



คำสั่งโรงเรียนปากเกร็ด

ที่ ๙๔ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนปากเกร็ด ได้ดำเนินการจัดทำโครงสร้างการบริหารงาน โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มบริหาร ๔ กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนปากเกร็ด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นางแนนน้อย เพ็งพันธ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ว่าที่ร้อยตรีมนัส วิสุทธิ์สมุท | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๑.๓ นางสาวธนิดดา ชิตเขียน | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวญานิกา โพธิ์ศรี | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๑.๕ นางสาวจินตวี ไวทย์รุ่งโรจน์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |
- หน้าที่ ๑. กำหนดหลักการ แนวปฏิบัติ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานตามโครงสร้างบริหารงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๗
๒. ประชุม วางแผน กำกับ ติดตามการดำเนินงานทุกกลุ่มบริหารงานโรงเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานระดับชั้นและกลุ่มงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน ๔ กลุ่มบริหาร ประกอบด้วย

๒.๑ กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑) นางสาวญานิกา โพธิ์ศรี | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๒) นางเอววัลย์ สุวรรณบุตร | ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ๑ |
| ๓) นางสาวศศิธร สิงหธรรม | ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ๒ |
| ๔) นางกานต์นารี ธรรมครบุรี | ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ๓ |
- หน้าที่ ๑. กำหนดหลักการ แนวปฏิบัติ ประชุม วางแผน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ
๒. อำนวยความสะดวก และเป็นพี่เลี้ยงแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑) นางสาวจินตวี ไวทย์รุ่งโรจน์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล |
| ๒) นางสาวขวัญเรือน ทองประดิษฐ์ | ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล |
| ๓) นายศิระณัฐพล โฉ่นารายณ์ | ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |

- หน้าที่** ๑. กำหนดหลักการ แนวปฏิบัติ ประชุม วางแผน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหาร
งบประมาณและบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ
๒. อำนวยความสะดวก และเป็นທີ່ปรึกษาแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
และบุคคล
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวนัตตา ชิตเขียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒) นายธานินทร์ สุหรัย ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ๑
๓) นายดลเหลาะ สาม่าน ครู ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ๒

- หน้าที่** ๑. กำหนดหลักการ แนวปฏิบัติ ประชุม วางแผน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ
๒. อำนวยความสะดวก และเป็นที่ปรึกษาแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- ๑) ว่าที่ร้อยตรีมนัส วิสุทธิ์สมุทร รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒) นางสาวปาริฉัตร นครเอี่ยม ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการ
นักเรียน ๑
๓) นายธัญประภา ดาวังปา ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๒
๔) นายนवल เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๓

- หน้าที่** ๑. กำหนดหลักการ แนวปฏิบัติ ประชุม วางแผน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการ
นักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ
๒. อำนวยความสะดวก และเป็นที่ปรึกษาแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|------------------|---|
| ๓.๑ นางสาวอนุสรฯ สีนุสุข | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๓.๒ นายเมธี ชราศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร |
| ๓.๓ นางสาวเกววัลย์ สุวรรณบุตร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน |
| ๓.๔ นางนุชจรี คงโพธิ์น้อย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานวัดผลประเมินผล |
| ๓.๕ นางสาวกนกวดี นิพันธ์ประศาสน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานแนะแนว |
| ๓.๖ นางเนตรนภา บุญศิริ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๓.๗ นายสิทธิรักษ์ เขียนศิริ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างานรับนักเรียน |
| ๓.๘ นายไกรวัชร บัวเทศ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน |
| ๓.๙ นางสาวพัชราภรณ์ บุญยทรศนิย์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา |
| ๓.๑๐ นางลักษณา ดลเสถียร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง |
| ๓.๑๑ นายกริชชุกรณ์ ศิริพันธ์ | ครู | หัวหน้างานห้องเรียนสีเขียว |
| ๓.๑๒ นางพัชรี เรือนเพ็ชร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานห้องสมุด |
| ๓.๑๓ นางสาวศศิธร สิงห์ธรรม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
และกลุ่มสาระการเรียนรู้ |

๓.๑๔	นางชื่นจิต โหมอุตม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓.๑๕	นางสาววัชรินทร์ เขตสกุล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอน
๓.๑๖	นางกานต์นารี ธรรมครบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๓.๑๗	นางสาวอาทิตย์ยา เฟื่องสำรวจ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานศูนย์พัฒนาสื่อและนวัตกรรม- ทางการศึกษา
๓.๑๘	นางสาวนวลอนงค์ ยศสาย	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัฒนาศักยภาพบุคคล เพื่อความเป็นเลิศ(HCEC)

๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑)	นางสาวอนุสรรา สีนธสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มฯ
๒)	นายสิทธิรักษ์ เขียนศิริ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มฯ
๓)	นางนุชจรี คงโพธิ์น้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔)	นางสาวกัณต์รัตน์ พงษ์พานิช	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕)	นายอนุชิต เนตรจ้อย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖)	นางสาวณัฐมน เรืองโรจน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๗)	นางปณิดา ดิฐสลัป	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๘)	นายประดิษฐ์ ทรัพย์แก้ว	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๙)	นางสาวเถาว์วัลย์ สุวรรณบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐)	นางสาววราภรณ์ ชื่นบาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ดูแลและจัดระบบงานธุรการ งานสารบรรณ หนังสือราชการทุกประเภท งานพัสดุและงานสารสนเทศ
เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งการให้บริการทั้งภายในและภายนอก
- ประสานงานและดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือแบบเรียน
- ประสานงานข้อมูลอัตราค่าจ้าง จัดทำตารางสอน ตารางเรียนและตารางการใช้ห้องเรียน เพื่อให้เกิด
ประโยชน์ สูงสุดในการบริหารจัดการชั้นเรียน
- ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน
ทักษะทางวิชาการ และการแสดงผลงานทางวิชาการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ส่งเสริมพัฒนางานวิชาการ จัดหา จัดซื้อ ควบคุมการใช้พัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และตรวจสอบพัสดุ อุปกรณ์
กลุ่มบริหารวิชาการ รายงาน และเสนอเพื่อจำหน่ายพัสดุของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดสอนเสริมพิเศษให้แก่ นักเรียนปกติและเสริมศักยภาพ
นักเรียนเพื่อเป็นตัวแทนในการแข่งขันต่าง ๆ
- ให้บริการอัดสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนพร้อมทั้งบันทึกสถิติการใช้วัสดุ
อุปกรณ์ สำหรับการอัดสำเนาเอกสาร
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานโครงการและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย

๑) นายเมธี ชราศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
๒) นางสาวเกววัลย์ สุวรรณบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
๓) นางอาทิตยา เวียงวีระเกียรติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวศศิธร สิงห์ธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวธิดิตินันท์ นาจาน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางจตุพร ปุ๊กิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายพลิชฐ์ เชื้อฉิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายนิพล ไทพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวลัญจกร ศรีทองมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายณัฐพล เพ็งโสภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางชื่นจิต โฉมอุดม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นายธานี เวียงวีระเกียรติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นายนิติกร เบญจมาตย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นางนุชจรี คงโพธิ์น้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๕) นางสาวกนกวดี นิพันธ์ประศาสน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๖) นางสาวสุกัญญา จงจิตต์สุข	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นางสาวรังสิมา ไทยวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘) นางสาวสุภาพร เรียมรัตนวานิชย์	ครู	กรรมการ
๑๙) นางนภาลักษณ์ บุญเจิม	ครู	กรรมการ
๒๐) นายธวัช สร้างตนเอง	ครู	กรรมการ
๒๑) นายพีระพงศ์ คงขำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๒๒) นางสาวศิริรัตน์ ป้องปิด	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สาระแกนกลางของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น นโยบายของส่วนราชการต้นสังกัด
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
๓. ประสานกับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาหลักสูตรสำหรับนักเรียนที่มีความสนใจและมีความสามารถพิเศษ และนักเรียนกลุ่มเป้าหมายพิเศษ เช่น นักเรียนเรียนร่วม
๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่ กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา และส่งเสริมการบูรณาการเนื้อหาสาระในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๕. ขับเคลื่อนให้กลุ่มสาระการเรียนรู้นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๖. จัดทำข้อมูล อัตรากำลังเพื่อใช้จัดตารางสอนและการขอกำหนดอัตราตำแหน่ง
๗. ควบคุม กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรให้เป็นไปตามโครงสร้างที่กำหนด
๘. ประเมินผลการใช้หลักสูตรและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา รวมทั้งจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวเกววัลย์ สุวรรณบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานทะเบียนฯ
๒) นางสาวอมรรัตน์ อินทวง	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานทะเบียนฯ
๓) นางสาวอัมพร พลະโพธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวเจนจิรา ขำสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นายเจตนจิตรกร สุขโน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางปณิดา ดิฐุสลับ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๗) นางสาวณัฐมน เรืองโรจน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๘) นางสาววราภรณ์ ชื่นบาน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๙) นางนุชจรี คงโพธิ์น้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นายสิทธิธรรักษ์ เขียนศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการพัฒนาระบบงานทะเบียน ให้มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง สมบูรณ์และปลอดภัย
๒. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อกับงานทะเบียนนักเรียน ขั้นตอนการขอรับเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียนทุกประเภท
๓. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนและดูแลระบบฐานข้อมูล Data Management Center (DMC)
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบฐานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ (CCT)
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการเรียนสำหรับนักเรียนที่จบหลักสูตรและที่กำลังศึกษาอยู่คือ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก การพักการเรียน การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด รวมถึงการติดตามนักเรียนออกกลางคัน นักเรียนซ้ำซ้อน
๗. ให้บริการเกี่ยวกับการออกเอกสารแสดงผลการเรียนรอบ ๒ ไตรมาสแสดงผลการเรียน (ปพ.๗) และใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน
๘. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตรตามคำร้องขอของหน่วยงานหรือสถานศึกษาอื่น ๆ
๙. จัดระบบการจัดเก็บรักษา เอกสารและหลักฐานทางการเรียนให้ปลอดภัย ตรวจสอบได้และสะดวกต่อการใช้งาน
๑๐. พิจารณาเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อทำลายเอกสารของงานทะเบียนที่เห็นว่าหมดความจำเป็นที่ต้องเก็บเป็นหลักฐานแล้ว
๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวัดผลประเมินผล ประกอบด้วย

