทำงานตรงกันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๘. กลั่นกรองรายชื่อนักเรียนที่ครูที่ปรึกษาเสนอ เพื่อคัดเลือกการรับทุน การรับรางวัลต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามคุณสมบัติที่กำหนด ที่เหมาะสมให้เป็นที่ยอมรับของครู นักเรียนและผู้บริหาร
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับเพื่อเสนอตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน

๑๐. จัดตั้งคณะกรรมการในสายชั้นพิจารณาการเลื่อนชั้นของนักเรียนในปีการศึกษานั้นๆ

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางพัชรี บุญเสริม

มีหน้าที่

๑. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปและควบคุมการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. ประสานฝ่ายงานต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและแก้ไขปัญหา
๕. กำกับ ติดตามการดำเนินและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๖. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๗. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๘. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๙. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นายถวัลย์รัชต์ ภูสวาสดี

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศติดตามกำกับงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมายตามโครงสร้างการบริหารงาน
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินงาน แบบพิมพ์และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ร่วมวางแผนงานเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลด้านบริหารงานทั่วไปให้แก่คณะครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ กลุ่มงานธุรการและงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

๑) นางสาวชัชฎา	ชินสิน	หัวหน้า
๒) นางสาววิญญพัชญ์	รัศมีจันทร์	ผู้ช่วย
๓) นางสาวอรณิชา	ดวงเต็มใจ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวกชนันท์	กลั่นจ้อย	ผู้ช่วย
๕) นางอังคณา	เงินยวง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารหนังสือราชการเข้า-ออกของโรงเรียน ให้บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารหนังสือ ร่าง โต้ตอบ ติดต่อ ประสานงาน คุมทะเบียนคำสั่งโรงเรียน ประเมินผล และสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๓. จัดแฟ้มและตรวจสอบหนังสือราชการ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน จัดพิมพ์แบบขออนุญาตให้บริการห้องอาคารเรียนและอื่นๆ

๔. จัดพิมพ์บันทึกการประชุมการประชุมของโรงเรียน และจัดแฟ้มเอกสารนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

๗. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการและถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๑๐. ประสานงานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ ขออนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๒.๒.๒ กลุ่มงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม

๒.๒.๒.๑ กลุ่มงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม

๑) นายณัฐดนัย	มัททชนทัต	หัวหน้า
๒) นายศิริพงศ์	ภักดี	ผู้ช่วย
๓) นายปิติ	จินดา	ผู้ช่วย
๔) นายกฤษณะพงษ์	บัวประเสริฐ	ผู้ช่วย
๕) นายวันชัย	นาคสังข์	ผู้ช่วย
๖) นายสันติ	ปิ่นนาง	ผู้ช่วย
๗) นายยศกร	ภาระพรมราช	ผู้ช่วย
๘) นายนนทวัฒน์	พรหมโน	ผู้ช่วย
๙) นายพงศกร	มันกันนาน	ผู้ช่วย
๑๐) นายชินกานต์	พรหมน้อย	ผู้ช่วย
๑๑) นายอรรถพล	สุยะวงศ์	ผู้ช่วย
๑๒) นายสรพงษ์	ยาพิณ	ผู้ช่วย
๑๓) นายถาวร	ทิพย์มนตรี	ผู้ช่วย

๑๔) นายธนกฤต	วันวงษ์ (นิสิตฝึกสอน)	ผู้ช่วย
๑๕) นายธนกฤต	โพนสังข์อินทร์(นิสิตฝึกสอน)	ผู้ช่วย
๑๔) นายสฤติ	หงส์ษา	ผู้ช่วย
๑๕) นายพิชญ์	บุญเนียม	ผู้ช่วย
๑๖) นายธีระ	บุญเนียม	ผู้ช่วย
๑๗) นางสาวจันทร์ธร	เกตุทิม	ผู้ช่วย
๑๗) นายมานพ	มันแก้ว	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการ กิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่
๒. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณสถานศึกษาและในอาคารเรียน อาคารประกอบให้สะอาดเรียบร้อย มีบรรยากาศที่เหมาะสมร่มรื่น เช่น สวนหย่อม สถานที่พักผ่อนที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๓. ดูแลอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพปกติเพียงพอต่อความจำเป็น ประหยัดและพร้อมสำหรับการใช้ประโยชน์
๔. วางแผนการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เป็นระบบ สะดวกต่อการใช้งาน โดยร่วมมือกับฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๕. อำนวยความสะดวกในการขอใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคแก่บุคลากรภายในสถานศึกษาและบุคคลภายนอกที่ไม่ขัดต่อระเบียบและข้อบังคับ
๖. จัดทำทะเบียนประวัติอาคารเรียน อาคารประกอบทุกหลังในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๗. วางแผนการใช้สาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและเกิดประโยชน์สูงสุด
๘. ดำเนินการสร้าง พัฒนา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้เพียงพอเหมาะสมต่อการใช้งาน
๙. ดูแลความสงบเรียบร้อยในสถานศึกษา
๑๐. จัดเตรียมอาคารและสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับใช้จัดกิจกรรม โครงการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๒ งานอาคารสถานที่

๑) นายมานพ	มันแก้ว	หัวหน้า
๒) นายณัฐดนัย	มัททนต์	ผู้ช่วย
๓) นายอรรถพล	สุขะวงศ์	ผู้ช่วย
๔) นายสรพงษ์	ยาพิณ	ผู้ช่วย
๕) นายสฤติ	หงส์ษา	ผู้ช่วย
๖) นายพิชญ์	บุญเนียม	ผู้ช่วย
๗) นายธีระ	บุญเนียม	ผู้ช่วย
๘) นางสาวจันทร์ธร	เกตุทิม	ผู้ช่วย
๙) นายธนกฤต	วันวงษ์ (นิสิตฝึกสอน)	ผู้ช่วย

๑๐) นายธนภุต โทนสังข์อินทร์(นิสิตฝึกสอน) ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑.ดูแลอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพปกติเพียงพอต่อความจำเป็น ประหยัดและพร้อมสำหรับการใช้ประโยชน์
- ๒.วางแผนการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เป็นระบบ สะดวกต่อการใช้งาน โดยร่วมมือกับฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๓.ดำเนินการสร้าง พัฒนา ซ่อมแซม อาคารสถานที่ให้เพียงพอเหมาะสมต่อการใช้งาน
- ๔.ดูแลความสงบเรียบร้อยในสถานศึกษา
- ๕.จัดทำทะเบียนประวัติอาคารเรียน อาคารประกอบทุกหลังในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- ๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๓ งานสาธารณูปโภค

๑) นายถาวร	ทิพย์มนตรี	หัวหน้า
๒) นายพงศกร	มันกันนาน	ผู้ช่วย
๓) นายนนทวัฒน์	พรมโน	ผู้ช่วย
๔) นายชินกานต์	พรมน้อย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการใช้สาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๒.อำนวยความสะดวกในการขอใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคแก่บุคลากรภายในสถานศึกษาและบุคคลภายนอกที่ไม่ขัดต่อระเบียบและข้อบังคับ
๓. จัดเตรียมอาคารและสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับใช้จัดกิจกรรม โครงการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๔ งานสิ่งแวดล้อม

๑) นายสันติ	ปิ่นนาง	หัวหน้า
๒) นายปิติ	จินดา	ผู้ช่วย
๓) นายศิริพงศ์	ภักดี	ผู้ช่วย
๔) นายกฤษณะพงษ์	บัวประเสริฐ	ผู้ช่วย
๕) นายวันชัย	นาคสังข์	ผู้ช่วย
๖) นายยศกร	ภาระพรมราช	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑.จัดสภาพแวดล้อมบริเวณสถานศึกษาและในอาคารเรียน อาคารประกอบให้สะอาดเรียบร้อย มีบรรยากาศที่เหมาะสมร่มรื่น เช่น สวนหย่อม สถานที่พักผ่อนที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๒.จัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ในการรักษาความสะอาด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๕ งานประดับและตกแต่งสถานที่ด้วยผ้าและดอกไม้

๑) นายยุทธนา	ศรีบุญธรรม	หัวหน้า
๒) นางสาวน้ำผึ้ง	เขมะสุนะ	ผู้ช่วย
๓) นายเสฏฐวุฒิ	ใจชมภู	ผู้ช่วย
๔) นางสาวการะเกด	พุทธรังค	ผู้ช่วย
๕) นางสาวจันทร์ธร	เกตุทิม	ผู้ช่วย
๖) นายศักดา	สีเมืองแก้ว	ผู้ช่วย
๗) นายอรุณ	พีชเขียว	ผู้ช่วย
๘) นายสุภชีพ	บุตรเสือ (นิสิตฝึกสอน)	ผู้ช่วย
๙) นายเกียรติศักดิ์	ทองขาว	เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ตกแต่งอาคารสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ให้เหมาะสม สวยงาม สำหรับใช้จัดกิจกรรมโครงการต่างๆ
- ๒) จัดเก็บและดูแลรักษาผ้าและดอกไม้ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๖ งานดูแลอาคารเรียน และบริเวณโรงเรียน

๒.๒.๒.๖.๑ ผู้ดูแลอาคารเรียน และบริเวณโรงเรียน (แม่บ้านและภารโรง)

๑) นางสาวจันทร์ธร	เกตุทิม	แม่บ้าน
๒) นายสกลิต	หงษา	ภารโรง
๓) นายพิชญ์	บุญเนียม	ภารโรง
๔) นายธีระ	บุญเนียม	ภารโรง

มีหน้าที่

ดูแล ทำความสะอาด รับผิดชอบตามจุดที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นางสาวจันทร์ธร เกตุทิม

มีหน้าที่

๑. เก็บกวาดเช็ดถูตั้งแต่หน้าห้องธุรการ จนถึงหน้าห้องพยาบาล และหน้าห้องเรียนชั้น ๒ และชั้น ๓ อาคารเพชรบุรี
๒. ดูแลเก็บกวาดเช็ดถู ทำความสะอาดและเก็บขยะทิ้ง ภายในห้องธุรการ ห้องผู้อำนวยการ ห้องเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำครูทั้ง ๒ แห่ง ภายในตึกเพชรบุรี และห้องนํ้านักเรียนข้างห้องพยาบาลทั้งหมด
๔. กวาดและเก็บขยะทิ้ง ตั้งแต่โรงจอดรถทางทิศใต้จนถึงหน้าประตูทางทิศใต้
๕. ส่งหนังสือ –รับหนังสือและงานอื่นๆตามที่รับหมายจากห้องธุรการ
๖. งานอื่นๆตามคำสั่งที่กำหนดในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

