



คำสั่งโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย

ที่ ๑๙๓/๒๕๖๓

เรื่อง การแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕ เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๔ กลุ่มบริหารงาน ๑ สำนักงานผู้อำนวยการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ เรื่อง การบังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ นายธรรมวิทย์ ธรรมพิธี	ธรรมพิธี	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๑.๒ นายประเสริฐ ดิษกร	ดิษกร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป
๑.๓ นายพิริยะ เกตุสกุล	เกตุสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ
๑.๔ นางสิริกร โทก่าจัด	โทก่าจัด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล
๑.๕ นายทรงภพ ร่มสายหยุด	ร่มสายหยุด	รักษาการในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑.๖ นางสาวศิริณี นันทศรี	นันทศรี	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๑.๗ นางสาวจิรภัทร์ บัวสุวรรณ	บัวสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล
๑.๘ นางสาวปาริชาติ แก่นสำโรง	แก่นสำโรง	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๑.๙ นายพยนต์ มงคล	มงคล	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๑.๑๐ นายสมเกียรติ พิรมรัมย์	พิรมรัมย์	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑.๑๑ นายธนภณ บุญพลอย	บุญพลอย	หัวหน้างานแผนงาน
๑.๑๒ นางสาวสุพัตรา คงเรียน	คงเรียน	หัวหน้างานการเงิน
๑.๑๓ นางนงนุช ประดับวงษ์	ประดับวงษ์	หัวหน้างานทะเบียนวัดผล
๑.๑๔ นางวันเพ็ญ แสงชาติ	แสงชาติ	หัวหน้างานบุคคล
๑.๑๕ นายอำนาจ สุขสุเสียง	สุขสุเสียง	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑.๑๖ นายสมโชค อากาศ	อากาศ	ผู้แทนคณะสี
๑.๑๗ นางสาวมารศรี ภูรินทร์	ภูรินทร์	ผู้แทนระดับชั้น

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายและทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ประสานการดำเนินงานและสร้างความเข้าใจทุกภาคส่วน
- นิเทศ กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา และตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกภาคส่วน
รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจ
- วางแผนปรับปรุงพัฒนางาน

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑ รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑.๑ นายพิริยะ เกตุสกุล

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการของโรงเรียน
๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. วางแผนพัฒนากลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ประสานงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพงานบริหารวิชาการ
๖. ประสานการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพตามเป้าหมาย
๗. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนาการปฏิบัติงานตามปฏิทินของกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๒.๑ นางสาวศิริณี นันทศรี

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ ไปราชการ ลา หรือ ตัดภาระงานอื่น
๓. ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ มอบให้งานสารสนเทศ
๕. ประสานงานและเตรียมข้อมูลจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติราชการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนและประชาสัมพันธ์ให้ครูทราบ
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาคุณภาพวิชาการ

๒.๓.๑	นางสาวศิริณี นันทศรี	หัวหน้า
๒.๓.๒	นางจารุวรรณ ยิ่งรักษา	ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์)
๒.๓.๓	นายสุรชัย บุญโต	ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย)
๒.๓.๔	นางเสาวนีย์ ธรรมพิธี	ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)
๒.๓.๕	นายอมรชัย สถานนท์	ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)
๒.๓.๖	นายภาคภูมิ รักสุภาพ	ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์)
๒.๓.๗	นางจิรฐา เจริญสูง	ผู้ช่วย (หัวหน้าสาขาวิชาเคมี)
๒.๓.๘	นายภัทร แสงเพ็ง	ผู้ช่วย (หัวหน้าสาขาวิชาฟิสิกส์ โลก ดาราศาสตร์ และอวกาศ)
๒.๓.๙	นางวิภาณีย์ จิรธรรกัถี	ผู้ช่วย (หัวหน้าสาขาวิชาชีววิทยา)
๒.๓.๑๐	นางปิยาภรณ์ อุทุมภา	ผู้ช่วย (หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยี)