๑) นางนุชจรี คงโพธิ์น้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานวัดผลประเมินผล
๒) นายสิทธิธรรักษ์ เขียนศิริ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานวัดผลประเมิน
๓) นางสาวจันทร์จรัส ศิริวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๔) นางศิริพร คนชื้อ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นายสิริวัฒน์ ปราณี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวสุนีย์ คะงุ่ย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวพิมพ์ชนก วิริยจารี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางนภาลัย บุญเจิม	ครู	กรรมการ
๙) ว่าที่ร.ต.หญิงปวีณา ศรีสมทรง	ครู	กรรมการ
๑๐) นายดลเหลาะ สาม่าน	ครู	กรรมการ
๑๑) นางสาวอมรัตน์ อินทะวง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒) นายอนุชิต เนตรจ้อย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓) ครูวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๑๔) นางสาวณัฐมน เรืองโรจน์	พนักงานอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางสาวกัณต์รัตน์ พงศ์พานิช	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการเพื่อพัฒนางานวัดผลประเมินผล และกำหนดเกณฑ์การวัดผลและประเมินผล
๒. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินของสถานศึกษา และการเทียบโอนผลการเรียนรู้
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานด้านการวัดผล ประเมินผลของโรงเรียน เป็นรายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและกำกับติดตาม ตรวจสอบให้ครูปฏิบัติตามปฏิทินอย่างเคร่งครัด
๔. จัดทำข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคลด้วยระบบ SGS และรายงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) ของนักเรียน จัดให้ครูผู้สอนบันทึกผลการเรียนลงในระบบที่นักเรียนสามารถเข้าดูผลการเรียนด้วยตนเอง
๕. จัดทำเอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๖. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติการและผลงาน
๗. จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัย มาใช้ในการบริหารงานวัดผลประเมินผลให้ทันเวลาและผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงสารสนเทศ
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล เพื่อใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงพัฒนางานวัดผลประเมินผล
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑) นางสาวกนกวดี นิพันธ์ประศาสน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานแนะแนว
๒) นางสาวชนกมณัฐ แสงสี	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานแนะแนว
๓) นางสาวอัมพร พลະโพธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) ว่าที่ร.ต.หญิงปิยะฉัตร วาดประสพ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕) นางสาวพัชรินทร์ ปองสุข	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๖) ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๗) นางสาววิลาวรรณ สังข์ทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาววลัยพร เขียวไพบรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตามและดำเนินการตามนโยบาย
๒. จัดทำแผนงานและโครงการงานแนะแนวศึกษาต่อและเรียนรวม
๓. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคน
๕. ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอกสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๖. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑) นางเนตรนภา บุญศิริ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานเทคโนโลยีฯ
๒) นางสาวพรพิรุณ ใจวงศ์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานเทคโนโลยีฯ
๓) นางสาวลัญจกร ศรีทองมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานเทคโนโลยีฯ
๔) นางสาวสมพร พรหมรักษา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาวศิริรัตน์ ป้องปิด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวสุกัญญา จงจิตต์สุข	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นายพิริยะ นิกมัน	ครู	กรรมการ
๘) นายชยณัฐ มณีโชติ	ครู	กรรมการ
๙) นางสาววลัยพร เขียวโพรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐) นางสาวนภัสสร พุทธาวี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑) นางสาวสุรรัตน์ บุญถม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒) นางสาวเจนจิรา ขำสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓) นางสาวชนัญชิตา เกิดชนะ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔) นายเอกวิทย์ ภูวงค์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕) นางสาวประภัสสร รักษาภักดี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖) นายดิลกชัย ไพโรศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา (ทั้งข้อมูลการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ)
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๕. ประสานงานกลุ่มการบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรวบรวมข้อมูล นำเสนอ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อการประชาสัมพันธ์
๗. สรุป รายงานข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันทุกรอบปีเพื่อการบริหารจัดการ

๘. วางแผน กำหนดแนวทางและวิธีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านเทคโนโลยีและดิจิทัลสำหรับผู้เรียน โดยมุ่งเน้นที่ผู้เรียนแผนการเรียนคอมพิวเตอร์
๙. วางแผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรห้องเรียนคอมพิวเตอร์ให้มีคุณภาพ
๑๐. วางแผนกำหนดแนวทางและวิธีการในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะด้านเทคโนโลยีและดิจิทัล
๑๑. จัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนาการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมศักยภาพด้านเทคโนโลยีและดิจิทัล
๑๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายสิทธิรักษ์ เชียงศิริ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานรับนักเรียน
๒) นางสาวเกววัลย์ สุวรรณบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานรับนักเรียน
๓) นางชาลินี มุสตั้ง ดิงกี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวกนกวดี นิพันธ์ประศาสน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวพัชราภรณ์ บุญยทรศนีย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางเนตรนภา บุญศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวอาทิตยา เฟื่องสำรวจ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นายพีรภัทร ฉัตรสุวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นายไกรวัชร บัวเทศ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวมัทหมี่ มณีปุระ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑) นางสาวกัญญาณัฐ ศรีพงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒) นายอนุชิต เนตรจ้อย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓) นางสาวกันตรัตน์ พงศ์พานิช	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔) นางสาวภรณ์พรรณ ฤกษ์สกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕) นางสาวณัฐมน เรืองโรจน์	พนักงานอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖) นางสาววราภรณ์ ชื่นบาน	พนักงานอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗) นางปณิดา ดิษสลับ	พนักงานอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๘) นางสาวอมรรัตน์ อินทะวง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๙) นางสาวชนกมณัฐ แสงสี	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานการรับนักเรียน
๒. ร่วมกำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. วางแผนและดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. ประสานงานและร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นายไกรวัชร บัวเทศ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์
๒) นายสายชล ชังอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานสวนพฤกษฯ
๓) นางกานต์นารี ธรรมครบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานสวนพฤกษฯ
๔) นางสาวอนุสรรา สีนุสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางณัชวดี ไชยโรจน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นายพีรภัทร ฉัตรสุวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวพัชราภรณ์ บุญยทรศนีย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นายปิยวัฒน์ ฤทธิมาก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาวมนธันท์ ธนพัชรณัชชา	ครู	กรรมการ
๑๐) นางสาววรุณนภา रिณพัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๑) นายสุวิชา ทะลือ	ครู	กรรมการ
๑๒) นายกรีชชุกรณ์ ศิริพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๓) นายชยณัฐ มณีโชติ	ครู	กรรมการ
๑๔) นายการุณ ไทยประยูร	ครู	กรรมการ
๑๕) นายกฤษณะ ไหมม่วงส์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖) นางสาวอมรรัตน์ อินทะวง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗) นางสาวมุกดาร์ศม์ พรอัจฉริยกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๘) นางสาวสุทธาทิพย์ ชอบธรรม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๙) นางจตุพร ปุกิจ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นายรุจดนัย สีนอุดม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน กำกับ ติดตามและดำเนินการตามนโยบาย
- ดำเนินงานขับเคลื่อนงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- จัดทำโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับแผนงานประจำปีของโรงเรียน
- จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน แสดงให้เห็นวิธีการจัดการเรียนรู้
อย่างชัดเจนในทุกระดับชั้นและทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนแต่ละปีการศึกษา
- สรุปและประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน (จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์
โรงเรียนส่งทางโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี)
- วิเคราะห์ผลและปรับปรุงพัฒนางาน
- จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมและสนับสนุนงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น
- ศึกษาข้อมูลเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ให้คำปรึกษากับครู นักเรียน และหน่วยงานในท้องถิ่น เพื่อพัฒนางาน
ฐานทรัพยากรท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของกิจกรรม โครงการและรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวพัชราภรณ์ บุญทรศนีย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาฯ
๒) นางสาวมนรัตน์ ธนพัชรณัชชา	ครู	รองหัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาฯ
๓) นายธานินทร์ สุหร่าย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวชนกพร พักสังข์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาวนิธิดา พลายแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นายพีรภัทร ฉัตรสุวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวประภัสสร รักษาภักดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวชนกมณัฐ แสงสี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นายชยณัฐ มณีโชติ	ครู	กรรมการ
๑๐) นายกริชชุกรณ์ ศิริพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๑) นางสาวสุทธาทิพย์ ชอบธรรม	ครู	กรรมการ
๑๒) นางสาวนภัสสร พุทธคาวิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓) นางสาวนภัสวรรณ กุญแจนาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔) นางสาวชนัญชิตา เกิดชนะ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕) นายฤกษ์ณะ ไหมม่วงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๖) นายไกรวัชร บัวเทศ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการวิจัยของบุคลากรภายในโรงเรียน
๓. ศึกษาหาข้อมูลเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และให้คำปรึกษากับบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการวิจัยและพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำวิจัยและพัฒนาการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา
๕. รวบรวมผลงาน ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

๑) นางลักษณา ตลเสถียร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง
๒) นางจตุพร ปุกิจ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง
๓) นางสาวลัญจกร ศรีทองมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายนิพล โตพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวธิตินันท์ นาจาน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายพลิชฐ์ เชื้อฉิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวอาทิตยา เวียงวีระเกียรติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวศศิธร สิงหธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายณัฐพล เพ็งโสภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวกนกวดี นิพันธ์ประศาสน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางเนตรนภา บุญศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๑๒) นายไกรวัชร บัวเทศ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางสาวสมร โกวิทชัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางสาวนภัสสร พุทธคาวี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕) นางสาวเกศินี บัวช่วย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖) นางสาวดวงกมล ตันกิตติภิญโญ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๗) นายการุณ ไทยประยูร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
- จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมและสนับสนุนงานเศรษฐกิจพอเพียง ศึกษาข้อมูล เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ให้คำปรึกษากับครู นักเรียน เพื่อพัฒนางานเศรษฐกิจพอเพียงให้มีประสิทธิภาพ
- รวบรวมผลงาน ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานห้องเรียนสีเขียว ประกอบด้วย