๒. นายสถิต หงษา

มีหน้าที่

๑. ปิด-เปิดโรงอาหาร และ สหกรณ์โรงเรียนตามเวลาที่กำหนด
๒. เก็บกวาดเช็ดถูพื้นโรงอาหาร/ โต๊ะรับประทานอาหารและพื้นบนสหกรณ์ให้สะอาด
๓. เก็บขยะภายใน/ภายนอกโรงอาหารและบนสหกรณ์ไปทิ้งเพื่อรอรถใหญ่มารับ
๔. เก็บกวาดบริเวณหน้าโรงจอดรถครูทางทิศเหนือและดูแลเก็บขยะไปทิ้ง
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำนักเรียนด้านหลังสหกรณ์โรงเรียน
๖. งานอื่นๆตามคำสั่งที่กำหนดในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

๓. นายพิษณุ บุญเนียม

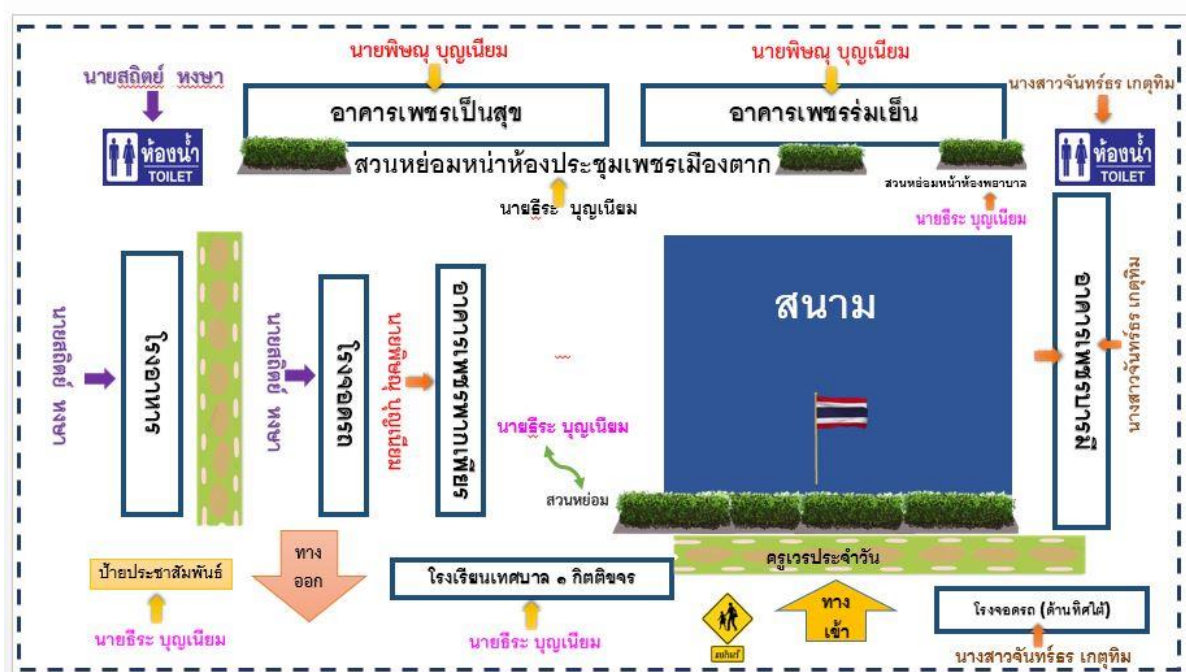
มีหน้าที่

๑. ปิด-เปิดอาคารเรียน เพชรร่มเย็น / เพชรเป็นสุขและเพชรพากเพียรตามเวลาที่กำหนด
๒. เก็บกวาดเช็ดถูหน้าห้องเรียนทั้ง ๓ อาคาร และหน้าห้อง ทุ ปี นัมเบอร์ วัน ให้สะอาด
๓. งานอื่นๆตามคำสั่งที่กำหนดในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

๔. นายธีระ บุญเนียม

มีหน้าที่

๑. ดูแลรดน้ำพรวนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้ สวนหย่อมหน้าห้องธุรการ/หน้าห้องทรงงาน/หน้าห้องประชุมเพชรเมืองตาก/ข้างห้องทุ ปี นัมเบอร์ วัน และหน้าห้องพยาบาล
๒. เก็บกวาดใบไม้และเก็บขยะ บริเวณหน้าห้องวิชาการ จนถึงหน้าห้องธนาคารโรงเรียน และข้างห้องทุ ปี นัมเบอร์
๓. เก็บกวาดใบไม้ถนนภายในโรงเรียนตั้งแต่ประตูด้านทิศใต้จนถึงประตูทางทิศเหนือ
๔. งานอื่นๆตามคำสั่งที่กำหนดในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน



๒.๒.๒.๑ ผู้ประเมินผลผู้ดูแลอาคารเรียน และบริเวณโรงเรียน (แม่บ้านและภารโรง)

๑) นายยุทธนา ศรีบุญธรรม	ผู้ประเมิน	นางสาวจันทร์ธร เกตุทิม
๒) นางภัทริน แสนเมือง	ผู้ประเมิน	นายสกลิต หงษา
๓) นายณัฐดนัย มหัทธนต์	ผู้ประเมิน	นายพิษณุ บุญเนียม
๔) นายยศกร ภาระพรมราช	ผู้ประเมิน	นายธีระ บุญเนียม

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายของแม่บ้าน ภารโรง ตามจุดต่างๆที่กำหนด
๒. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา บอกกล่าวถึงการปฏิบัติงานของแม่บ้าน ภารโรงที่บกพร่อง
๓. ว่ากล่าวตักเตือน แม่บ้าน ภารโรง ที่ละเลยต่อหน้าที่และไม่ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองในแต่ละวัน
๔. แม่บ้าน ภารโรง ท่านใดไม่ปฏิบัติงาน หรือละเลยการทำงานในหน้าที่ ให้จัดทำบันทึกชี้แจง เพื่อพิจารณาการเลิกจ้างต่อไป

๒.๒.๒.๔ งานดูแลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ

ห้องเรียน	ผู้รับผิดชอบดูแลห้องเรียน	หมายเหตุ
อาคาร ๑ อาคารเพชรบารมี นางเนตรนารี ไพโรจน์พิริยะกุล หัวหน้า		
ห้องธุรการและห้องเก็บอุปกรณ์	นางสาวซัชฎา ชื่นสิน	
ห้องผู้อำนวยการสถานศึกษา	นางสาวจันทร์ธร เกตุทิม	
ห้องเครือข่ายผู้ปกครอง	นางสาวภิญญาพัชญ์ รัศมีจันทร์	
ห้องประชาสัมพันธ์	นายพงศกร มั่นกันนาน	
ห้องวิชาการ	นางนิรมล แก้วอยู่	
ห้องปฏิบัติการ Smart Classroom	นายกฤษณะพงษ์ บัวประเสริฐ	
ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์	นางสาวสุมาลี ปรีดิปริทรรศน์	
ห้อง ม.๑/๕ (ชั่วคราว)	นางนิรมล แก้วอยู่ นายเสฏฐวุฒิ ใจชมภู	
ห้องเรียนธนาคารและห้องเจ้าหน้าที่	นางสาวจริญธร นามวงศ์	
ห้องพยาบาล นางสุนันทา ยิ้มละมัย หัวหน้า นางเพียงกมล จอร์แดน ผู้ช่วย นางนริศรา ชี้อ้วนนะ ผู้ช่วย	นางสาวชนิดา ช่วยประสม นางนริศรา ชี้อ้วนนะ นายธนกฤต วันวงศ์ (นิสิต) นางนริศรา ชี้อ้วนนะ นายสุกชีพ บุตรเสื่อ (นิสิต) นางเพียงกมล จอร์แดน นางเพียงกมล จอร์แดน นางสาวสุนันทา ยิ้มละมัย นายธนกฤต โทนสังข์อินทร์(นิสิต) นางสาวสุนันทา ยิ้มละมัย	วันจันทร์ครึ่งวันเช้า วันจันทร์ครึ่งวันบ่าย วันอังคารครึ่งวันเช้า วันอังคารครึ่งวันบ่าย วันพุธครึ่งวันเช้า วันพุธครึ่งวันบ่าย วันพฤหัสบดีครึ่งวันเช้า วันพฤหัสบดีครึ่งวันบ่าย วันศุกร์ครึ่งวันเช้า วันศุกร์ครึ่งวันบ่าย
ห้องเตรียมนักกีฬา/โค้ช	นายถาวร ทิพย์มนตรี	

ห้องเรียน	ผู้รับผิดชอบดูแลห้องเรียน	หมายเหตุ
ห้องเตรียมวิทยาศาสตร์สุขภาพ	นางสาวสุธิดา อินทรเกษตร	
ห้องเตรียมวิทยาศาสตร์อาหาร	นายเสกฐวุฒิ ใจชมภู	
ห้องปฏิบัติการชีววิทยา	นางเบญจา กุลสิงห์	
ห้องปฏิบัติการเคมี	นางนริรัตน์ ภาระพรมราช	
ห้องเตรียมวิศวกรรมศาสตร์	นางสาวชนิษฐา ปิ่นทอง	
ห้องเตรียมโค้ดและการท่องเที่ยว	นางสาวพัทยา เทพกัน	
ห้องแนะแนว/ห้องเตรียมนักแสดง	นางเนตรนารี ไพโรจน์พิริยะกุล	
ห้องเตรียมโปรแกรมเมอร์&ยูทูปเบอร์	นางสาวชัชฎา ชื่นสิน	
ห้องเรียนโค้ดดิ้งและวิทยาการหุ่นยนต์	นายถวัลย์รัชต์ ภู่อวาสดี	
ห้องเตรียมภาษาญี่ปุ่นเพื่อธุรกิจ ๔.๐	นางนริศรา ชื้อวัฒน์	
ห้องเตรียมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	นางวิภารัตน์ ทำเอี่ยม	
ห้องเรียนรู้ประชาธิปไตย (สภานักเรียน)	นายยุทธนา ศรีบุญธรรม	
ห้องเก็บอุปกรณ์ (ผ้า)	นายยุทธนา ศรีบุญธรรม	
ห้องศูนย์วิทยาศาสตร์	นายอดิสร มีสวนทอง	
ห้องเตรียมเศรษฐศาสตร์เพื่อการลงทุน	นายศิริพงศ์ ภัคดี	
ห้องเตรียมความเป็นครู	นางสาวศิริกร ทรงเจริญ	
ห้องเตรียมสี่เหล้าทัพ/E-Sport/นวัตกรรมการเกษตร	นายยศกร ภาระพรมราช	
อาคาร ๒ อาคารเพชรมัยเน่ นางสาวศุภสิริ สรชัย หัวหน้า		
ห้องสมุดเพชรมัยเน่	นางสาวปิยะธิดา อิศงค์ นายชินกานต์ จันทน์น้อย	
ห้องประชุมเพชรเมืองตาก	นายณัฐดนัย มหัทธนทัต	
ห้องเรียน ม.๕/๑	นางสาวชัชฎา ชื่นสิน นายศิริพงศ์ ภัคดี นางสาวภิญญาพัชญ์ รัตมีจันทร์	
ห้องเรียน ม.๕/๒	นางสาวชนิษฐา ปิ่นทอง นายปิติ จินดา นายกฤษณะพงษ์ บัวประเสริฐ	
ห้องเรียน ม.๕/๓	นางสาวจรัญธร นามวงศ์ นางเบญจา กุลสิงห์ นายสรพงษ์ ยาพิณ	
ห้องเรียน ม.๕/๔	นางสาวศุภสิริ สรชัย นางสาวน้ำผึ้ง เขมะสุนะ	
ห้องเรียน ม.๖/๑	นางเนตรนารี ไพโรจน์พิริยะกุล นายวันชัย นาคสังข์	
ห้องเรียน ม.๖/๒	นางสาวศิริกร ทรงเจริญ นายสันติ ปันนาง	