๑) นายกรีชชุกรณ์ ศิริพันธ์	ครู	หัวหน้างานห้องเรียนสีเขียว
๒) นางสาวกชณิภา กันตะกนิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานห้องเรียนสีเขียว
๓) นางสาวอาทิตยา เฟื่องสำรวจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวอาทิตยา เวียงวีระเกียรติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายธานินทร์ สุหรัาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวกนกวดี นิพันธ์ประศาสน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวเนตรนภา บุญศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางจตุพร ปุกิจ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นายนवल เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายไกรวัชร บัวเทศ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวพัชราภรณ์ บุญยทรรศนีย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางกัลยา ทำบุญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นายพีรภัทร ฉัตรสุวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางสาวณัชชวดี ไชโยรจน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นางสาวศศิวิมล แสงกรด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นายนเรศ ศิริเหม	ครู	กรรมการ
๑๗) นางสาวมัญญา สุวรรณนิม	ครู	กรรมการ
๑๘) นายดลเหลาะ สาม่าน	ครู	กรรมการ
๑๙) นายธวัช สร้างตนเอง	ครู	กรรมการ
๒๐) ว่าที่ ร.ต.หญิงปวีญา ศรีสมทรง	ครู	กรรมการ
๒๑) นางสาวสุทธาทิพย์ ขอบธรรม	ครู	กรรมการ
๒๒) นายกฤษณะ ไหมม่วงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๓) นายพีรพงศ์ คงขำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๔) นายดิลกชัย ไพเราะศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๕) นางสาวคณิตา คำแปลง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๖) นายชยณัฐ มณีโชติ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่	๒๗) นางสาวมนธันท์ ธนพัชรณัชชา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
	๒๘) นางสาวมุกดาศรีศรี พรอัจฉริยกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑. กำหนดมาตรการการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำประปาภายในโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมของแหล่งเรียนรู้ห้องเรียนสีเขียว
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนและบุคลากรมีความตระหนักในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๔. ให้ความรู้ อบรมด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในกิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑) นางพัชรี เรือนเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานห้องสมุด
๒) นางสาวศศิวิมล สิงห์คำ	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานห้องสมุด
๓) นางลักษณา ตลเสถียร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางเนตรนภา บุญศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นายณพวุฒิ เขาวนัชเชษฐ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวประภัสสร รักษาภักดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นายวชิระ ประสานพันธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวเจนจิรา ขำสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวอาทิตยา สาริกา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. ดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
๓. คัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้เรียนและครู
๔. กำหนดแนวปฏิบัติและให้บริการการใช้ห้องสมุดสำหรับครูนักเรียนและบุคคลทั่วไป
๕. วางแผนกำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๖. จัดทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด
๗. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นแหล่งค้นคว้าที่ทันสมัยเป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยจัดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) นางสาวศศิธร สิงห์ธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานพัฒนากระบวนการ
๒) นางสาวธิดินันท์ นาจาน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานพัฒนากระบวนการ
๓) นางชื่นจิต โฉมอุดม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายนิพล โทพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายณัฐพล เพ็งโสภะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายพลิชฐ์ เชื้อมฉิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๗) นางสาวกนกวดี นิพันธ์ประศาสน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางจตุพร ปุกิจ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางอาทิตย์ดา เวียงวีระเกียรติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวลัญจกร ศรีทองมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน ความเหมาะสมของภาระงาน และความสามารถของครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ
๒. จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนานักเรียนสู่มาตรฐานสากล มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และ ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ และสอดคล้องกับเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และจุดเน้นของสถานศึกษา และโครงการพิเศษต่าง ๆ
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุมภาระงานเป็นรายภาคเรียน และกำหนดผู้รับผิดชอบ
๔. นิเทศ กำกับ ดูแลการจัดการเรียนรู้ของครูให้เป็นไปตามมาตรฐาน ตัวชี้วัด โดยให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน และหน่วยการเรียนรู้ จัดการเรียนการสอน Active Learning ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และประชุมคณะกรรมการวิชาการเพื่อกำกับ ติดตาม และพัฒนางานอย่างเป็นระยะ
๕. กำหนดค่าเป้าหมายด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ โดยทำข้อตกลงร่วมกับผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการไปให้ถึงเป้าหมายนั้น
๖. ส่งเสริมให้ครูพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ ออกแบบการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียน การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปฏิบัติคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม รวมทั้งการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน การเรียนการสอนบูรณาการการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๗. พิจารณาคัดเลือก และเสนอหนังสือแบบเรียน ส่งเสริมให้ครูพัฒนาสื่อ นวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมทั้งสนับสนุนให้ใช้สื่อ เทคโนโลยีดิจิทัล ในการเรียนการสอน
๘. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมประกวด แข่งขันและแสดงศักยภาพในเวทีวิชาการต่าง ๆ รวมทั้งการส่งเสริม การจัดกิจกรรมการเรียนรู้นอกห้องเรียนและกิจกรรมบูรณาการ เช่น โรงเรียนสีเขียว และลดพลังงานรักษา สิ่งแวดล้อม โรงเรียนคุณธรรม สถานศึกษาพอเพียง งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน สถานศึกษาสีขาว
๙. วางแผนออกแบบการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในลักษณะบูรณาการกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ เช่น กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด กิจกรรมเพื่อสาธารณ ประโยชน์
๑๐. ควบคุม กำกับ ติดตามระบบการวัดผลและประเมินในระดับห้องเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและ - ประเมินผลการศึกษา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าในการเรียนและรายงานในระบบเป็นระยะ ๆ ทั้งนี้ ให้บรรลุเป้าหมาย นโยบาย NO-ZERO
๑๑. เตรียมความพร้อมในการทดสอบ PISA และการทดสอบในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล นำมาพัฒนาการเรียนการสอนและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาให้ต่อเนื่อง
๑๒. จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และตอบสนองต่อการเรียนรู้ยุคใหม่ สร้างสังคมการเรียนรู้ออนไลน์ทุกกลุ่มสาระ สอดคล้องกับนโยบายด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการรักษาด้านสุขอนามัยของนักเรียนที่มาใช้แหล่งเรียนรู้ และมีความปลอดภัย ๕
๑๓. ส่งเสริมให้ครูพัฒนาการเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ, การทำวิจัยในชั้นเรียน การอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน จัดนิทรรศการ ส่งเสริมให้ครูเข้ารับการประเมินเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ ส่งเสริมให้ครูจัดทำสารสนเทศ E-PROTFORIO ส่งเสริมให้ครูพัฒนาผลงานอย่างต่อเนื่อง

และได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ กำกับให้ครูปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และการเลื่อนตำแหน่ง วิทยฐานะ
๑๕. จัดทำสารประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทุกภาคเรียน และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดให้มีการแสดงผลงานทางวิชาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกลุ่มสาระ
๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกิจกรรม โครงการและรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) นางชื่นจิต โฉมอุดม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนา
๒) นายวชิระ ประสานพันธ์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานกิจกรรมฯ
๓) นายนิพล โตพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายพลิชฐ์ เชื้อฉิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวกนกวดี นิพันธ์ประศาสน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวณัฐกมล ภัทรรัตน์กุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางบุรณา สนธิวิ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวอรุณนภา ริณพัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาวพิตตนันท์ กิตติพัฒน์วุฒิ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายธัญประภา น้อยเวียงทรัพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวชนกมณัฐ แสงสี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นายสอนไกร กาพาด	ครู	กรรมการ
๑๓) นายธวัช สร้างตนเอง	ครู	กรรมการ
๑๔) นายศิวกร พรประภาเกษตร	ครู	กรรมการ
๑๕) นางสาวพิมพ์ชนก วิริยจารี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖) นางสาวอรรจฎานิสร์ ถือธรรม	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนงาน / โครงการ การจัดกิจกรรมชุมนุม แนะนำ ลูกเสือ เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร
๒. จัดทำโครงการกิจกรรม ออกแบบการจัดกิจกรรมและขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม
๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการวัดผล ประเมินผล เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
๔. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ประเมิน สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานนิเทศการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑) นางสาววชิรภรณ์ เขตสกุล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานนิเทศการสอน
๒) นางกานต์นารี ธรรมครบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานนิเทศการสอน
๓) นางธนิตทัต รักษาศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางมาลัย สังวาลย์วงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายนิติกร เบญจมาตย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายนิพล โตพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวอนุสรุรา สิ้นธุสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวกนกวดี นิพันธ์ประศาสน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๙) นางเนตรนภา บุญศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวปณณานิดา กุลจันทร์ไพบูลย์ ครู		กรรมการ
๑๑) นางสาวเดือน บุญจวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางสาวนวลอนงค์ ยศสาย	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและเตรียมการนิเทศการจัดการเรียนการสอนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ
๒. จัดระบบการนิเทศ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการนิเทศ
๓. ดำเนินการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูผู้สอน
๔. ประเมินผล และจัดทำสรุปผลการประเมินเพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

๑) นางกานต์นารี ธรรมบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานโครงการห้องเรียนฯ
๒) นางสาวธิตินันท์ นาจาน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานโครงการห้องเรียนฯ
๓) นางสาวพัชราภรณ์ บุญยพรรณนีย์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๔) นายกฤษณะ ไหมม่วงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑๖.๑ โครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ม.ต้น (SMTE)

๑) นายไกรวัชร บัวเทศ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวเกศวีย์ สุวรรณบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางสาวเมลดา รุ่งเรือง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวสุทธาทิพย์ ขอบธรรม	ครู	กรรมการ
๕) นายธวัช สร้างตนเอง	ครู	กรรมการ
๖) นางจุฑารัตน์ เสนางคนิกร	ครู	กรรมการ
๗) นางสาววรลักษณ์ ปาวิไลย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘) นางสาวมุกดาวิมล พรอจฉริยกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๖.๒ โครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ม.ปลาย (SMTE)

๑) นางสาวพัชราภรณ์ บุญยพรรณนีย์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางนุชจรี คงโพธิ์น้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นายธานี เวียงวีระเกียรติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางเนตรนภา บุญศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นายพีรภัทร ฉัตรสุวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวพรพิรุณ ใจวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นายชยณัฐ มณีโชติ	ครู	กรรมการ
๘) นายกริชชุกรณ์ ศิริพันธ์	ครู	กรรมการ
๙) นายกฤษณะ ไหมม่วงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐) นางสาวมณฑนัท ธนพัชรณัชชา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๖.๓ โครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และภาษาอังกฤษ ม.ปลาย (STE)

๑) นางสาวธิตินันท์ นาจาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวพรพิรุณ ใจวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓) นางสาวนวลอนงค์ ยศสาย	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๔) นางสาวอาทิตย์ยา เฟื่องสำรวจ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาวชัชราพร กองสุข	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๖.๔ โครงการห้องเรียนพิเศษ ภาษาจีน มัธยมศึกษาตอนปลาย (ICP))		
๑) นางชวลินี มุสตั้ง ดิงกี้	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายณัฐพล เฟ็งโสภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางสาวกัณต์รัตน์ พงษ์พานิช	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์
๒. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม/ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนห้องเรียนพิเศษเพื่อพัฒนานักเรียนอย่างเต็มศักยภาพ
๓. อำนวยความสะดวก ประสานงาน ดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนแนะนำ ให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเสริมหลักสูตรให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และหลักสูตร
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวอาทิตย์ยา เฟื่องสำรวจ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัฒนาสื่อฯ
๒) นางเนตรนภา บุญศิริ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานพัฒนาสื่อฯ
๓) นางกานต์นารี ธรรมครบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวณัฐกมล ภัทรรัตน์กุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาวนวลอนงค์ ยศสาย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) ว่าที่ ร.ต.หญิงปวีณา ศรีสมทรง	ครู	กรรมการ
๗) นายเกรียงศักดิ์ ไชยสมศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘) นายดิลกชัย ไพรศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙) นายกฤษชญา คำประสงค์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐) นางสาวคณิดา คำแปลง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑) ว่าที่ร้อยตรีเอกวิทย์ ภูวงศ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒) นายพีรภัทร ฉัตรสุวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓) นายธวัช สร้างตนเอง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางและดำเนินการตามนโยบายเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. ให้บริการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐานของโรงเรียน
๓. วางแผน กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ออนไลน์ ดูแล ตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ และพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้
๕. จัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนางานเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ(HCEC) ประกอบด้วย

๑) นางสาวนวลอนงค์ ยศสาย	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัฒนาศักยภาพฯ
๒) นายธวัช สร้างตนเอง	ครู	รองหัวหน้างานพัฒนาศักยภาพฯ
๓) นายณัฐพล เพ็งโสภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางชาลินี มุสตั้ง ดิงกี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางเนตรนภา บุญศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นายพีรภัทร ฉัตรสุวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวสุกัญญา จงจิตต์สุข	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวสุจินันท์ มณีวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาวกัญจนธัญญะ วงศ์สีชิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวเกศณี ท่าหิน	ครู	กรรมการ
๑๑) ว่าที่ ร.ต.หญิงปวีณา ศรีสมทรง	ครู	กรรมการ
๑๒) นางสาวมัญญา สุวรรณฉิม	ครู	กรรมการ
๑๓) นายเกรียงศักดิ์ ไชยสมศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔) นายติลกชัย ไพโรศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕) นายกฤษชญา คำประสงค์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖) นางสาวคณิดา คำแปลง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗) ว่าที่ร้อยตรีเอกวิทย์ ภูวงศ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๘) นางสาวอาทิตยา เฟื่องสำรวจ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๙) นายนเรศ ศิริเหม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายของศูนย์
๒. จัดทำและเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการ การอบรม การจัดสอบ
๓. ประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานกับทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ของศูนย์
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ต่อคณะกรรมการอำนวยการ
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวฐิติรัตน์ เกียรติสกุลขจร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารฯ
๔.๒ นางสาวกัญจนธัญญะ วงศ์สีชิน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ
๔.๓ นายภูริณัฐ มังศรีภักษ์	ครู	หัวหน้างานสารบรรณ
๔.๔ นางสาวสุกัญญา จงจิตต์สุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานบุคคล
๔.๕ นางสาวนพวรรณ บัวจุม	ครู	หัวหน้างานสวัสดิการครูและนักเรียน
๔.๖ นางสาวชญาภา นิลมณี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานการเงิน
๔.๗ นางสาวสุภาพร เรียมรัตน์วณิชย์	ครู	หัวหน้างานบัญชี
๔.๘ นายปิยวัฒน์ ฤทธิ์มาก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๔.๙ นายอภิวัฒน์ จันทร์ทองคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานแผนงานและนโยบาย
๔.๑๐ นางสาวพิมพ์ชนก วิริยจารี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานระบบควบคุมภายใน

๔.๑๑ นางสาวพัชรา สุวรรณปักษ์	ครู	หัวหน้างานโรงเรียนสุจริตและ - การประเมิน ITA
๔.๑๒ นางสาวชนกพร พักสังข์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๔.๑๓ นายดิฐฉิเดช แจ้จืด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชนและ - ความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ

๔.๑ งานสำนักงานบริหารงบประมาณและบุคคล ประกอบด้วย

๑) นางสาวฐิติรัตน์ เกียรติสกุลขจร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานสำนักงานฯ
๒) นางสาวสุกัญญา จงจิตต์สุข	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานสำนักงานฯ
๓) นางสาวขวัญเรือน ทองประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวอรจรุญานีศรี ถือธรรม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาวนพวรรณ บัวจุม	ครู	กรรมการ
๖) ว่าที่ ร.ต.หญิงปวีณา ศรีสมทรง	ครู	กรรมการ
๗) นางสาวรัตนันท์ พวงระมัย	พนักงานอัตราจ้าง	กรรมการ
๘) นางสาวทรายเนตร วิชัยดิษฐ์	พนักงานอัตราจ้าง	กรรมการ
๙) นายภูริณัฐ มังศรีภักษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวนภัสสร พุทธคาวิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. จัดทำโครงการของงานสำนักงานงบประมาณและบุคคล
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดท้าวัสตุ-อุปกรณ์ของสำนักงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. อำนวยความสะดวก ประสานงานและให้การต้อนรับ ผู้มาติดต่อราชการ
๕. ติดต่อประสานงาน และประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ
๖. จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน บันทึกรายงานการประชุม และเอกสารการประชุมประจำเดือน
๗. จัดทำข้อมูลครุสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล ให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกต่อการให้บริการตอบข้อมูล
๘. ประเมินผลและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวกัญจน์ธนธัญ วงศ์สิชิน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานสำนักงานฯ
๒) นางสาวสุรียรัตน์ บุญทม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓) นางรัตน์มณี รัตนสุวรรณ	พนักงานอัตราจ้าง	กรรมการ
๔) นางสาวเกศินี บัวช่วย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. บันทึกกิจกรรมปฏิบัติงานประจำวันของผู้บริหารสถานศึกษา
๒. จัดเก็บและรักษาเอกสาร จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหารสถานศึกษา
๓. บันทึกการประชุม จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหารสถานศึกษา
๔. จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
๕. พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มบริหารที่กำกับดูแลให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา

๖. ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากฝ่ายงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
๗. พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ดำเนินการติดต่อประสานงาน และการนัดหมายต่าง ๆ กับหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในสถานศึกษา
๙. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ และจัดตกแต่งสำนักงานผู้อำนวยการ ให้สะอาด สวยงาม เหมาะสม และให้มี ความพร้อมอยู่เสมอในการต้อนรับและเลี้ยงรับรอง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑) นายภูริณัฐ มังครักษ์	ครู	หัวหน้างานสารบรรณ
๒) นายพีรพงศ์ คงขำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓) นางสาวทรายเนตร วิชัยดิษฐ์	พนักงานอัตราจ้าง	กรรมการ
๔) ว่าที่ ร.ต.หญิงปวีณา ศรีสมทรง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. จัดทำโครงการของงานสารบรรณ ควบคุมดูแลการบริหารจัดการงานเอกสารทางราชการด้วยระบบ My office โรงเรียนปากเกร็ด
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ ผ่านระบบ My office โรงเรียนปากเกร็ด และการจัดเก็บสำเนาหนังสือราชการ
๔. ควบคุมทะเบียนคำสั่งโรงเรียนปากเกร็ด ทะเบียนหนังสือส่งออก ทะเบียนหนังสือส่งออกเวียนของโรงเรียน
๕. ให้บริการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางราชการ
๖. เก็บรักษา ทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ตามระเบียบสารบรรณ
๗. ส่งและจ่ายหนังสือราชการ จดหมาย ธนาณัติ พัสดุ
๘. ประเมินผลและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานบุคคล ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุกัญญา จงจิตต์สุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานบุคคล
๒) นางสาวฐิติรัตน์ เกียรติสกุลขจร	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานบุคคล
๓) นางสาวกนกาวดี ประสานพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวพัชรี อินทาปัจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาววันวิสาข์ ดวงประทีป	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวเดือน บุญจวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวอรรจฐานีศรี ถือธรรม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นายการุณ ไทยประยูร	ครู	กรรมการ
๙) นางนภาลัย บุญเจิม	ครู	กรรมการ
๑๐) ว่าที่ ร.ต.หญิงปวีณา ศรีสมทรง	ครู	กรรมการ
๑๑) นางสาวศศิวิมล สิงห์คำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๑๒) นางสาวนิติตา เมธาวรรพร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓) นางสาวรัตนธณันท์ พวงระมัย	พนักงานอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔) นางสาวนพวรรณ บัวจุม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางสาวนภัสสร พุทธคาวิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบายและการบริหารกลุ่มงานบุคคล
- ประสานงาน ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ส่งเสริมสนับสนุนครูให้มีความรู้ความสามารถ มีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่ได้รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ
- ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ ยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
- ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
- ประเมินผลและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการครูและนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวนพวรรณ บัวจุม	ครู	หัวหน้างานสวัสดิการครูฯ
๒) นางสาวนภัสสร พุทธคาวิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓) นางสาวอรรจฎานิษฐ์ ถือธรรม	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ดำเนินการเบิกเงินสวัสดิการให้กับคณะบริหาร คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ
- จัดทำข้อมูลผู้ที่ขอรับเงินสวัสดิการครูและนักเรียนอย่างเป็นระบบตามลำดับ
- รายงานผลการดำเนินงานและนำเสนอต่อฝ่ายผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการเงิน ประกอบด้วย