ห้องเรียน	ผู้รับผิดชอบดูแลห้องเรียน	หมายเหตุ
ห้องเรียน ม.๖/๓	นางวิภารัตน์ ทำเอี่ยม นายณัฐดนัย มหัทธนทัต นายถาวร ทิพย์มนตรี	
ห้องเรียน ม.๖/๔	นางสาวสุธิดา อินทรเกษตร นางสาวศรัณยา วงษ์ปิ่น นายกัมพล แก้วเชียงทอง	
ห้องสังคม	นายวิทวัส วรินทรา	
ห้องต้นกล้า/เยาวชนสร้างชาติ/ชมรมถนนปลอดภัย	นางสาวจรัญธร นามวงศ์	
ห้องการงาน	นางกฤติยา คำสุวรรณ	
ห้องพักครู	นางสาวศุภสิริ สรชัย	
อาคาร ๓ อาคารเพชรเป็นสุข นางเพ็ญกมล จอร์แดน หัวหน้า		
ห้องประชุมเพชรเป็นสุข	นายมานพ มั่นแก้ว	
ห้องเรียน ม.๓/๑	นางสาวศิริรัตน์ แวงดา นายยศกร ภาระพรมราช	
ห้องเรียน ม.๓/๒	นางเพ็ญกมล จอร์แดน นายเกียรติศักดิ์ ทองขาว	
ห้องเรียน ม.๓/๓	นางระพีพรรณ คงมีผล นายชินกานต์ จันทร์น้อย	
ห้องเรียน ม.๓/๔	นายยุทธนา ศรีบุญธรรม นางสาวกัญญาภัทร ทศวงษ์ นายอรุณ พิษเขียว	
ห้องเรียน ม.๔/๑	นางสาวสุมาลี ปรีติพิตรรศน์ นางนรีรัตน์ ภาระพรมราช นางสาวการะเกด พุทรมงคล	
ห้องเรียน ม.๔/๒	นางพัทยา เทพกัน นายอดิสร มีสวนทอง นายสุภชีพ บุตรเสื่อ นายธนกฤต โทนสังข์อินทร์	
ห้องเรียน ม.๔/๓	นางสาวปิยะธิดา ธิสงค์ นายศักดิ์ดา สีเมืองแก้ว นางสาวเบญจมาภรณ์ เชียงทา นายธนกฤต วันวงษ์	
ห้องเรียน ม.๔/๔	นายวิทวัส วรินทรา นางสาวภาวิดา ภักดีโต นางสาวสุนันทา ยิ้มละมัย	

ห้องเรียน	ผู้รับผิดชอบดูแลห้องเรียน	หมายเหตุ
ห้องดนตรีไทย	นายวันชัย นาคสังข์	
ห้องศิลปะ	นายปิติ จินดา	
ห้องนาฏศิลป์	นายศักดิ์ สี่เมืองแก้ว นายวันชัย นาคสังข์	
ห้องฟักครู	นางเพียงกมล จอร์แดน	
อาคาร ๔ อาคารเพชรพากเพียร นางสาวปัทมาภรณ์ มากสุข หัวหน้า		
ศูนย์ To Be Number One	นางสาวภิญญาพัชญ์ รัศมีจันทร์	
ห้องเรียน ม.๑/๑	นายณัฐนันท์ ทองดี นางสาวชนิดา ช่วยประสม	
ห้องเรียน ม.๑/๒	นางจิราณัฐ กาวี นางอริญญา อุทัยดา	
ห้องเรียน ม.๑/๓	นางสาวปัทมาภรณ์ มากสุข นายมานพ มั่นแก้ว	
ห้องเรียน ม.๑/๔	นางศิริขวัญ นันทวงษ์ นางสาวหนึ่งฤทัย พุ่มจันทร์	
ห้องเรียน ม.๒/๑	นายถวัลย์รัชต์ ภูสวาสดี นางอัมพร ทิพย์มนตรี	
ห้องเรียน ม.๒/๒	นางเกศกนก พันธุ์ศรี นางกฤติยา คำสุวรรณ	
ห้องเรียน ม.๒/๓	นางชมพูนุช สอนไว นายนนทวัฒน์ พรหมโน	
ห้องเรียน ม.๒/๔	นางนริศรา ชี้อ้วนนะ นายพงศกร มั่นกันนาน	
ห้องคอมพิวเตอร์ ๑	นางสาวเบญจมาภรณ์ เชียงทา	
ห้องคอมพิวเตอร์ ๒	นางศิริขวัญ นันทวงษ์	
ห้องฟักครู	นางสาวปัทมาภรณ์ มากสุข	
โรงอาหารเพชรเลิศรส นางนริศรา ชี้อ้วนนะ หัวหน้า		
นางสาวสุนันทา ยิ้มละมัย ผู้ช่วย		
นางเพียงกมล จอร์แดน ผู้ช่วย		
ศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียน	นางภัทริน แสนเมือง นางเบญจา เชียงทา	
ห้องวิทยุอาหาร	นางอัมพร ทิพย์มนตรี	
ห้องดนตรีสากล ๑	นายพงศกร มั่นกันนาน	
ห้องดนตรีสากล ๒	นายกฤษณะ แก้วอยู่	
ห้องหลังฉากเวทีดนตรี	นายสรพงษ์ ยาพิณ นายอรรถพล สุษะวงศ์	

มีหน้าที่

๑. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย มีบรรยากาศที่เหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้และพร้อมใช้งาน
๒. สำรวจและรายงานครุภัณฑ์ในห้องเรียน และเมื่อมีครุภัณฑ์ หรือสภาพห้องเรียน ไฟฟ้า อุปกรณ์ต่างๆ ไม่พร้อมใช้งานให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ หรือผู้บริหารสถานศึกษารับทราบทุกครั้ง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

ประกอบด้วย

๑) นางระพีพรรณ	คงมีผล	หัวหน้า
๒) นายยุทธนา	ศรีบุญธรรม	ผู้ช่วย
๓) นายพงศกร	มันกันนาน	ผู้ช่วย
๔) นางสาววิญญูพัชญ์	รัชมีจันทร์	ผู้ช่วย
๕) นางสาวเบญจมาภรณ์	เชียงทา	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำเอกสารแผ่นพับ วารสารสิ่งพิมพ์หรือสื่อประชาสัมพันธ์อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อเผยแพร่กิจกรรมหรือผลงานของสถานศึกษาสู่สาธารณชนให้ได้รับทราบ
๓. ประกาศ แจ้งข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ให้คณะครู นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาทราบ
๔. บริการตอบข้อซักถาม ให้ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับโรงเรียน
๕. ประสานความเข้าใจที่ดีต่อชุมชน ผู้ปกครองและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนาสถานศึกษาและคุณภาพทางการศึกษาร่วมกัน
๖. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์และพิธีกรของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียนและงานอนามัยโรงเรียน

๒.๒.๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียนและงานอนามัยโรงเรียน

๑) นางนริศรา	ชื่อวัฒนะ	หัวหน้า
๒) นางสาวสุนันทา	ยิ้มละมัย	ผู้ช่วย
๓) นางเพ็ญกมล	จอร์แดน	ผู้ช่วย
๔) นางสาวปิยะธิดา	อิสรงค์	ผู้ช่วย
๕) นางสาวภาวิดา	ภักดีโต	ผู้ช่วย
๖) นางสาวชนิษฐา	ปิ่นทอง	ผู้ช่วย
๗) นางเบญจา	กุลสิงห์	ผู้ช่วย
๘) นายณัฐนันท์	ทองดี	ผู้ช่วย

๙)นางสาวชนิดา ช่วยประสม เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานพยาบาลและงานอนามัยโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแล อาหารและโภชนาการให้ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัยในการบริโภค
๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักการบริโภคอาหารที่เป็นประโยชน์ ถูกหลักสุขอนามัย
๔. จัดทำข้อมูลนักเรียนด้านภาวะโภชนาการส่วนสูง น้ำหนัก การได้ยิน ได้เห็น เป็นต้น
๕. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
๖. ประชุมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
๘. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
๙. ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขภาพอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
๑๐. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีคณะครู ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
๑๒. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
๑๓. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๒.๒.๔.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

๑) นางสาวภิญญาพัชญ์	รัศมีจันทร์	หัวหน้า
๒) นางสาวสุนันทา	ยัมละมัย	ผู้ช่วย
๓) นายศักดา	สีเมืองแก้ว	ผู้ช่วย
๔) นางสาวชนิษฐา	ปิ่นทอง	ผู้ช่วย
๕) นางสาวจิราณูช	กาวิ (หัวหน้าสายชั้น ม.๑)	ผู้ช่วย
๖) นายณัฐนันท์	ทองดี (รองหัวหน้าสายชั้น ม.๑ ทดลองงาน)	ผู้ช่วย
๗) นางเบญจา	เชียงทา (หัวหน้าสายชั้น ม.๒)	ผู้ช่วย
๘) นางระพีพรรณ	คงมีผล (หัวหน้าสายชั้น ม.๓)	ผู้ช่วย
๙) นางสาวภาวิดา	ภักดีโต (รองหัวหน้าสายชั้น ม.๔ ทดลองงาน)	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวชัชฎา	ชินสิน (หัวหน้าสายชั้น ม.๕)	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวศิริกร	ทรงเจริญ (หัวหน้าสายชั้น ม.๖)	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวปิยะธิดา	ธิดงค์ (หัวหน้าสายชั้น ม.๔)	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมกับครูที่ปรึกษาประจำห้องเรียนในการจัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่เกี่ยวกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. วางแผนประสานงานเฝ้าระวังกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์
๔. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ดำเนินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ของโครงการ To Be Number One ได้แก่
 - ๕.๑ รณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
 - ๕.๒ เสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่นักเรียน
 - ๕.๓ พัฒนาทักษะชีวิตและเครือข่ายป้องกันและช่วยเหลือ
๖. ดำเนินการและสรุปผลการดำเนินการโครงการ To Be Number One
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔.๓ งานป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน

๑) นายถาวร	ทิพย์มนตรี	หัวหน้า
๒) นายยุทธนา	ศรีบุญธรรม	ผู้ช่วย
๓) นายศักดิ์	สีเมืองแก้ว	ผู้ช่วย
๔) นางสาวจรรย์ธร	นามวงศ์	ผู้ช่วย
๕) นายกัมพล	แก้วเชียงทอง	ผู้ช่วย
๖) นางวิภารัตน์	ท่าเอี่ยม (หัวหน้าเวรวันจันทร์)	ผู้ช่วย
๗) นายถวัลย์รัชต์	ภูสวาสดี (หัวหน้าเวรวันอังคาร)	ผู้ช่วย
๘) นางสาวสุนันทา	ยิ้มละมัย (หัวหน้าเวรวันพุธ)	ผู้ช่วย
๙) นางเนตรนารี	ไพโรจน์พิริยะกุล (หัวหน้าเวรวันพฤหัสบดี)	ผู้ช่วย
๑๐) นายณัฐดนัย	มัทธนทัต (หัวหน้าเวรวันศุกร์)	ผู้ช่วย
๑๑) นางเบญจา	กุลสิงห์	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการปลูกฝังจิตสำนึกและวินัยด้านความปลอดภัยในการใช้รถ ใช้ถนน
๒. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการทำใบอนุญาตขับขี่
๓. รณรงค์สวมให้หมวกนิรภัย ๑๐๐ %
๔. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎจราจร
๕. วางแผน ดำเนินการร่วมกับครูเวรประจำวันในการดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในการเดินทางไปและกลับของนักเรียน

๒.๒.๔.๔ งานโรงอาหาร

๑) นางสาวสุนันทา	ยิ้มละมัย	หัวหน้า
๒) นางนริศรา	ชื่อวัฒน์	ผู้ช่วย
๓) นางสาวน้ำผึ้ง	เขมะสุนะ	ผู้ช่วย
๔) นางเพ็ญกมล	จอร์แดน	ผู้ช่วย
๕) นางสาวชนิดา	ช่วยประสม	ผู้ช่วย
๖) นางสาวภาวิดา	ภักดีโต	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงาน ทำข้อตกลงต่างๆ กับผู้ประกอบการร้านค้าในโรงอาหาร
๒. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการและสุขภาพให้กับผู้ประกอบการร้านค้าในโรงอาหาร
๓. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงอาหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ กลุ่มงานกิจการนักเรียนและงานส่งเสริมประชาธิปไตย

๒.๒.๕.๑ งานสถานักเรียน

๑) นายยุทธนา	ศิริบุญธรรม	หัวหน้า
๒) นางสาวสุนันทา	ยิ้มละมัย	ผู้ช่วย
๓) นางสาวจิราณูช	กาวิ (หัวหน้าสายชั้น ม.๑)	ผู้ช่วย
๔) นายณัฐนันท์	ทองดี (รองหัวหน้าสายชั้น ม.๑ ทดลองงาน)	ผู้ช่วย
๕) นางเบญจา	เชียงทา (หัวหน้าสายชั้น ม.๒)	ผู้ช่วย
๖) นางระพีพรรณ	คงมีผล (หัวหน้าสายชั้น ม.๓)	ผู้ช่วย
๗) นางสาวปิยะธิดา	อิสงค์ (หัวหน้าสายชั้น ม.๔)	ผู้ช่วย
๘) นางสาวภาวิดา	ภักดีโต (รองหัวหน้าสายชั้น ม.๔ ทดลองงาน)	ผู้ช่วย
๙) นางสาวชัชฎา	ชื่นสิน (หัวหน้าสายชั้น ม.๕)	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวศิริกร	ทรงเจริญ (หัวหน้าสายชั้น ม.๖)	ผู้ช่วย
๑๑) นายกฤษณะ	แก้วอยู่	ผู้ช่วย
๑๒) นายศักดา	สีเมืองแก้ว	ผู้ช่วย
๑๓) นายปิติ	จินดา	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวน้ำผึ้ง	เขมะสุนะ	ผู้ช่วย
๑๕) นายศิริพงศ์	ภักดี	ผู้ช่วย
๑๖) นางสาวจรรย์ธร	นามวงศ์	ผู้ช่วย
๑๗) นางนริรัตน์	ภาระพรมราช	ผู้ช่วย
๑๘) นายกัมพล	แก้วเชียงทอง	ผู้ช่วย
๑๘) นายเสฏฐวุฒิ	ใจชมภู	ผู้ช่วย
๑๙) นายณนทวัฒน์	พรมโน	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๒. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น
๓. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๔. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๕. จัดทำคู่มือและผังโครงสร้างคณะกรรมการสถานักเรียน

๖. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๗. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒.๕.๒ งานสภาเด็กและเยาวชน

๑) นางสาวภาวิดา	ภักดีโต	หัวหน้า
๒) นายศักดา	สีเมืองแก้ว	ผู้ช่วย
๓) นายนนทวัฒน์	พรมโน	ผู้ช่วย
๔) นางอริญญา	อุทัยดา	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบสภาเด็กและเยาวชนในระดับต่างๆหรือหน่วยงานอื่น
๒. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายจากสภาเด็กและเยาวชนในระดับต่างๆหรือหน่วยงานอื่น
๓. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชนในระดับต่างๆหรือหน่วยงานอื่น

๒.๒.๖ กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นางเพ็ญกมล	จอร์แดน	หัวหน้า
๒) นายศิริพงศ์	ภักดี	รองหัวหน้า
๓) นางจิราณูช	กาวิ	ผู้ช่วย
๔) นายณัฐนันท์	ทองดี	ผู้ช่วย
๕) นายถวัลย์รัชต์	ภูสวาสดี	ผู้ช่วย
๖) นางระพีพรรณ	คงมีผล	ผู้ช่วย
๗) นางสาวปิยะธิดา	อิสงค์	ผู้ช่วย
๘) นางสาวชัชฎา	ชื่นสิน	ผู้ช่วย
๙) นางสาวศิริกร	ทรงเจริญ	ผู้ช่วย
๑๐) นายยุทธนา	ศรีบุญธรรม	ผู้ช่วย
๑๑) นายนนทวัฒน์	พรมโน	ผู้ช่วย
๑๒) นายชินกานต์	จันทร์น้อย	ผู้ช่วย
๑๓) นางสาวภาวิดา	ภักดีโต	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในฐานะบุคลากรหลักในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงานและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ร่วมวางแผนและดำเนินการจัดทำเอกสาร เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดประชุมที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการร่วมกันในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา
๕. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองในชั้นเรียน Classroom meeting ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม

๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๗ กลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน

๑) นางเบญจา	เชียงทา	หัวหน้า
๒) นางนิรมล	แก้วอยู่	ผู้ช่วย
๓) นางสาวชัชฎา	ชื่นสิน	ผู้ช่วย
๔) นางศิริขวัญ	นันทวงษ์	ผู้ช่วย
๕) นางจิราณุช	กาวิ	ผู้ช่วย
๖) นายศักดิ์ดา	สีเมืองแก้ว	ผู้ช่วย
๗) นายอดิสร	มีสวนทอง	ผู้ช่วย
๘) นายสันติ	ปันนาง	ผู้ช่วย
๙) นายณัฐนันท์	ทองดี	ผู้ช่วย
๑๐) นางอรัญญา	อุทัยดา	ผู้ช่วย
๑๑) นางภัทริน	แสนเมือง	ผู้ช่วย
๑๒) นายถวัลย์รัชต์	ภูสวาสดี	ผู้ช่วย
๑๓) นายถาวร	ทิพย์มนตรี	ผู้ช่วย
๑๔) นางอัมพร	ทิพย์มนตรี	ผู้ช่วย
๑๕) นายอรุณ	พีชเขียว	ผู้ช่วย
๑๕) นางสาวเบญจมาภรณ์	เชียงทา	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ชุมชน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมศิษย์เก่า เป็นต้น
๗. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้เข้ากองทุนเพื่อพัฒนาโรงเรียน
๘. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๙. ประเมินสรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๘ กลุ่มงานรับนักเรียนเข้าเรียนและแนะแนวศึกษาต่อ

๑) นางสาวพัทยา	เทพกัณ	หัวหน้า
๒) นางสาวสุธิดา	อินทรเกษตร	ผู้ช่วย
๓) นางระพีพรรณ	คงมีผล	ผู้ช่วย

๔) นางวิภารัตน์	ทำเอี่ยม	ผู้ช่วย
๕) นางสาวน้ำผึ้ง	เขมะสุนะ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวศิริรัตน์	แวงดา	ผู้ช่วย
๗) นางกฤติยา	คำสุวรรณ์	ผู้ช่วย
๘) นายมานพ	มันแก้ว	ผู้ช่วย
๙) นางสาวภาวิดา	ภักดีโต	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวปัทมาภรณ์	มากสุข	ผู้ช่วย
๑๑) นายพงศกร	มันกันนาน	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวกัญญาภัทร	ทศวงษ์	ผู้ช่วย
๑๓) นางเนตรนารี	ไพโรจน์พิริยะกุล	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการและปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
๒. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้างแผนการรับนักเรียน
๓. กำหนดแนวปฏิบัติขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๕. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๖. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๗. การประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้ดีขึ้น

๒.๒.๙ กลุ่มงานเวรประจำวัน

เวรประจำวัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เวรประจำวันจันทร์ นางวิภารัตน์ ทำเอี่ยม หัวหน้า		
ช่วงเช้า (๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น.)	นางวิภารัตน์ ทำเอี่ยม	ประตูปิดเหนือ
	นางนริศรา ชีววัฒนะ	
	นายเสกฐวุฒิ ใจชมภู นางสาวปิยะธิดา อิศงค์ นางสาวศุภสิริ สรชัย นายกัมพล แก้วเชียงทอง นายธนกฤต วันวงศ์ (นิสิตฝึกสอน)	ประตูปิดใต้
	นางชมพูนุช สอนไว	พุดหน้าเสาธง
	นางสาวภาวิดา ภักดีโต	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงพัก (๑๐.๒๐-๑๐.๓๐ น.)	นางสาวปิยะธิดา อิศงค์	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงพักกลางวัน (๑๑.๒๐-๑๒.๑๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ต้น)	นายเสกฐวุฒิ ใจชมภู นางวิภารัตน์ ทำเอี่ยม นางชมพูนุช สอนไว	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๑๐-๑๓.๐๐ น.)	นายฤกษ์ณะพงษ์ บัวประเสริฐ	ศูนย์สาธิตสหกรณ์

เวอร์ประจำวัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(คาบพักกลางวัน ม.ปลาย)	นางนริศรา ชื่อวัฒนะ	
ช่วงพักกลางวัน (๑๑.๒๐-๑๓.๐๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ต้น-ม.ปลาย) หมายเหตุ ตามพักกลางวันของคุณครูเวอร์ประจำวัน	นางสาวศรัณยา วงษ์ปิ่น นางสาวพัทยา เทพกัน นางสาวปิยะธิดา อิศงค์ นางสาวภาวิดา ภัคดีโต นางสาวศุภสิริ สรชัย นายกัมพล แก้วเชียงทอง นายธนกฤต วันวงษ์ (นิสิตฝึกสอน)	โรงอาหาร
ช่วงพัก (๑๔.๔๐-๑๔.๕๐ น.)	นางชมพูนุช สอนไฉ	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงเย็น (๑๕.๔๐-๑๗.๐๐ น.)	นางชมพูนุช สอนไฉ นางสาวภาวิดา ภัคดีโต	ประตูปิเศษเหนือ
	นางวิภาวิรัตน์ ทำเอี่ยม นายกฤษณะพงษ์ บัวประเสริฐ นายกัมพล แก้วเชียงทอง นายธนกฤต วันวงษ์ (นิสิตฝึกสอน)	ประตูปิเศษใต้

เวอร์ประจำวัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เวอร์ประจำวันอังคาร นายถวัลย์รัชต์ ภูสวาสดี หัวหน้า		
ช่วงเช้า (๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น.)	นางกฤติยา คำสุวรรณ นางระพีพรรณ คงมีผล นางศิริขวัญ นันทวงษ์	ประตูปิเศษเหนือ
	นางสาวชัชฎา ขึ้นสิน นางสาวศิริรัตน์ แวงดา นายสรพงษ์ ยาพิณ	ประตูปิเศษใต้
	นางระพีพรรณ คงมีผล	พุดหน้าเสาธง
	นายวันชัย นาคสังข์	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
	นางสาวศิริรัตน์ แวงดา นางกฤติยา คำสุวรรณ	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงพัก (๑๐.๒๐-๑๐.๓๐ น.)	นางสาวศิริรัตน์ แวงดา นางกฤติยา คำสุวรรณ	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงพักกลางวัน (๑๑.๒๐-๑๒.๑๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ต้น)	นางระพีพรรณ คงมีผล นางศิริขวัญ นันทวงษ์	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๑๐-๑๓.๐๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ปลาย)	นายถวัลย์รัชต์ ภูสวาสดี นายสรพงษ์ ยาพิณ นางนิรมล แก้วอยู่ นายกฤษณะ แก้วอยู่	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงพักกลางวัน (๑๑.๒๐-๑๓.๐๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ต้น-ม.ปลาย)	นายวันชัย นาคสังข์ นางกฤติยา คำสุวรรณ	โรงอาหาร

เวรประจำวัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
หมายเหตุ ตามพักกลางวันของคุณครูเวรประจำวัน	นายอดิสร มีสวนทอง นางสาวชัชฎา ชื่นสิน นางสาวศิริรัตน์ แวงดา	
ช่วงพัก (๑๔.๔๐-๑๔.๕๐ น.)	นางสาวชัชฎา ชื่นสิน นายอดิสร มีสวนทอง นางกฤติยา คำสุวรรณ	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงเย็น (๑๕.๔๐-๑๗.๐๐ น.)	นายวันชัย นาคสังข์ นายอดิสร มีสวนทอง	ประตูปิเศษเหนือ
	นายถวัลย์รัชต์ ภูสวาสดี นางนิรมล แก้วอยู่ นายกฤษณะ แก้วอยู่	ประตูปิเศษใต้
	นางศิริขวัญ นันทวงษ์	ศูนย์สาธิตสหกรณ์

เวรประจำวัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เวรประจำวันพุธ นางสาวสุนันทา ยิ้มละมัย หัวหน้า		
ช่วงเช้า (๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น.)	นางสาวชนิษฐา ปิ่นทอง นายศักดิ์ สี่เมืองแก้ว นางสาวสุนันทา ยิ้มละมัย	ประตูปิเศษเหนือ
	นายถาวร ทิพย์มนตรี นางสาวสุธิดา อินทรเกษตร	ประตูปิเศษใต้
	นางสาวสุนันทา ยิ้มละมัย	พุดหน้าเสาธง
	นางสาวหนึ่งฤทัย พุ่มจันทร์ นางสาวชนิดา ช่วยประสม	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงพัก (๑๐.๒๐-๑๐.๓๐ น.)	นางสาวภิญญาพัชญ์ รัชมิจันทร์ นางสาวสุธิดา อินทรเกษตร	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงพักกลางวัน (๑๑.๒๐-๑๒.๑๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ต้น)	นายณนทวัฒน์ พรหมโน นายธนกฤต โทนสังข์อินทร์	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๑๐-๑๓.๐๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ปลาย)	นางสาวชนิษฐา ปิ่นทอง นางสาวสุนันทา ยิ้มละมัย	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงพักกลางวัน (๑๑.๒๐-๑๓.๐๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ต้น-ม.ปลาย) หมายเหตุ ตามพักกลางวันของคุณครูเวรประจำวัน	นางสาวหนึ่งฤทัย พุ่มจันทร์ นางสาวชนิดา ช่วยประสม นายมานพ มั่นแก้ว นางสาวภิญญาพัชญ์ รัชมิจันทร์	โรงอาหาร

เวรประจำวัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นายถาวร ทิพย์มนตรี นายศักดิ์ดา สี่เมืองแก้ว นางสาวสุธิดา อินทรเกษตร	
ช่วงพัก (๑๔.๔๐-๑๔.๕๐ น.)	นายมานพ มั่นแก้ว นายถาวร ทิพย์มนตรี	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงเย็น (๑๕.๔๐-๑๗.๐๐ น.)	นางสาวหนึ่งฤทัย พุ่มจันทร์ นางสาวชนิดา ช่วยประสม นางสาวภิญญาพัชญ์ รัศมีจันทร์	ประตูปิเศษเหนือ
	นายมานพ มั่นแก้ว นายพนนทวัฒน์ พรหมโน นายธนภุต โทณสังข์อินทร์	ประตูปิเศษใต้

เวรประจำวัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เวรประจำวันพฤหัสบดี นางเนตรนารี ไพโรจน์พิริยะกุล หัวหน้า		
ช่วงเช้า (๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น.)	นางสาวสุมาลี ปรีดีปรีทรศน์ นางเกศกนก พันธุ์ศรี	ประตูปิเศษเหนือ
	นายปิติ จินดา นายพงศกร มั่นกันนนาน นายอรรถพล สุธะวงศ์ นางเนตรนารี ไพโรจน์พิริยะกุล นายอรุณ พิชะเขียว	ประตูปิเศษใต้
	นางเนตรนารี ไพโรจน์พิริยะกุล	พุดหน้าเสาธง
	นางสาวจรัญธร นามวงศ์	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงพัก (๑๐.๒๐-๑๐.๓๐ น.)	นางอรัญญา อุทัยดา นายสุกชีพ บุตรเสื่อ	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงพักกลางวัน (๑๑.๒๐-๑๒.๑๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ต้น)	นายสุกชีพ บุตรเสื่อ	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๑๐-๑๓.๐๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ปลาย)	นางสาวสุมาลี ปรีดีปรีทรศน์	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงพักกลางวัน (๑๑.๒๐-๑๓.๐๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ต้น-ม.ปลาย) หมายเหตุ ตามพักกลางวันของคุณครูเวรประจำวัน	นางเนตรนารี ไพโรจน์พิริยะกุล นายพงศกร มั่นกันนนาน นางเกศกนก พันธุ์ศรี นายปิติ จินดา นางสาวจรัญธร นามวงศ์ นายอรุณ พิชะเขียว	โรงอาหาร

เวอร์ประจำวัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นายอรรถพล สุษะวงศ์ นางอริญญา อุทัยดา	
ช่วงพัก (๑๔.๔๐-๑๔.๕๐ น.)	นางเกศกนก พันธุ์ศรี	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงเย็น (๑๕.๔๐-๑๗.๐๐ น.)	นางสาวจรรย์ธร นามวงศ์ นางอริญญา อุทัยดา นายสุกชีพ บุตรเสือ	ประตูปิเศษเหนือ
	นายปิติ จินดา นางสาวจรรย์ธร นามวงศ์ นายอรุณ พิชะเขียว นายพงศกร มั่นกันนาน นายอรรถพล สุษะวงศ์	ประตูปิเศษใต้

เวอร์ประจำวัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เวอร์ประจำวันศุกร์ นายณัฐดนัย มหัทธนทัต หัวหน้า		
ช่วงเช้า (๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น.)	นางเบญจา กุลสิงห์ นางสาวน้ำผึ้ง เขมะสุนะ	ประตูปิเศษเหนือ
	นายณัฐดนัย มหัทธนทัต นายสันติ ปันนาง	ประตูปิเศษใต้
	นายยุทธนา ศรีบุญธรรม	พุดหน้าเสาธง
	นางเพียงกมล จอร์แดน	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงพัก (๑๐.๒๐-๑๐.๓๐ น.)	นางสาวน้ำผึ้ง เขมะสุนะ	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงพักกลางวัน (๑๑.๒๐-๑๒.๑๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ต้น)	นายณัฐดนัย มหัทธนทัต นายสันติ ปันนาง	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๑๐-๑๓.๐๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ปลาย)	นายวิทวัส วรินทรา นางเบญจา กุลสิงห์	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงพักกลางวัน (๑๑.๒๐-๑๓.๐๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ต้น-ม.ปลาย) หมายเหตุ ตามพักกลางวันของคุณครูเวอร์ประจำวัน	นางเพียงกมล จอร์แดน นางจิราณู กาวิ นายยุทธนา ศรีบุญธรรม นายศิริพงศ์ รักดี นางสาวน้ำผึ้ง เขมะสุนะ นายทวีศักดิ์ เพียรภานันท์	โรงอาหาร
ช่วงพัก (๑๔.๔๐-๑๔.๕๐ น.)	นางจิราณู กาวิ นายยุทธนา ศรีบุญธรรม	ศูนย์สาธิตสหกรณ์
ช่วงเย็น (๑๕.๔๐-๑๗.๐๐ น.)	นางเพียงกมล จอร์แดน	ประตูปิเศษเหนือ