๑) นางสาวชญาภา นิลมณี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานการเงิน
๒) นางสาวณัฏฐา พิทักษ์พร	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานการเงิน
๓) นางสาวศศิวิมล มาลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวชุตีวรรณ อรุโณทัย	พนักงานอัตราจ้าง	กรรมการ
๕) นายศิระณัฐพล โสทัศน์ารายณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
- การจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณพัฒนางานบริหารการเงิน
- จัดทำงบการเงิน - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญการเบิก - จ่ายเงินทุกประเภท
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล

๖. จัดการเบิก-จ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน นำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
๘. เบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานบัญชี ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุภาพร เรียมรัตน์วานิชย์	ครู	หัวหน้างานบัญชี
๒) นางสาวอรรพรรณ เกลี้ยงเกิด	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานบัญชี
๓) นางสาวบุญสิตา แจ้งต่าย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔) นางสาวณัฐรีพร นครังสุ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นางสาวสุรรัตน์ บุญทม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวเกศินี บัวช่วย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณพัฒนางานบริหารการบัญชี
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
๕. รวบรวมเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญการเบิกจ่ายทุกประเภทให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและปลอดภัย
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร
๗. จัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปีส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๘. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
๙. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงานตามแบบพิมพ์ที่หน่วยงานต้นสังกัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกำหนด
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑) นายปิยวัฒน์ ฤทธิมาก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัสดุและบริหารฯ
๒) นางสาววรางคณา เต้พันธ์	ครู	รองหัวหน้างานพัสดุและบริหารฯ
๓) นางสาวศิรินภา นิลมณี	พนักงานอัตราจ้าง	กรรมการ
๔) นางสาวกัญจนา กลับดี	พนักงานอัตราจ้าง	กรรมการ
๕) นางสาวพัชรา สุวรรณปักษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวจันทณา ฉางแก้ว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ
๒. กำกับติดตามการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนหรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมให้มีการใช้จ่ายอย่างประหยัดจัดทำและพัฒนางานพัสดุ

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจรับ – จ่าย รายงาน
การตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี
- ๔) ประเมินผลและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานแผนงานและนโยบาย ประกอบด้วย

๑) นายอภิวัฒน์ จันทร์ทองคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานแผนงานฯ
๒) นายสิริวัฒน์ ปรภณี	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานแผนงานฯ
๓) นางสาววีชรีภรณ์ เขตสกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวนิธิตา พลายแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นายธัญประภา น้อยเวียงทรัพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวดวงกมล ตันกิติภิญโญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวสุจินันท์ มณีวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวอรุณนภา रिณพัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาวอาทิตยา เฟื่องสำรวจ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายปิยวัฒน์ ฤทธิมาก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวสุทธาทิพย์ ขอบธรรม	ครู	กรรมการ
๑๒) นางสาวอมรรัตน์ อินทะวง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓) นางสาววรลักษณ์ ปาวิไลย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔) นางสาววิลาวรรณ สังข์ทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕) นางสาวฐิติรัตน์ เกียรติสกุลขจร	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖) นางสาวชिरาพร กองสุข	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
- ดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาระยะ ๕ ปี และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- วิเคราะห์นโยบายการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่กลุ่มจังหวัด และโรงเรียนเพื่อขยายผลผู้เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกลุ่มการบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมในแต่ละปีการศึกษา
- จัดทำ/ติดตาม/รวบรวม โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานที่รับผิดชอบ และร่วมพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
- กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติการ
- ประสานงานติดตามการรายงานผลการปฏิบัติโครงการ/กิจกรรม
- ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑) นางสาวพิมพ์ชนก วิริยจารี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานระบบควบคุมฯ
๒) นางสาวชญานภา นิลมณี	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานระบบควบคุมฯ
๓) นางสาวพัชรา สุวรรณปักษ์	ครู	กรรมการ

๔) นางสาวอรรจฐานีศรี ถือธรรม	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๕) นางสาวอาทิตยา เฟื่องสำรวจ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรมระบบควบคุมภายใน
๓. ดำเนินงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน
๔. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๕. ประสานงาน ติดตามการควบคุมภายในของกลุ่มการบริหารทุกกลุ่ม
๖. ประเมิน สังเคราะห์ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๗. จัดทำรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในของสถานศึกษาเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานโรงเรียนสุจริตและการประเมิน ITA ประกอบด้วย

๑) นางสาวพัชรา สุวรรณปักษ์	ครู	หัวหน้างานโรงเรียนสุจริตฯ
๒) นางสาวสุกัญญา จงจิตต์สุข	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานโรงเรียนสุจริตฯ
๓) นางสาวชญานา นิลมณี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวฐิติรัตน์ เกียรติสกุลขจร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาวสุภาพร เรียมรัตน์วานิชย์	ครู	กรรมการ
๖) นายเจตน์จิตรกร สุขโน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นางจตุพร ปุกิจ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายสุวิชา ทะลือ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. จัดทำหลักสูตรบูรณาการและโครงการส่งเสริมโรงเรียนสุจริตให้แก่ครู บุคลากร และนักเรียน
๓. จัดทำโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
๔. ติดต่อ ประสาน กับกลุ่มบริหาร งาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรวบรวมข้อมูลตามแบบประเมิน ITA
๕. เผยแพร่ผลการประเมินต่อสาธารณชนผ่านช่องทางเว็บไซต์โรงเรียน และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวชนกพร พักสังข์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๒) นายปิยวัฒน์ ฤทธิมาก	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๓) นางนุชจรี คงโพธิ์น้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปาริฉัตร นครเอี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายอภิวัฒน์ จันทร์ทองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวนิธิตา พลายแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวดวงกมล ตันกิติภิญโญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๘) นางสาวสุจินันท์ มณีวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาววชิราพร กองสุข	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายสิริวัฒน์ ปราณี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวอรุณนภา रिณพัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวชนกมณัฐ แสงสี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นายไกรวัชร บัวเทศ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นายพิริยะ นึกมัน	ครู	กรรมการ
๑๕) นางสาววิชุดา พลแสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖) นายรุจดนัย สีนอุดม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๗) นางสาวพัชราภรณ์ บุญยทรศนีย์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุมวางแผน ตรวจสอบร่องรอย รวบรวมหลักฐานผลการดำเนินงาน และผลการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการประกันคุณภาพ เพื่อการตรวจสอบประเมินภายในจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นบุรี
๒. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จากผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพ ทั้งในระบบออนไลน์และรูปเล่ม เพื่อเสนอต่อสาธารณะ และรายงานหน่วยงานต้นสังกัด
๓. สนับสนุนให้มีการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีมุ่งสู่มาตรฐานการศึกษา และค่าเป้าหมายของโรงเรียน โดยวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนงาน/โครงการกิจกรรม กับมาตรฐานการศึกษา ๓ มาตรฐาน และค่าเป้าหมาย
๔. เตรียมความพร้อมรับการประเมินภายใน และการประเมินภายนอก
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานสัมพันธ์ชุมชนและความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ประกอบด้วย

๑) นายดิฐธิเดช แจ้จกต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชนฯ
๒) นางสาวธิตินันท์ นาจาน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชนฯ
๓) นายอภิวัฒน์ จันทรทองคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวกนกาวดี นิพันธ์ประศาสน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวจันทร์จรัส ศิริวาลัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายณัฐพล เฟ็งโสภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวพัชรี อินทาปัจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางเนตรนภา บุญศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาวนิธิตา พลายแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวกรกนก ดัดแวว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวพรพิรุณ ใจวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวกัญจน์ธันธัญ วงศ์สีชิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางสาววัลย์พร เขียวไพรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔) นางจตุพร ปุกิจ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางสาวสุนันทา จิตต์มัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. วางแผน วัตถุประสงค์ ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ส่งเสริมและให้ความร่วมมือกับองค์กรต่าง ๆ อาทิ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนปากเกร็ด มูลนิธิปากเกร็ด-เสาชิงช้า สมาคมศิษย์เก่า โรงเรียนปากเกร็ด-เสาชิงช้า สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนปากเกร็ด ชมรมครูเก่าโรงเรียนปากเกร็ด
๓. จัดทำความร่วมมือระหว่างองค์กรต่าง ๆ กับโรงเรียนเพื่อส่งเสริมคุณภาพสถานศึกษาอย่างรอบด้าน
๔. ติดต่อประสานงานกับชุมชน องค์กรของรัฐและเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโรงเรียน
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารและคณะครูในโรงเรียนเกี่ยวกับงานชุมชน
๖. อำนวยความสะดวกและประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
๗. ส่งเสริม ฟันฟู และอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีของชุมชน โดยการประสานงานกับฝ่ายกิจกรรม จัดกิจกรรมนั้น ๆ ร่วมกับชุมชนตามเทศกาลและเวลาที่กำหนด
๘. จัดทำแผน ฎระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในการให้บริการและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในชุมชน
๙. จัดส่งเสริมและสนับสนุนด้านความรู้ในการประกอบอาชีพ ส่งเสริมอาชีพแก่ชุมชน
๑๐. วางแผนดำเนินการร่วมกับฝ่ายกิจกรรม จัดกิจกรรมโรงเรียนสู่ชุมชน ชุมชนสู่โรงเรียน
๑๑. ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ชุมชนด้านอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตามความเหมาะสม
๑๑. นำครู-นักเรียนร่วมกับชุมชนพัฒนาตามคำขอความร่วมมือจากชุมชนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ชุมชนจัดขึ้น
๑๒. หางานหรือแหล่งประกอบการเพื่อให้นักเรียนได้ทำงานระหว่างปิดภาคเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางส่งเสริมให้ชุมชนทุกโอกาส
๑๔. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าการสถานศึกษาทราบอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๕.๑ นายดลเหลาะ สาม่าน	ครู	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕.๒ นายธานินทร์ สุหรัาย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานอาคารสถานที่- และสาธารณูปโภค
๕.๓ นางสาวมัญญา สุวรรณฉิม	ครู	หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ
๕.๔ นางสาวปัทมา อินทร์บริสุทธิ์	ครู	หัวหน้างานยานพาหนะ
๕.๕ นางสาวนิตดา พลายแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน และส่งเสริมสุขภาพ
๕.๖ นายชาคริต กิมสร้าง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๕.๗ นายพีรภัทร ฉัตรสุวรรณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
๕.๘ นายสอนไกร กาพาด	ครู	หัวหน้างานโภชนาการ
๕.๙ นายนเรศ ศิริเหม	ครู	หัวหน้างานปฎิคม

๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑) นายดลเหลาะ สาม่าน	ครู	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒) นางพัชรี เรือนเพ็ชร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มฯ
๓) นายธานินทร์ สุหรัาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวประภัสสร รักษาภักดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาววรุณณา ริณพัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นายชาคริต กิมสร้าง	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๗) นายพีรภัทร ฉัตรสุวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวปิยะนุช บุตรมาตย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาวปัทมา อินทร์บริสุทธิ์	ครู	กรรมการ
๑๐) นายสอนไกร กาพาด	ครู	กรรมการ
๑๑) นายนเรศ ศิริเหม	ครู	กรรมการ
๑๒) นางสาวมัญญา สุวรรณฉิม	ครู	กรรมการ
๑๓) นางสาวชนิษฐา มีสิงห์	ครู	กรรมการ
๑๔) นางสาวขวัญจิรา ทวีเลิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕) นางสาวชिरาพร กองสุข	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖) นางสาวไพโรจิตร์ ชูระกิจ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม
๒. จัดทำแผนงาน โครงการกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ดูแล จัดทำ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ดูแล จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
๕. จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. อำนวยความสะดวกและให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการ
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อสรุปรายงาน
๘. จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและเผยแพร่ผลงาน
๙. ประเมินผลและรายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๑) นายธานินทร์ สุหรัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒) นางสาววรรณภา รินพัฒน์	ครู	รองหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓) นางสาวอนุสรรา สิ้นธุสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวโชติกา พูลทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางพัชรี เรือนเพ็ชร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายสิริวัฒน์ ปราณี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางเนตรนภา บุญศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวทิพย์สุดา กิจโอสถ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาววรรณภา เจริญสุข	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวชนิษฐา มีสิงห์	ครู	กรรมการ
๑๑) นางสาวศศิวิมล แสงกรด	ครู	กรรมการ
๑๒) นางสาวจุฑารัตน์ เสนางคนิกร	ครู	กรรมการ
๑๓) นายสอนไกร กาพาด	ครู	กรรมการ
๑๔) นายนเรศ ศิริเหม	ครู	กรรมการ
๑๕) นางสาวมัญญา สุวรรณฉิม	ครู	กรรมการ
๑๖) นางสาวนพวรรณ บัวจุม	ครู	กรรมการ
๑๗) นางสาวปุณยานิดา กุลจันทร์ไพบูลย์	ครู	กรรมการ

๑๘) นายธวัช สร้างตนเอง	ครู	กรรมการ
๑๙) นายสุรกิจ เฉลิมวัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๐) นางสาวศศิวิมล สิงห์คำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๑) นายณัสนรินทร์ หนูสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๒) นายพงษ์พันธ์ แยมเผือก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๓) นางสาวนิติตา เมธาวราพร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๔) ว่าที่ ร.ต.ปิยะนันท์ จันทาบัว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๕) นางสาวพัชรินทร์ ปองสุข	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๒๖) นายดลเหลาะ สาม่าน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๗) นายวชิระ ประสานพันธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม
๒. วางแผนการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้
๓. วางแผนพัฒนางานด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ปรับปรุงพัฒนาให้เอื้อต่อการเรียนรู้และเป็นแหล่งเรียนรู้ นอกห้องเรียน
๔. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยให้สะอาดร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. จัดหาโต๊ะเก้าอี้ให้นักเรียนและครูให้เพียงพอจัดสถานที่พักผ่อนและทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสม
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคล และองค์กรภายนอก
๗. จัดแบ่งหน้าที่การดูแลอาคารเรียนอาคารประกอบและบริเวณโรงเรียนให้ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวรับผิดชอบ
๘. จัดกิจกรรมพัฒนาอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๙. ประสานความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานส่วนราชการเพื่อการพัฒนาบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานประกันอุบัติเหตุ ประกอบด้วย

๑) นางสาวมัญจา สุวรรณนิม	ครู	หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ
๒) นางสาวนิติตา พลายแก้ว	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ
๓) นายพิสิษฐ์ เชื้อฉิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปภััสสร รักษาภักดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นายนเรศ ศิริเหม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวมัทหมี่ มณีปุระ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม
๒. วางแผนการดำเนินงานเรื่องการประกันอุบัติเหตุ
๓. รวบรวมข้อเสนอขององค์กรต่างๆที่ยื่นต่อโรงเรียน นำเสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อการตัดสินใจ เลือกใช้บริการ
๔. จัดทำข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุของนักเรียนและจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย

๕. เป็นผู้แทนของโรงเรียนในการขอรับบริการบริการเมื่อเกิดอุบัติเหตุทุกครั้ง
๖. ให้บริการแก่นักเรียนที่ย้ายเรื่องและติดตามผลให้เป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว เพื่อผลประโยชน์ของนักเรียนให้มากที่สุด
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑) นางสาวปัทมา อินทร์บริสุทธิ	ครู	หัวหน้างานยานพาหนะ
๒) นายธานินทร์ สุหรัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานยานพาหนะ
๓) นางสาวศิริมาศ เนียมนาค	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔) นางสาวมุกดาธิดา พรอัจฉริยกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๕) นางจุฑารัตน์ เสนางคนิกร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม
๒. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๓. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบการตรวจสอบสภาพยานพาหนะ และซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการตามหนังสือราชการและการเบิกจ่ายน้ำมัน
๕. ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาและจัดทำบัญชีรายการซ่อมพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๖. ตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการตลอดจนรับผิดชอบการจัดให้บริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น
๗. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถในกรณีทำงานล่วงเวลา
๘. ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคันของโรงเรียน
๙. จัดอบรมและให้ความรู้กับพนักงานขับรถ ตามความเหมาะสม
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานอนามัยโรงเรียนและส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย

๑) นางสาวนิธิตา พลายแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
๒) นางสาวณัฐกมล ภัทรรัตน์กุล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
๓) นางสาวสมพร พรหมรักษา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวขวัญจิรา ทวีเลิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕) นางสาวนันทิชา ยืนยง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖) นางนภาลักษณ์ บุญเจิม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสาวมัทหมี่ มณีปุระ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม
๒. วางแผนและจัดทำโครงการเรื่องการดูแลสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
๓. จัดหาเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหาและจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้ เพื่อให้บริการกับบุคลากรของโรงเรียน
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการเจ็บป่วยและสุขภาพอนามัยของนักเรียนและวางแผนดำเนินการเพื่อป้องกัน

๕. ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆ
๖. ให้ความรู้และให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่ครูนักเรียนและบุคลากรอื่น ๆ
๗. ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้รับการตรวจสุขภาพและได้รับการแก้ไขปัญหาสุขภาพโดยความร่วมมือประสานงานกับครูประจำชั้น ผู้ปกครอง หน่วยงานอื่น ๆ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นายชาคริต กิมสร้าง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒) นางสาวธิดินันท์ นาจาน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓) นางสาวลัญจกร ศรีทองมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายพีรภัทร นัตถสุวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางเนตรนภา บุญศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวอาทิตยา เฟื่องสำรวจ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวศิริรัตน์ ป้องปิด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาววลัยพร เขียวโพรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙) นายรุจดนัย สีนอุดม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐) นางสาวคณิศา คำแปลง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑) นายกฤษชญา คำประสงค์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒) นางอำไพพรรณ น้อยหนูจัตตุรัส	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๑๓) นางสาวศศิวิมล แสงกรด	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นางสาววันวิสาข์ ดวงประทีป	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม
๒. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของโรงเรียน รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน โดยมีส่วนร่วมของบุคคลในโรงเรียน ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๔. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนและชุมชน พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียน
๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ อย่างหลากหลายรูปแบบโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๖. จัดทำเผยแพร่ผลงานโรงเรียน ครู นักเรียน ลงวารสาร เว็บไซต์ แผ่นพับ จุลสาร
๗. กำหนดขอบข่ายการจัดทำวารสารแต่ละฉบับและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมากรอกรองและจัดลำดับ
๘. ประสานงานกับโรงพิมพ์ ในการส่งต้นฉบับ ตรวจสอบเมื่อโรงพิมพ์จัดทำต้นฉบับครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
๙. จัดทำวารสาร/หนังสือในวารสารพิเศษต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายพีรภัทร ฉัตรสุวรรณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
๒) นางสาวลัญจกร ศรีทองมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
๓) นายเกรียงศักดิ์ ไชยสมศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔) นายเสรี อู่สำหัต	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕) นายดิลกชัย ไพรศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖) นายกฤษชฎา คำประสงค์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗) ว่าที่ ร.ต.เอกวิทย์ ภูวงค์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘) นางสาวรัตนมณี รัตนสุวรรณ	พนักงานอัตราจ้าง	กรรมการ
๙) นายธวัช สร้างตนเอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวนวลอนงค์ ยศสาย	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม
๒. วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
๓. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๔. จัดให้มีการควบคุมดูแลรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๕. ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสงเสียงภายในสถานศึกษาและการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันเหมาะสม
๖. จัดทำบันทึกข้อมูลและสถิติการใช้ห้องและโสตทัศนอุปกรณ์
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๑) นายสอนไกร กาพาด	ครู	หัวหน้างานโภชนาการ
๒) นางสาวนิธิตา พลายแก้ว	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานโภชนาการ
๓) นางสาววรรณภา रिณพัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวทิพย์สุดา กิจโอสถ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาววรรณา เจริญสุข	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางนภาลัย บุญเจิม	ครู	กรรมการ
๗) นางสาววิษชุดา พลแสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘) นายณัสนรินทร์ หนูสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙) นางสาวอัมพร พลพะโพธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวชिरาพร กองสุข	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุมวางแผน กำกับ ติดตาม
๒. ตรวจสอบคุณภาพอาหารและเครื่องดื่มที่จำหน่ายอยู่ในโรงเรียน ให้ถูกต้องลักษณะของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข และจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการจัดเลี้ยงรับรองในงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. ควบคุมราคาในการจัดจำหน่ายอาหารให้เหมาะสมกับปริมาณ และประสานงานกับคณะกรรมการจัดกิจกรรมและงานอาคารสถานที่ในการจัดเลี้ยงรับรอง