เวอร์ประจำวัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางจิราณู กาวี นายยุทธนา ศรีบุญธรรม	
	นายวิทวัส วรินทร์รา นายศิริพงศ์ รักดี นายทวีศักดิ์ เพียรภานันท์	ประตูปิดได้

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการมาเรียนของนักเรียนบริเวณหน้าประตูโรงเรียน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน การแสดงความเคารพให้เป็นตามประเพณีนิยม การขึ้นลงรถโดยสาร การข้ามถนนของนักเรียน การขับรถมาจอดในรั้วโรงเรียนให้เกิดความปลอดภัย
๒. ควบคุมดูแลและดำเนินการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง
๓. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในการรับประทานอาหารในช่วงเช้า ช่วงพัก ๑๐ นาที และช่วงพักกลางวัน ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาของทุกวันและเกิดความเรียบร้อย
๔. ควบคุมดูแลการกลับออกจากโรงเรียนของนักเรียนในตอนเย็น เมื่อเลิกเรียน หรือหมดกิจกรรมที่โรงเรียนจัด โดยดูแลการข้ามถนน โดยประตูปิดเหนือดูแลบริเวณหน้าโรงเรียนและบริเวณข้างรั้วโรงเรียน ประตูปิดเหนือดูแลการขับรถออกจากรั้วโรงเรียนให้เกิดความปลอดภัย
๕. รับผิดชอบขายอาหารในศูนย์สาธิตสหกรณ์โรงเรียนตามช่วงเวลาที่กำหนด
๖. หัวหน้าเวอร์ประจำวัน บันทึกเหตุการณ์และรายงานเหตุการณ์ประจำวันให้ผู้บริหารรับทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางภัทริน แสนเมือง

หน้าที่

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ
๒. สรุปประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ การปฏิบัติงานของ
 - การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
 - งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานวินัยลา การรักษาวินัย
 - งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - งานการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

- งานทะเบียนประวัติ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานออกจากราชการ

๔. สรุปประเมิน รายงาน ผลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ดำเนินการอื่น ๆ ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับราชการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ กลุ่มงานอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้ายของพนักงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๑) นางเบญจา	เชียงทา	หัวหน้า
๒) นางชมพูนุช	สอนไว	ผู้ช่วย
๓) นายยศกร	ภาระพรมราช	ผู้ช่วย
๔) นางสาวพัทยา	เทพกัณ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอความต้องการของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลังชั่วคราวและการจ้างเหมาบุคลากรในสาขาเฉพาะทาง ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ที่ตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตรากำลังประจำชั่วคราวและพนักงานข้าราชการ

๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธี ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้ที่มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง

๖. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อต้นสังกัดตามลำดับ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑) นางสาวพัทยา	เทพกัณ	หัวหน้า
๒) นายยศกร	ภาระพรมราช	ผู้ช่วย
๓) นางสาวเบญจมาภรณ์	เชียงทา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ติดตามดูแลการปฏิบัติงาน ให้กรอกข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเก็บรักษาทะเบียนประวัติ สะดวกแก่การค้นหา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ กลุ่มงานการจัดระบบ /การทำทะเบียนประวัติ / บัตรประจำตัวพนักงานข้าราชการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑) นางสาวศิริกร	ทรงเจริญ	หัวหน้า
๒) นางสาวเบญจมาภรณ์	เชียงทา	ผู้ช่วย
๓) นางอรุณญา	อุทัยดา	ผู้ช่วย
๔) นางสาวภาวิดา	ภักดีโต	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีการรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกต้องเป็นปัจจุบัน เก็บหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรโดยเฉพาะสะดวกเป็นปัจจุบันแก่การค้นหา และนำสถิติไปใช้ประโยชน์
๒. ปฏิบัติหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติ ใบอนุญาต และการขอต่อใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติ ใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพของครูบุคลากรทางการศึกษา
๓. การจัดเก็บหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานข้าราชการ และใบประกอบวิชาชีพครู ลงในทะเบียนประวัติ อย่างถูกต้อง
๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ กลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) นายศิริพงศ์	ภักดี	หัวหน้า
๒) นางชมพูนุช	สอนไ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ปฏิบัติหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ กลุ่มงานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นางชมพูนุช	สอนไ	หัวหน้า
๒) นายเกษมพงษ์	บัวประเสริฐ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวศิริกร	ทรงเจริญ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดตามและดำเนินการเรื่องการขอประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะของพนักงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. ดำเนินการคัดเลือก เพื่อส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติแก่พนักงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์การ ประเมินด้านวินัย คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อบำรุงขวัญและกำลังใจ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๖ กลุ่มงานวินัยและการรักษาวินัย /การลา / การไปราชการ ของบุคลากรในสถานศึกษา

๑) นางภัทริน	แสนเมือง	หัวหน้า
๒) นางสาวศิริกร	ทรงเจริญ	ผู้ช่วย
๓) นายยศกร	ภาระพรมาราช	ผู้ช่วย
๔) นางชมพูนุช	สอนไฉ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัย ลา การรักษาวินัยของพนักงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. เสนอเรื่องการอนุญาตให้พนักงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามลำดับ
๓. จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การไปราชการ การอบรม หลักฐานการขออนุญาตต่างๆของบุคลากรในสถานศึกษา และให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๔. จัดครู – ภารโรงและบุคลากรควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่อาทิเช่น การมาปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรประจำวัน วันหยุดราชการ และการร่วมกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษาตลอดจนหน่วยงานอื่นๆและรายงานผลวางแผนจัดทำโครงการพัฒนาข้าราชการครูของโรงเรียนในสังกัด อบท. พร้อมประเมินโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๗ กลุ่มงานสารสนเทศบุคลากร และการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายถวัลย์รัชต์	ภูสวาสดี	หัวหน้า
๒) นางสาวศิริกร	ทรงเจริญ	ผู้ช่วย
๓) นายกฤษณะพงษ์	บัวประเสริฐ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่ายบุคลากรทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้บริการ ส่งเสริมสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๓. การวางแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา เพื่อประกอบการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ/ การเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการประเมินเพื่อเข้ารับรางวัลต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

นางศิริขวัญ นันทวงษ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการใช้งบประมาณการบริหารการเงิน บัญชี
๒. ควบคุมการใช้งบประมาณ สรุปรายงานผล การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบภายใน
อย่างเป็นระบบ มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล
๓. ขับเคลื่อนนโยบายลงสู่การปฏิบัติโดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด มี
ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี

๑) นางศิริขวัญ	นันทวงษ์	หัวหน้ากลุ่มงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๒) นางอัมพร	ทิพย์มนตรี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๓) นางจิราณูช	กาวิ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๔) นางสาวน้ำผึ้ง	เขมะสุนะ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๕) นางสาวศุภสิริ	สรชัย	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๖) นางกฤติยา	คำสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๗) นางอังคณา	เงินยวง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย เงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
จัดทำฎีกาเบิกเงินสถานศึกษา รับเงินสด/รับเช็ค - จ่ายเช็คสถานศึกษา
๒. จัดทำบัญชีเงินเดือน เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
๓. จัดทำงบทดลองประจำเดือน บัญชีแยกประเภท บัญชีเล่มใหญ่ แสดงรายการ (บัญชีเงินฝาก
ธนาคาร บัญชีรายได้สถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่ายบัญชีรายได้สะสม)
๔. จัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ กลุ่มงานพัสดุ

๑) นางสาวหนึ่งฤทัย	พุ่มจันทร์	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
๒) นางวิภารัตน์	ทำเอี่ยม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓) นายอดิสร	มีสวนทอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔) นางสาวปัทมาภรณ์	มากสุข	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕) นายสันติ	ปันนาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖) นายณัฐดนัย	มัทธนทัต	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗) นางอังคณา	เงินยวง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
๓. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทุกประเภทของสถานศึกษา
๔. สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน
๕. จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการขอใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ กลุ่มงานแผนพัฒนาการศึกษา

- | | | |
|--------------|----------|---------------------|
| ๑) นางเกศกนก | พันธ์ศรี | หัวหน้า |
| ๒) นางเบญจา | กุลสิงห์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
๓. ตรวจสอบโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษา
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ กลุ่มงานสวัสดิการ (โรงอาหาร)

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| ๑) นางสาวสุนันทา | ยิ้มละมัย | หัวหน้า |
| ๒) นางนริศรา | ชี้อ้วนนะ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวชนิดา | ช่วยประสม | ผู้ช่วย |
| ๔) นางเพ็ญกมล | จอร์แดน | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวภาวิดา | ภักดีโต | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประสานงานร้านค้า พร้อมตรวจสอบเอกสารการประมูลตาม ระเบียบฯ ฝ่ายจัดเก็บรายได้ของเทศบาลเมืองตาก ควบคุมดูแลโภชนาการอาหารและสุขาภิบาลโรงอาหารให้เป็นไปตามเกณฑ์ ของกระทรวงสาธารณสุขและสอดคล้องกับโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๒. ตรวจสอบและควบคุมพฤติกรรมการใช้บริการโรงอาหารของนักเรียน ดูแลความสะอาด เรียบร้อยภายในโรงอาหาร และรายงานผลทุกวัน
๓. ประสานผู้ประกอบการร้านค้าที่มาจำหน่ายอาหารเรื่องค่าบริการสาธารณสุขปกติ (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า) ตลอดระยะเวลาในการดำเนินการและดูแลเรื่องโภชนาการ
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๖ กลุ่มงานโรงเรียนธนาคารเทศบาล ๑ กิตติขจร

๑) นางสาวจริญธร	นามวงศ์	หัวหน้าและพนักงานการเงิน
๒) นางนิรมล	แก้วอยู่	พนักงานรับฝากเงิน
๓) นายเกียรติศักดิ์	ทองขาว	พนักงานรับฝากเงิน
๔) นางสาวสุมาลี	ปรีติปริทรรศน์	พนักงานฝากเงิน
๕) นางเกศกนก	พันธ์ศรี	พนักงานฝากเงิน
๖) นางเนตรนารี	ไพโรจน์พิริยะกุล	พนักงานถอนเงิน
๗) นางสาวการะเกด	พุทธรังค	พนักงานถอนเงิน