๔. ควบคุม ดูแลโรงอาหารและบริเวณใกล้เคียงให้เป็นระเบียบ สะอาดถูกสุขลักษณะ
๕. กำกับ ดูแล และให้ความรู้แก่พนักงานและบุคลากรที่จัดจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อให้ปฏิบัติตามหลักสุขาภิบาลอย่างเคร่งครัด
๖. ให้ความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหารแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานปฎิคม ประกอบด้วย

๑) นายนเรศ ศิริเหม	ครู	หัวหน้างานปฎิคม
๒) นางสาวมัญจา สุวรรณฉิม	ครู	รองหัวหน้างานปฎิคม
๓) นางสาวณัชชวดี ไชยโรจน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวปุณณานิดา กุลจันทร์ไพบูลย์	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวศศิวิมล มาลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๖) นางสาวบุญสิตา แจ้งต่าย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นางสาวนภัสสร พุทธคาวิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘) นางสาวมุกดาร์ศม์ พรอัจฉริยกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙) นางสาวศิริมาศ เนียมนาค	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐) นางสาวจรัญลักษณ์ กาญจนรักษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑) นางสาวเกศณี ท่าหิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางสาววลัยพร เขียวไพร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำกับ ติดตาม
๒. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๓. ดำเนินการต้อนรับผู้มาร่วมกิจกรรมภายในโรงเรียน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวปาริฉัตร นครเยี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการฯ
๖.๒ นางสาวชนกมณัฐ แสงสี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖.๓ นางสาวสุนีย์ คงงุ่ม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง
๖.๔ นายเอนกนันท์ บัลลังก์โพธิ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานสารวัตรนักเรียน
๖.๕ นายธานี เวียงวีระเกียรติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย- และจราจร
๖.๖ นายธัญประภา น้อยเวียงทรัพย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานระดับชั้น
๖.๗ นายศิวกร พรประภาเกษตร	ครู	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหา สารเสพติดและโรคเอดส์
๖.๘ ว่าที่ ร.ต.หญิงปวีณา ศรีสมทรง	ครู	หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE
๖.๙ นางสาวสมร โกวิทชัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๖.๑๐ นางสาวชนันญา อุ๋นใจ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
๖.๑๑ นายนवल เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย ในสถานศึกษา

๖.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวปาริฉัตร นครเอี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานสำนักงานฯ
๒) นางสาวสุนีย์ คะง่วย	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานสำนักงานฯ
๓) นายพิริยะ นี๊กมัน	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวกัญญาณัฐ ศรีพงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๕) นางอุทัยวรรณ โพธิ์ศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. จัดทำโครงการงานสำนักงานกลุ่มการบริหารกิจการนักเรียน
๓. จัดทำแผนงานการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความสะดวกและรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน
๕. จัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกิจการนักเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๖. ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก ของกลุ่มฯ ผ่านระบบ my office
๗. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มการบริหารกิจการนักเรียน
๘. จัดหา จัดซื้อ บริการเบิก – จ่ายวัสดุ และจัดทำทะเบียนรับ – จ่ายวัสดุ อุปกรณ์
๙. ประเมินผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ดำเนินการ วางแผน และดูแลระบบ Digital School
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวชนกมณัฐ แสงสี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานระบบดูแลฯ
๒) นางสาวอนุสรรา สิ้นธุสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานระบบดูแลฯ
๓) นางสาวน้ำฝน ทะกลกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวกนกวดี นิพันธ์ประศาสน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวจันทร์จรัส ศิริวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายธัญประภา น้อยเวียงทรัพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวกรรณก ดัดแวว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวนวลอนงค์ ยศสาย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาวประภัสสร รักษาภักดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวอัมพร พลະโพธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นายศิวกร พรประภาเกษตร	ครู	กรรมการ
๑๒) นายพิริยะ นี๊กมัน	ครู	กรรมการ
๑๓) นางสาวบุญสิตา แจ้งต่าย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔) นางสาววลัยพร เขียวโพธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕) ว่าที่ ร.ต.หญิงปิยะฉัตร วาดประสพ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๑๖) นางสาวพัชรินทร์ ปองสุข	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๗) ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน		กรรมการ
๑๘) นางสาววิลาวรรณ สังข์ทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๙) นางอุทัยวรรณ โปธิ์ศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. จัดทำโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. จัดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๔. เป็นที่ปรึกษา หาแนวทางการแก้ปัญหาของนักเรียน ร่วมกับครูที่ปรึกษา หรือผู้ปกครอง
๕. สรุป ประเมินผลทุกกิจกรรม และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุนีย์ คะงุ่ม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง
๒) นายณัฐพล เพ็งโสภา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานเครือข่ายฯ
๓) นางสาวปาริฉัตร นครเอี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวกนกวดี นิพันธ์ประสาน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวอัมพร พละโพธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นายการุณ ไทยประยูร	ครู	กรรมการ
๗) ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน		กรรมการ
๘) นางสาวนภัสวรรณ กุญแจนาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙) นางอุทัยวรรณ โปธิ์ศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐) นายวชิระ ประสานพันธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางสาวกัญญาณัฐ ศรีพงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. ดำเนินกิจกรรมประชุมผู้ปกครองภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. ดำเนินการสรรหาเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน, ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
๔. ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับผู้ปกครองที่รับตำแหน่งเครือข่าย
๕. จัดทำทำเนียบคณะกรรมการเครือข่าย ระดับห้องเรียน, ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
๖. รวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครอง จัดเตรียมเอกสาร, บันทึกการประชุม และสถานที่ในการจัดประชุมของเครือข่ายผู้ปกครอง
๗. ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ กับผู้ปกครองเครือข่ายในการแก้ปัญหาและพัฒนา ส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
๘. ประเมินผลและรายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานสารวัตรนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายเอนกนันท์ บัลลังก์โพธิ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานสารวัตรนักเรียน
๒) นายธานี เวียงวีระเกียรติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานสารวัตรนักเรียน
๓) นายสายชล ชังอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๔) นายปิยวัฒน์ ฤทธิมาก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นายสุวิชา ทะลือ	ครู	กรรมการ
๖) นายภูริณัฐ มังศรีกษ์	ครู	กรรมการ
๗) นายธวัช สร้างตนเอง	ครู	กรรมการ
๘) นายรุจดนัย สีนอุดม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙) นายสุรกิจ เฉลิมวัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐) ว่าที่ร้อยตรีปิยะนันท์ จันทาบัว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑) นายเสรี อู่สำหดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒) นางอุทัยวรรณ โพธิ์ศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓) นายการุณ ไทยประยูร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นายศิวกร พรประภาเกษตร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. จัดทำคำสั่งออกตรวจประจำวัน/โครงการงานสารวัตรนักเรียน
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสารวัตรนักเรียน
๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ และพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร ประกอบด้วย

๑) นายธานี เวียงวีระเกียรติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยฯ
๒) นายศิวกร พรประภาเกษตร	ครู	รองหัวหน้างานรักษาความปลอดภัยฯ
๓) นางสาวน้ำฝน ทะกลกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวจันทร์จรัส ศิริวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวนวลอนงค์ ยศสาย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวกรกนก ดัดแหว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นายธัญประภา น้อยเวียงทรัพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาววรรณภา रिณพัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นายพิริยะ นึกมัน	ครู	กรรมการ
๑๐) ว่าที่ ร้อยตรีปิยะนันท์ จันทาบัว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑) นายเสรี อู่สำหดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒) นางอุทัยวรรณ โพธิ์ศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓) นักศึกษาวิชาทหาร (รต.) ทุกคน		กรรมการ
๑๔) ลูกเสือ กกต. ทุกคน		กรรมการ
๑๕) นายเอนกนันท์ บัลลังก์โพธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖) นายสุรกิจ เฉลิมวัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. ร่วมกับระดับชั้นจัดครูเวรรักษาการณ์ประจำจุดในวันราชการ (วันจันทร์-วันศุกร์)
๓. ควบคุม ดูแล สั่งการ การปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๔. ร่วมประสานงานกับงานคอมพิวเตอร์วางระบบ และงานอาคารสถานที่ติดตั้งกล้องวงจรปิด เพื่อป้องกันความปลอดภัยของครู นักเรียนและทรัพย์สินของทางราชการ
๕. อำนวยความสะดวกด้านงานจราจรกรณีโรงเรียนจัดกิจกรรม
๖. ประสานหน่วยงานภายนอก อสม. อปพร. ดำรวจ เข้าตรวจตราบริเวณรอบโรงเรียน
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานระดับชั้น ประกอบด้วย