มีหน้าที่

๑. พนักงานรับฝากเงินรับฝากเงินทุกวันจันทร์ช่วงเวลา ๑๒.๑๐ – ๑๒.๕๐ น. และทำการส่งมอบเงินให้พนักงานการเงินพร้อมใบสรุปเงินฝาก โดยตรวจสอบยอดให้ตรงกันกับพนักงานฝากเงิน
๒. พนักงานฝากเงิน พิมพ์ยอดฝากเงินในสมุดบัญชีธนาคารของนักเรียนแต่ละคนให้ตรงกับยอดเงินฝาก และพิมพ์ใบสรุปการฝากเงินในแต่ละครั้งโดยยอดเงินฝากต้องตรงกับพนักงานรับฝากเงินสรุป
๓. พนักงานถอนเงิน พิมพ์ยอดถอนเงินในสมุดบัญชีธนาคารทุกวันจันทร์สัปดาห์ที่ ๒ และสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน และสรุปยอดถอนเงินรวมทั้งจำนวนธนบัตรและจำนวนเหรียญที่ต้องถอนส่งให้พนักงานการเงิน และนับเงินใส่ถุงให้นักเรียนตามจำนวนที่ถอน และจ่ายเงินถอนให้กับนักเรียนในวันถัดไปของการถอน
๔. พนักงานการเงิน นำเงินเข้าธนาคารและถอนเงินตามยอดที่พนักงานถอนเงินสรุป และสรุปยอดฝากถอนประจำเดือนส่งผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๕.๗ กลุ่มงานศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียน โรงเรียนเทศบาล ๑ กิตติขจร

๒.๕.๗.๑ คณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียน

๑) นางสาวสุพจน์	พัตจาด	ประธานกรรมการ
๒) นางเบญจา	เชียงทา	รองประธาน
๓) นายถวัลย์รัชต์	ภูสวาสดี	รองประธาน
๔) นางภัทริน	แสนเมือง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบ ควบคุมดูแลการดำเนินงานของกิจกรรมศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียน
๒. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๗.๒ คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียน

๑) นางภัทริน	แสนเมือง	ประธานกรรมการ
๒) นางเบญจา	เชียงทา	รองประธานคนที่ ๑
๓) นางชมพูนุช	สอนไ	รองประธานคนที่ ๒
๔) นางอัมพร	ทิพย์มนตรี	ผู้ช่วย
๕) นายศิริพงศ์	ภักดี	ผู้ช่วย
๖) นายยศกร	ภาระพรมราช	ผู้ช่วย
๗) นางนริรัตน์	ภาระพรมราช	ผู้ช่วย
๘) นายณัฐนันท์	ทองดี	ผู้ช่วย

๙) นางสาวเบญจมาภรณ์	เชียงใหม่	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวกัญญาภัทร	ทศวงษ์	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวปัทมาภรณ์	มากสุข	ผู้ช่วย
๑๒) นายชินกานต์	จันทร์น้อย	ผู้ช่วย
๑๓) นายเกียรติศักดิ์	ทองขาว	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวการะเกด	พุทธมงคล	ผู้ช่วย
๑๕) นางสาวศิริกร	ทรงเจริญ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พิจารณารับสมาชิก การถือหุ้น การระดมหุ้น การให้สมาชิกออกจากกิจกรรมศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียนและการจ่ายคืนค่าหุ้น
๒. พิจารณากำหนดระเบียบต่างๆของกิจกรรมศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมและเสนองบดุลกับรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของกิจกรรมศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียนต่อที่ประชุม
๔. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการค้า และการบริหารตลอดจนจัดการขายสินค้าและการบริการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียน
๕. ตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสาร และทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายของกิจกรรมศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียน
๖. ควบคุมดูแลในเรื่องการออกใบรับ ใบสำคัญ ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆของกิจกรรมศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียนให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ และดำเนินการค้าด้วยความเที่ยงตรงสุจริต
๗. เสนองบดุลและรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของกิจกรรมศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียนต่อที่ประชุม
๘. เสนอแนะให้ที่ประชุมพิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
๙. จัดให้มีไว้ซึ่งประกาศว่าด้วย ข้อบังคับ และระเบียบต่างๆของกิจกรรมศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียน โรงเรียนเทศบาล ๑ กิตติขจร
๑๐. พิจารณาและปฏิบัติตามข้อบังคับของผู้ตรวจสอบบัญชีกิจกรรมศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียน โรงเรียนเทศบาล ๑ กิตติขจร
๑๑. ดำเนินการอื่นๆตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และตามที่สมควรเพื่อให้เกิดความเจริญแก่กิจกรรมศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียนโรงเรียนเทศบาล ๑ กิตติขจร

๒.๕.๗.๓ ผู้จัดการ

๑) นางภัทริน	แสนเมือง	ผู้จัดการ
๒) นางเบญจา	เชียงใหม่	รองผู้จัดการ
๓) นางชมพูนุช	สอนไว	รองผู้จัดการ
๔) นางสาวศิริกร	ทรงเจริญ	ผู้จัดการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กิจกรรมศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการและกำหนดหน้าที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นของกิจกรรมศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียน
๒. จัดระบบการปฏิบัติงาน กำกับติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. จัดทำรายงาน กิจกรรมและผลการบริหารงานประจำเดือนเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงาน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ

๒.๕.๗.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน การเงิน และบัญชี

๑) นางเบญจา	เชียงทา	หัวหน้า
๒) นางภัทริน	แสนเมือง	รองหัวหน้า
๓) นางอัมพร	ทิพย์มนตรี	ผู้ช่วย
๔) นางนรีรัตน์	ภาระพรมราช	ผู้ช่วย
๕) นายณัฐนันท์	ทองดี	ผู้ช่วย
๖) นางสาวศิริกร	ทรงเจริญ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนสมาชิก การรับเข้า การลาออก การถือหุ้นและการจ่ายคืนค่าหุ้นของสมาชิก และหุ้นแรงของนักเรียน
๒. จัดทำทะเบียนของสมาชิกแต่ละคนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนหุ้นเมื่อมีการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี
๓. จัดทำทะเบียนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๗.๔.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้นทุน

๑) นางเบญจา	เชียงทา	หัวหน้า
๒) นางอัมพร	ทิพย์มนตรี	ผู้ช่วย
๓) นายศิริพงศ์	ภักดี	ผู้ช่วย
๔) นางสาวเบญจมาภรณ์	เชียงทา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนสมาชิก การรับเข้า การลาออก การถือหุ้นและการจ่ายคืนค่าหุ้นทุนของสมาชิก

๒.๕.๗.๔.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้นแรง

๑) นายศิริพงศ์	ภักดี	หัวหน้า
๒) นายยศกร	ภาระพรมราช	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนสมาชิกหุ้นแรง การรับเข้า การลาออก การถือหุ้นและการจ่ายคืนค่าหุ้นแรงของสมาชิก
๒. ควบคุมและติดตามการช่วยงานกิจกรรมศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียน สำหรับสมาชิกหุ้นแรง

๒.๕.๗.๔.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

๑) นางสาวศิริกร	ทรงเจริญ	หัวหน้า
๒) นางอัมพร	ทิพย์มนตรี	ผู้ช่วย
๓) นางนรีรัตน์	ภาระพรมราช	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบโปรแกรมบัญชีรายรับ – รายจ่ายและค่าใช้จ่ายของกิจกรรมศูนย์สาธิตสหกรณ์
๒. จัดสรรเงินกำไร ปันผล เฉลี่ยคืน การถือหุ้นของสมาชิกหุ้นทุน และหุ้นแรง
๓. รับผิดชอบจัดทำงบดุลรวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานผลประจำเดือนแสดงผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมประจำเดือน
๔. ที่ปรึกษาช่วยวางระบบ และให้คำแนะนำปรักริชางานการทำบัญชีรายรับ- รายจ่ายเพื่อให้การดำเนินงานของกิจกรรมศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์

๒.๕.๗.๔.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

๑) นางสาวศิริกร	ทรงเจริญ	หัวหน้า
๒) นายณัฐนันท์	ทองดี	ผู้ช่วย
๓) นางนริรัตน์	ภาระพรมราช	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมในเรื่องการเงิน การจ่ายเงิน และการสะสมเงิน การฝากหรือการเก็บรักษาเงิน
๒. ควบคุมการจัดทำบัญชี ตรวจสอบบัญชีการรับ-จ่ายเงินให้เป็นปัจจุบันครบถ้วน
๓. สรุปรายรับ รายจ่ายให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ
๔. นำเงินสรุปรายได้เข้าบัญชีธนาคารทุกสัปดาห์ต่อมา

๒.๕.๗.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

๑) นางภัทริน	แสนเมือง	หัวหน้า
๒) นายยศกร	ภาระพรมราช	ผู้ช่วย
๓) นางสาวเบญจมาภรณ์	เชียงทา	ผู้ช่วย
๔) นายณัฐนันท์	ทองดี	ผู้ช่วย
๕) นางสาวกัญญาภัทร	ทศวงษ์	ผู้ช่วย
๖) นายชินกานต์	จันทร์น้อย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีสินค้า ควบคุม ดูแลซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่ายในศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียน
๒. กำหนดราคาสินค้าเพื่อจัดจำหน่าย
๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๗.๖ เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายและพนักงานขาย**๒.๕.๗.๖.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย (การตลาด)**

๑) นางเบญจา	เชียงทา	หัวหน้า
๒) นางภัทริน	แสนเมือง	ผู้ช่วย
๓) นางชมพูนุช	สอนไ	ผู้ช่วย
๔) นายณัฐนันท์	ทองดี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล รักษาสินค้าจากฝ่ายจัดซื้อให้ครบจำนวนตามหลักฐานและอยู่ในสภาพที่พร้อมจำหน่าย
๒. ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของนักเรียนที่เป็นพนักงานขายในแต่ละวัน
๓. จำหน่ายสินค้า โดยติดป้ายราคาสินค้าให้เห็นเด่นชัดบนสินค้าทุกประเภท และจัดวางสินค้าให้อยู่เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะจำหน่ายในแต่ละวัน
๔. จัดทำบัญชีขายสินค้า การขายสินค้าเป็นเงินสดตามระบบบัญชี
๕. จัดทำทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนหน่วย และสำรวจสินค้าคงเหลือแต่ละชนิดในแต่ละวันเพื่อจัดซื้อ

๒.๕.๗.๖.๒ พนักงานขาย (รับผิดชอบยอดขาย)