๑) นายธัญประภา น้อยเวียงทรัพย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานระดับชั้น
๒) นางสาวกรกนก ดัดแหว	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานระดับชั้น
๓) นางพัชรี เรือนเพ็ชร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๔) นางอุทัยวรรณ โพธิ์ศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑) นางสาวกรกนก ดัดแหว	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๒) นางสาวสุทธาทิพย์ ขอบธรรม ครู		รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๓) นางสาวพิตตนันท์ กิติพัฒนานาวุฒิ ครูชำนาญการ		กรรมการ
๔) นางสาวสุนิษา ปาโน ครูชำนาญการ		กรรมการ
๕) นางสาวอัมพร พละโพธิ์ ครูชำนาญการ		กรรมการและเลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑) นางสาวจันทร์จรัส ศิริวัลย์ ครูชำนาญการพิเศษ		หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๒) นางสาวประภัสสร รักษาภักดี ครูชำนาญการ		รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๓) นางสาววรลักษณ์ ปาวิไลย ครูผู้ช่วย		กรรมการ
๔) นางพัชรี เรือนเพ็ชร ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการ
๕) นายสายชล ชังอินทร์ ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการและเลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑) นายพิริยะ นิกมัน ครู		หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๒) นางสาวอรวรรณ เกลี้ยงเกิด ครูชำนาญการ		รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๓) นางสาววิชชุดา พลเสน ครูผู้ช่วย		กรรมการ
๔) นายณัสนรินทร์ หนูสุวรรณ ครูผู้ช่วย		กรรมการ
๕) นายรุจดนัย สีนอุดม ครูผู้ช่วย		กรรมการและเลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑) นางสาวน้ำฝน ทะกลกิจ ครูชำนาญการพิเศษ		หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๒) นายสุรกิจ เณลิมวัย ครูผู้ช่วย		รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๓) นางพัชรี อินทาปัจ ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการ
๔) นายกฤษณะ ไหมวงศ์ ครูผู้ช่วย		กรรมการ
๕) นางสาววลัยพร เขียวไพร ครูผู้ช่วย		กรรมการและเลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑) นายคิวกร พรประภาเกษตร ครู		หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๒) นางสาววันวิสาข์ ดวงประทีป ครูชำนาญการพิเศษ		รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๕

๓) นางสาวกนกวดี นิพันธ์ประศาสน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) ว่าที่ ร.ต.หญิงปวีณา ศรีสมทรง	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวชนกพร พักสังข์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑) นางสาวนวลอนงค์ ยศสาย	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๒) นางสาวสุกัญญา จงจิตต์สุข	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๓) นายชาคริต กิมสร้าง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวชนิษฐา มีสิงห์	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวกัญจน์ธนธัญ วงศ์สีชิน	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าระดับชั้น คณะกรรมการระดับชั้น เป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา
๒. เป็นคณะกรรมการจัดสรรครูที่ปรึกษาแต่ละปีการศึกษา
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุมป้องกัน และดูแลความปลอดภัยของนักเรียน ให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
๔. ให้การอบรม สร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้แก่นักเรียนในทุกโอกาส
๕. วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
๖. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๗. จัดประชุมครูในระดับชั้น เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และอบรมนักเรียนอย่างน้อยเดือนละ ๖ ครั้ง
๘. ร่วมกับงานรักษาความปลอดภัยและจราจรดำเนินการจัดครูเวรประจำจุดวันราชการ (วันจันทร์-วันศุกร์)
๙. ส่งเสริม วางแผน ให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน
๑๐. สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนในแต่ละกรณี
๑๑. พิจารณาการลงโทษนักเรียน และเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการส่งเสริมสร้างและรักษา ระเบียบวินัย
๑๒. ติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และการปรับพฤติกรรมนักเรียน
๑๓. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๑๔. กำกับ ดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ กิจกรรมโฮมรูม และการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๑๕. คุ้มครองสิทธินักเรียนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ในการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน ให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์ ประกอบด้วย

๑) นายศิวกกร พรประภาเกษตร	ครู	หัวหน้างานป้องกันฯ
๒) นายพิริยะ นีภมน์	ครู	รองหัวหน้างานป้องกันฯ
๓) นางสาวกนกวดี นิพันธ์ประศาสน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวน้ำฝน ทะกลกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวจันทร์จรัส ศิริวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวนิธิตา พลายแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๗) นางสาวณัฐกมล ภัทรารัตน์กุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวกรรณก ดัดแวว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นายธัญประภา น้อยเวียงทรัพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายชาคริต กิมสร้าง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวนวลอนงค์ ยศสาย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) ว่าที่ ร.ต.หญิงปวีณา ศรีสมทรง	ครู	กรรมการ
๑๓) นางสาวนันทิชา ยืนยง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔) นางอุทัยวรรณ โพธิ์ศรี	ครูอัตราจ้าง	
๑๕) ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		กรรมการ
๑๖) นายการุณ ไทยประยูร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๗) นางสาวบุญญานิดา บุญจันทร์ไพบูลย์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
- จัดทำโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์
- จัดทำโครงการห้องเรียนสีขาว โครงการห้องเรียนสะอาด โครงการโรงเรียนปลอดบุหรี่
- จัดอบรม จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันสารเสพติดและโรคเอดส์ในสถานศึกษาและชุมชน
- ประสานงานกับองค์กรในท้องถิ่นและหน่วยงานภายนอก
- จัดกิจกรรมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจ การแสดงออกทางความสามารถนอกเหนือจากหลักสูตร
- ร่วมมือกับองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
- ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนได้ทราบเรื่องเกี่ยวกับยาเสพติด การตั้งครุฑก่อนวัย ตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ติดตามพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือบำบัดอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำเอกสารและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านยาเสพติดและโรคเอดส์ พร้อมทั้งสรุปรายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนนทบุรี หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งาน TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย

๑.) ว่าที่ ร.ต.หญิงปวีณา ศรีสมทรง	ครู	หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE
๒) นายธัญประภา น้อยเวียงทรัพย์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE
๓) นางสาวศศิวิมล แสงกรด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวชนิษฐา มีสิงห์	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวบุญญานิดา บุญจันทร์ไพบูลย์	ครู	กรรมการ
๖) นางสาวนันทิชา ยืนยง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗) ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน		กรรมการ
๘) นายชาคริต กิมสร้าง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางอุทัยวรรณ โพธิ์ศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. จัดทำโครงการงาน TO BE NUMBER ONE
๓. จัดกิจกรรม อบรมให้ความรู้ที่เกี่ยวกับการตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE
๔. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างจิตสำนึก ใช้เวลาว่างหลังเลิกเรียนให้เป็นประโยชน์
๕. สร้างและพัฒนาเครือข่ายงานนักเรียนแกนนำ ศิลปะ ดนตรี กีฬา ภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. ร่วมการประกวด TO BE NUMBER ONE ในระดับต่าง ๆ
๗. จัดทำเอกสาร สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประกอบด้วย

๑) นางสาวสมร โกวิทชัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมฯ
๒) นางจตุพร ปุกิจ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานส่งเสริมฯ
๓) นายสายชล ชังอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางลักษณา ดลเสถียร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายสุวิชา ทะลือ	ครู	กรรมการ
๖) นายการุณ ไทยประยูร	ครู	กรรมการ
๗) นางสาวพัชรา สุวรรณปักษ์	ครู	กรรมการ
๘) นางสาวรังสิมา ไทยวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นายรุจดนัย สีนอุดม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐) นางอุทัยวรรณ โพธิ์ศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑) ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		กรรมการ
๑๒) ครูแกนนำโรงเรียนคุณธรรมทุกท่าน		กรรมการ
๑๓) นางสาวดวงกมล ตันกิติภิญโญ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) ว่าที่ ร.ต.ปิยะนันท์ จันทาบัว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตามและดำเนินการตามนโยบาย
๒. จัดทำโครงการงานส่งเสริมกิจกรรมคุณธรรมในโรงเรียน สำหรับนักเรียน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนให้มีส่วนร่วมในกิจกรรม เพื่อพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ สังคมและบุคลิกภาพที่ดี
๔. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึกที่ดี ให้กับนักเรียนด้านวัฒนธรรม ประเพณี ตามนโยบายโรงเรียนและหลักสูตรสถานศึกษา
๕. สนับสนุนนักเรียน เข้าร่วมกิจกรรม มีความรับผิดชอบ ทำงานแบบมีส่วนร่วมและช่วยเหลือในกิจกรรม ภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. กรรมการประเมินโครงการคุณธรรม ๑ ห้องเรียน ๑ โครงการ
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกกิจกรรมต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวชนันญา อุ่นใจ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
๒) นางสาวโชติกา พูลทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานธนาคารฯ
๓) นางสาวศศิธร สิงหธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายสายชล ชังอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๕) นางสาวเดือน บุญจง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางศิริพร คนชื่อ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวประภัสสร รักษาดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางจุฑารัตน์ เสนางคนิกร	ครู	กรรมการ
๙) นางนิกข์นิมา ศรีบุตรา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นายวชิระ ประสานพันธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. ส่งเสริมกิจกรรมให้นักเรียนมีการออมทรัพย์อย่างสม่ำเสมอ สร้างลักษณะนิสัยด้านความรับผิดชอบให้นักเรียน
๓. ฝึกฝนให้นักเรียนในโครงการธนาคารโรงเรียนรู้หลักการบริหาร และการบริการที่ถูกต้องรู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น รู้จักใช้เวลาในการทำกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม
๔. สนับสนุนนักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมด้านการออม
๕. สรุปบัญชีเงินฝาก-ถอน และบัญชีรายรับ-รายจ่าย ประจำวันของธนาคารโรงเรียน
๖. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก-ถอนของนักเรียน
๗. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่ักเรียน – บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออม
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจการธนาคารโรงเรียนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษาและสถานักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายนवल เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยฯ
๒) นายสุวิชา ทะลือ	ครู	รองหัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยฯ
๓) นายธานี เวียงวีระเกียรติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปาริฉัตร นครเอี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวสุนีย์ คะง่วย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวอัมพร พละโพธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นายพิริยะ นิกมัน	ครู	กรรมการ
๘) นายชยณัฐ มณีโชติ	ครู	กรรมการ
๙) นายสอนไกร กาพาด	ครู	กรรมการ
๑๐) นางสาวชนิษฐา มีสิงห์	ครู	กรรมการ
๑๑) นางอุทัยวรรณ โพธิ์ศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒) นายเสรี อู่สำหดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓) นายกฤษชฎา คำประสงค์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔) ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		กรรมการ
๑๕) คณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียนปากเกร็ด		กรรมการ
๑๖) นายเจตนจิตรกร สุขโน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๗) นางสาวนภัสวรรณ กุญแจนาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. จัดทำโครงการงานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา
๓. ส่งเสริม ดำเนินการเสริมสร้างประชาธิปไตยของนักเรียน
๔. จัดตั้งสถานักเรียนและดำเนินการกิจกรรมเพื่อส่งเสริมภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อทางโรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางแนนน้อย เฟื่องพันธ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปากเกร็ด