๑) นางสาวศิริรัตน์	แวงดา	ดูแลยอดขายไอศกรีม
๒) นายเกียรติศักดิ์	ทองขาว	ดูแลยอดขายอุปกรณ์การเรียน
๓) นางสาวกัญญภัทร	ทศวงษ์	ดูแลยอดขายซาลาเปา ขนมจีบ อาหารสด
๔) นางสาวปัทมาภรณ์	มากสุข	ดูแลยอดขายซาลาเปา ขนมจีบ อาหารสด
๕) นางสาวเบญจมาภรณ์	เชียงทา	ดูแลยอดขายขนม
๖) นายณัฐนันท์	ทองดี	ดูแลยอดขายขนม
๗) นางสาวศิริกร	ทรงเจริญ	ดูแลยอดขายอาหาร- ข้าว
๘) นายชินกานต์	จันทร์น้อย	ดูแลยอดขายอาหาร- ข้าว
๙) นายยศกร	ภาระพรมราช	ดูแลยอดขายเครื่องดื่ม
๑๐) นางนริรัตน์	ภาระพรมราช	ดูแลยอดขายเครื่องดื่ม
๑๑) นางอัมพร	ทิพย์มนตรี	ดูแลยอดขายน้ำผลไม้ปั่น
๑๒) นางสาวการะเกด	พุทธมงคล	ดูแลยอดขายน้ำผลไม้ปั่น

มีหน้าที่

๑. ดูแลรักษาสินค้าจากฝ่ายจัดซื้อให้ครบจำนวนตามหลักฐานและอยู่ในสภาพที่พร้อมจำหน่าย
๒. ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของนักเรียนที่เป็นพนักงานขายในแต่ละวัน
๓. จำหน่ายสินค้า โดยติดป้ายราคาสินค้าให้เห็นเด่นชัดบนสินค้าทุกประเภท และจัดวางสินค้าให้อยู่เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะจำหน่ายในแต่ละวัน
๔. จัดทำบัญชีขายสินค้า การขายสินค้าเป็นเงินสด ตามระบบ
๕. จัดซื้อสินค้ามาจำหน่ายตามจุดที่รับผิดชอบ

๒.๕.๗.๗ เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๑) นางสาวเบญจมาภรณ์	เชียงทา	หัวหน้า
๒) นายณัฐนันท์	ทองดี	ผู้ช่วย
๓) นายเกียรติศักดิ์	ทองขาว	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดการประชาสัมพันธ์ โฆษณา ทัวไปในส่วนที่เกี่ยวกับการค้าและการบริการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียน
๒. ดูแลประชาสัมพันธ์ โฆษณา และควบคุมการปฏิบัติงานของนักเรียนที่เป็นพนักงานขายในแต่ละวัน
๓. จัดการประชาสัมพันธ์ โฆษณา สินค้าที่นำมาจำหน่ายในศูนย์สาธิตสหกรณ์นักเรียนให้เห็นเด่นชัด ในช่องสื่อสารข่าวสารภายในโรงเรียน

๒.๕.๗.๘ เจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังสินค้า

- | | | |
|----------------|------------|---------------------|
| ๑) นางชมพูนุช | สอนไว | หัวหน้า |
| ๒) นายณัฐนันท์ | ทองดี | ผู้ช่วย |
| ๓) นายชินกานต์ | จันทร์น้อย | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบสินค้าจากฝ่ายจัดซื้อให้ครบจำนวนตามหลักฐานและอยู่ในสภาพที่พร้อมจำหน่ายภายในคลังสินค้า
๒. ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของนักเรียนที่เป็นพนักงานฝ่ายคลังสินค้าในแต่ละวัน
๓. จัดวางสินค้าให้อยู่เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามระบบ
๔. ตรวจสอบสินค้าในคลังสินค้า ให้เป็นปัจจุบันทุกวัน

๒.๕.๗.๙ เจ้าหน้าที่ ครูเวรประจำวันศูนย์สาธิตสหกรณ์ฯ

เวรประจำวันจันทร์	นางสาวปัทมาภรณ์ มากสุข	หัวหน้า
	นางสาวศิริกร ทรงเจริญ	ผู้ช่วย
หมายเหตุ ขายทุกช่วงเวลาที่พัก		
ช่วงเช้า (๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น.)	นางสาวภาวิดา ภัคดีโต	
ช่วงพัก (๑๐.๒๐-๑๐.๓๐ น.)	นางสาวปิยะธิดา ธิสงค์	
ช่วงพักกลางวัน (๑๑.๒๐-๑๒.๑๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ต้น)	นายเสกฐวุฒิ ใจชมภู นางวิภารัตน์ ทำเอี่ยม นางชมพูนุช สอนไว	
ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๑๐-๑๓.๐๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ปลาย)	นายกฤษณะพงษ์ บัวประเสริฐ นางนริศรา ชี้อ้วนนะ	
ช่วงพัก (๑๔.๔๐-๑๔.๕๐ น.)	นางชมพูนุช สอนไว	

เวิร์ประจำวันอังคาร นางอัมพร ทิพย์มนตรี หัวหน้า นายณัฐนันท์ ทองดี ผู้ช่วย <u>หมายเหตุ</u> ขยายทุกช่วงเวลาที่พัก	
ช่วงเช้า (๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น.)	นายวันชัย นาคสังข์
ช่วงพัก (๑๐.๒๐-๑๐.๓๐ น.)	นางสาวศิริรัตน์ แวงดา นางกฤติยา คำสุวรรณ
ช่วงพักกลางวัน (๑๑.๒๐-๑๒.๑๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ต้น)	นางระพีพรรณ คงมีผล นางศิริขวัญ นันทวงษ์
ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๑๐-๑๓.๐๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ปลาย)	นายถวัลย์รัชต์ ภู่วาสดี นายสรพงษ์ ยาพิณ นางนิรมล แก้วอยู่ นายกฤษณะ แก้วอยู่
ช่วงพัก (๑๔.๔๐-๑๔.๕๐ น.)	นางสาวชัชฎา ชื่นสิน นายอดิสร มีสวนทอง นางกฤติยา คำสุวรรณ

เวิร์ประจำวันพุธ นางสาวการะเกด พุทรมงคล หัวหน้า นายเกียรติศักดิ์ ทองขาว ผู้ช่วย <u>หมายเหตุ</u> ขยายทุกช่วงเวลาที่พัก	
ช่วงเช้า (๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น.)	นางสาวหนึ่งฤทัย พุ่มจันทร์ นางสาวชนิดา ช่วยประสม
ช่วงพัก (๑๐.๒๐-๑๐.๓๐ น.)	นางสาวภิญญาพัชญ์ รัศมีจันทร์ นางสาวสุธิดา อินทรเกษตร
ช่วงพักกลางวัน (๑๑.๒๐-๑๒.๑๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ต้น)	นายพนนวัฒน์ พรหมโน นายธนกฤต โทนสังข์อินทร์
ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๑๐-๑๓.๐๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ปลาย)	นางสาวชนิษฐา ปิ่นทอง นางสาวสุนันทา ยิ้มละมัย
ช่วงพัก (๑๔.๔๐-๑๔.๕๐ น.)	นายมานพ มั่นแก้ว นายถาวร ทิพย์มนตรี

เวอร์ประจำวันพฤหัสบดี	นางนริรัตน์ ภาระพรมราช	หัวหน้า
	นายยศกร ภาระพรมราช	ผู้ช่วย
หมายเหตุ ขายทุกช่วงเวลาที่พัก		
ช่วงเช้า (๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น.)	นางสาวจริญธร นามวงศ์	
ช่วงพัก (๑๐.๒๐-๑๐.๓๐ น.)	นางอริญญา อุทัยดา นายสุภชีพ บุตรเสื่อ	
ช่วงพักกลางวัน (๑๑.๒๐-๑๒.๑๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ต้น)	นายสุภชีพ บุตรเสื่อ	
ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๑๐-๑๓.๐๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ปลาย)	นางสาวสุมาลี ปรีติปริทรรศน์	
ช่วงพัก (๑๔.๔๐-๑๔.๕๐ น.)	นางเกศกนก พันธุ์ศรี	

เวอร์ประจำวันศุกร์	นางสาวเบญจมาภรณ์ เชียงทา	หัวหน้า
	นายชินกานต์ จันทร์น้อย	ผู้ช่วย
หมายเหตุ ขายทุกช่วงเวลาที่พัก		
ช่วงเช้า (๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น.)	นางเพียงกมล จอร์แดน	
ช่วงพัก (๑๐.๒๐-๑๐.๓๐ น.)	นางสาวน้ำผึ้ง เขมะสุนะ	
ช่วงพักกลางวัน (๑๑.๒๐-๑๒.๑๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ต้น)	นายณัฐดนัย มหัทธนทัต นายสันติ ปันนาง	
ช่วงพักกลางวัน (๑๒.๑๐-๑๓.๐๐ น.) (คาบพักกลางวัน ม.ปลาย)	นายวิทวัส วรินทรา นางเบญจา กุลสิงห์	
ช่วงพัก (๑๔.๔๐-๑๔.๕๐ น.)	นางจิราณูช กาวี นายยุทธนา ศรีบุญธรรม	

มีหน้าที่

๑. มาปฏิบัติหน้าที่ตามช่วงเวลาที่กำหนด
๒. ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของนักเรียนเวรขายประจำวันในแต่ละวัน
๓. ควบคุมนักเรียนเวรจัดวางสินค้าให้อยู่เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามระบบพร้อมที่จะจำหน่ายในแต่ละวัน

๒.๕.๗.๙ การโรงประจำศูนย์สาธิต

- ๑) นายสถิต หงษา

มีหน้าที่

๑. มาปฏิบัติหน้าที่เปิดและปิดศูนย์สาธิตสหกรณ์ ช่วงเช้าเวลา ๐๗.๐๐ น. และโรงเรียนเลิกหรือจนกระทั่งนักเรียนและครูกลับเรียบร้อยแล้ว
๒. ดูแลกวาดถูทำความสะอาดพื้นศูนย์สาธิตสหกรณ์ให้สะอาดเรียบร้อยและทิ้งขยะทุกวันในช่วงเย็น

๓. ล้างทำความสะอาดภาชนะและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหารในการจำหน่ายทุกวัน
๔. ดูแลกวาดถูทำความสะอาดห้องวิทยุอาหารให้สะอาดเรียบร้อยหลังมีการประกอบอาหารในแต่ละครั้งให้เรียบร้อย
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ หากพบปัญหาในการดำเนินการ ให้รายงานให้หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย และผู้บริหารทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(นางสาวสุพจน์ัย พัดจาด)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ๑ กิตติขจร