๒.๓.๑๑ นายสมคิด	อ่อนบาง	ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ)
๒.๓.๑๒ นายโอภาส	ตันติผาติ	ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา)
๒.๓.๑๓ นายกำพล	คะนิงเหตุ	ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ)
๒.๓.๑๔ นายนิรุทธ์	มีลาภ	ผู้ช่วย (หัวหน้าสาขาวิชาช่าง)
๒.๓.๑๕ นางลวาศรี	ศรีจำปา	ผู้ช่วย (หัวหน้าสาขาวิชาช่างบ้าน)
๒.๓.๑๖ นางสาวมารศรี	ภุมรินทร์	ผู้ช่วย (หัวหน้าสาขาวิชาช่างธุรกิจ)
๒.๓.๑๗ นางสาววัฒนา	สุพันธ์นา	ผู้ช่วย (หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว)
๒.๓.๑๘ นางนุชนารถ	เย็นฉ่ำ	ผู้ช่วย (หัวหน้างานกิจกรรมห้องสมุด)
๒.๓.๑๙ นางสาวนวาระภาดา	เอกจิระเกตุบงกช	ผู้ช่วย
๒.๓.๒๐ นายวรวิช	ทองดี	ผู้ช่วย
๒.๓.๒๑ นางกนกวรรณ	สร้อยคำ	ผู้ช่วย
๒.๓.๒๒ นางสาวศศิวิมล	เกลียวทอง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานและจัดระบบพัฒนาคุณภาพวิชาการ
๒. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพวิชาการ
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามนโยบายเรียนฟรีฯ
๔. จัดกิจกรรมนิเทศภายใน
๕. การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
๖. รับผิดชอบเรื่องการประกวดแข่งขันในระดับต่างๆ
๗. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. กำกับ ติดตาม การจัดเรียนซ่อม และเรียนเสริม
๙. ประสานและติดตาม และแก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอนประจำวัน
๑๐. จัดระบบการจัดสอนแทน
๑๑. เผยแพร่ความรู้ ความก้าวหน้าทางวิชาการในการจัดการเรียนรู้
๑๒. ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๑๓. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญที่เหมาะสมกับทิศทางการพัฒนาโรงเรียนและการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
๑๔. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย
๑๕. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน และตารางส่งเสริมศักยภาพทางวิชาการ
๑๖. ส่งเสริมการพัฒนาครูให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๗. จัดหาและประสานงานจัดวิทยากรในการสอนส่งเสริมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนนักเรียน

๒.๔.๑ นางนงนุช	ประดับวงษ์	หัวหน้า
๒.๔.๒ นางสาวกมลวรรณ	หาวัน	ผู้ช่วย
๒.๔.๓ นางสาวณัฐนันท์	สังข์อินทร์	ผู้ช่วย
๒.๔.๔ นางสาวชญาณี	บัวฉุน	ผู้ช่วย
๒.๔.๕ นายศุภวัฒน์	แจ้จรัสวรรณ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานทะเบียนนักเรียน
๒. ดำเนินการลงทะเบียน กรอกข้อมูลประวัติในทะเบียน
๓. ออกเลขประจำตัวนักเรียน
๔. วางแผนพัฒนางานทะเบียนนักเรียน
๕. รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินการเรียงลำดับการเข้าออกของนักเรียน ระหว่างปีการศึกษา
๖. จัดระบบการจัดทำเอกสารงานทะเบียน การให้บริการเอกสารหลักฐานของนักเรียน เช่น
ทะเบียนแสดงผลการเรียน หนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท เป็นต้น
๗. จัดทำรายชื่อให้นักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยของการจัดเก็บพัสดุงานทะเบียน
๙. ดำเนินการด้านการลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนตามที่โรงเรียนแต่งตั้ง
๑๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำขออนุมัติและรายงานผลการเรียน
๑๒. จัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
๑๓. เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรม DMC และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัฒนาหลักสูตร

- | | | | |
|-------|-----------------|----------------|---------|
| ๒.๕.๑ | นางวิภาณีย์ | จิรธรภักดี | หัวหน้า |
| ๒.๕.๒ | นางสาวกัลยรัตน์ | ธนภัทรเวชพิสิฐ | ผู้ช่วย |
| ๒.๕.๓ | นางสาวยุวากร | กลมอ่อน | ผู้ช่วย |
| ๒.๕.๔ | นางสาวศศิวิมล | เกลียวทอง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานพัฒนาหลักสูตร
๒. วางแผนพัฒนาการจัดทำหลักสูตรทุกหลักสูตร ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง
ของกระทรวงศึกษาธิการ และกรอบการเรียนรู้ท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต ๕
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรทุกหลักสูตร
๔. จัดทำเอกสารหลักสูตรทุกหลักสูตร
๕. บริหารจัดการหลักสูตรตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาทุกหลักสูตร
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรทุกหลักสูตร
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานแนะแนว

- | | | | |
|-------|-----------------|-----------|---------|
| ๒.๖.๑ | นางสุวัฒนา | สุพันธ์นา | หัวหน้า |
| ๒.๖.๒ | นางสาวสุพัชรกิจ | อร่ามศรี | ผู้ช่วย |
| ๒.๖.๓ | นางสาวพิมพ์ลอย | ปานเพชร | ผู้ช่วย |
| ๒.๖.๔ | นายสุเทพ | อุทัยค์ | ผู้ช่วย |
| ๒.๖.๕ | นางสาวพัชฌณ | พัคเย็น | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานแนะแนว
๒. จัดระบบแนะแนว (๕ บริการ)

๒.๑ บริการรวบรวมข้อมูล

๒.๒ บริการสนเทศ

๒.๓ บริการให้คำปรึกษา

๒.๔ บริการจัดวางตัวบุคคล

๒.๕ บริการติดตามและประเมินผล

๓. ประสานงาน ดูแล แก้ปัญหาด้านจิตวิทยา

๔. จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อให้กับนักเรียนในสถานศึกษา

๕. ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาระดับอุดมศึกษา ในการจัดกิจกรรมการศึกษาต่อ

๖. ดำเนินการวัดแววตามมาตรฐานการวัดแววนักเรียนและประสานงานการจัดกิจกรรมสนับสนุน

๗. จัดทำระเบียบพฤติกรรมของนักเรียนและเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น

๘. ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาของนักเรียน

๙. สรุปร่วมจัดทำข้อมูลสถิติการศึกษาต่อของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ทุกปีการศึกษา

๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมแนะแนวเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นรายปี

๑๑. จัดสอบเพื่อเตรียมความพร้อมของนักเรียนในการศึกษาต่อ เช่น Pre-O-NET

และ Pre Admission

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานเครือข่ายการศึกษา

๒.๗.๑ นายสุเทพ อุทัยค์ หัวหน้า

๒.๗.๒ นางสาววัฒนา สุพันธ์นา ผู้ช่วย

๒.๗.๓ นางสาวสุพัชรกิจ อร่ามศรี ผู้ช่วย

๒.๗.๔ นางหัตถยา คุณานนท์ศิริกุล ผู้ช่วย

๒.๗.๕ นางสิริวรรณ จันทร์เพ็ญ ผู้ช่วย

๒.๗.๖ นางกนกวรรณ สร้อยคำ ผู้ช่วย

๒.๗.๗ นางสาวพิมพ์ลอย ปานเพชร ผู้ช่วย

๒.๗.๘ นางสาวพัชรมณ พัดเย็น ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานเครือข่ายการศึกษา

๒. ประสานงานและสร้างเครือข่ายเพื่อการศึกษาทุกระดับให้กับนักเรียน ทั้งในระดับมัธยมศึกษา และระดับอุดมศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งจัดระบบการติดต่อสื่อสารระหว่างนักเรียนในโรงเรียนกับนักเรียนในเครือข่าย

๓. ควบคุม ดูแล การติดต่อสื่อสารระหว่างนักเรียนให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด

๔. อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาในการติดต่อสื่อสารกับเครือข่าย

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๘.๑ นางจารุวรรณ ยิ่งรักษา หัวหน้า

๒.๘.๒ นางสาวนุสรุา ขวัญศรี ผู้ช่วย

๒.๘.๓ นายธณภณ บุญพลอย ผู้ช่วย

๒.๘.๔ นางสาวกมลวรรณ หาวัน ผู้ช่วย

๒.๘.๕ นางวิไลรัตน์ วสุริย์ ผู้ช่วย

๒.๘.๖ นางรพีพรรณ ปิ่นมณี ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๒.๘.๗	นางนงนุช	ประดับวงษ์	ผู้ช่วย
๒.๘.๘	นายโอภาส	ตันติผาติ	ผู้ช่วย
๒.๘.๙	นางณัฐชานา	แสงเมือง	ผู้ช่วย
๒.๘.๑๐	นางสาวฐิติรัตน์	เจียรส	ผู้ช่วย
๒.๘.๑๑	นายเกียรติ	ศุภภัทร์รุจา	ผู้ช่วย

๑. วางแผนพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๒. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา

๒.๑ กำหนดมาตรฐานการศึกษา ระดับสถานศึกษา

๒.๒ จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๓ จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๒.๔ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๕ จัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๒.๖ จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๗ จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน

๒.๘ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓. เตรียมการรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒.๙.๑	นายจตุพร	น้อยบุญสุข	หัวหน้า
๒.๙.๒	นางปิยาภรณ์	อุทุมภา	ผู้ช่วย
๒.๙.๓	นางณัฐชานา	แสงเมือง	ผู้ช่วย
๒.๙.๔	นางสุชฎทัย	หวันเสนา	ผู้ช่วย
๒.๙.๕	นายวรวิช	ทองดี	ผู้ช่วย
๒.๙.๖	นางน่องนุช	หล่อประเสริฐ	ผู้ช่วย
๒.๙.๗	นางพิชญ์อาภา	ทองดี	ผู้ช่วย
๒.๙.๘	นายวิชัย	จันทร์ศรี	ผู้ช่วย
๒.๙.๙	นายชินวัฒน์	ฉ่ำแสง	ผู้ช่วย
๒.๙.๑๐	นางสาววรรณวิศา	กรีโสภา	ผู้ช่วย
๒.๙.๑๑	นายยอดยิ่ง	ทองหล่อ	ผู้ช่วย
๒.๙.๑๒	นายจิรวุฒน์	สิงห์สูง	ผู้ช่วย
๒.๙.๑๓	นางสาวปาริชาติ	แก่นสำโรง	ผู้ช่วย
๒.๙.๑๔	นายวรวิทย์	มรกต	ผู้ช่วย
๒.๙.๑๕	นายสุรศักดิ์	สุขประเสริฐ	ผู้ช่วย
๒.๙.๑๖	นางสาวสุจิตรา	เสาวภาคย์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน

๓. จัดระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๔. พัฒนาและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน

๕. คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๖. จัดระบบการดูแล บำรุงรักษาพัสดุของงานโสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยีอื่นๆ
๗. บันทึกภาพนิ่ง วีดีโอ และการนำเสนอของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๑๐.๑ นางสาวนพวรรณ	ทับทอง	หัวหน้า
๒.๑๐.๒ นางสาวมัลลิกา	ยิ้มพงษ์	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๓ นางสาวกมลวรรณ	หาวัน	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๔ นางนงนุช	ประดับวงษ์	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๕ นางสาวณัฐนันท์	สังข์อินทร์	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๖ นางสาวชญาณี	บัวฉุน	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๗ นายศุภวัฒน์	แจ้สุวรรณ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานวัดและประเมินผลการศึกษา
๒. กำหนดระเบียบวัดและประเมินผล (ผ่านคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ)
๓. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดทำเครื่องมือวัด - ประเมินผลที่หลากหลาย ได้มาตรฐาน
๔. เผยแพร่ระเบียบวัดผลให้แพร่หลาย
๕. จัดทำคลังข้อสอบกลางภาค และปลายภาค
๖. จัดทำกำหนดระบบวัดผลประจำภาคเรียน
๗. ติดตามและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
๘. จัดทำสารสนเทศผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (GPA) ทุกภาคเรียน
๙. จัดระบบการเรียนซ่อม เรียนเสริม เรียนซ้ำ
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน
๑๑. จัดทำสารสนเทศผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) และการทดสอบภายนอก
อื่นๆ รวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน เผยแพร่และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานวิจัยและพัฒนา

๒.๑๑.๑ นางสาวศศิวิมล	เกลียวทอง	หัวหน้า
๒.๑๑.๒ นายธณภณ	บุญพลอย	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๓ นางกนกวรรณ	สร้อยคำ	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๔ นางสะอาด	ฉ่ำแสง	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๕ นางสุชฎทัย	หวันเสนา	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๖ นายเศกสันต์	ทองไทย	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๗ นายวิชัย	จันทร์ศรี	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๘ นางกัญจรัตน์	พรหมจรรย์	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๙ นายสุรชัย	บุญโต	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๑๐ นางกอบกุล	ธรรมธรรส	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานวิจัยและพัฒนา
๒. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียนสำหรับครูทุกคน
๓. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดทำโครงการทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดทำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ของครู
๕. จัดทำงานวิจัยระดับสถาบัน เพื่อพัฒนาสถานศึกษา
๖. จัดทำสรุปและสารสนเทศการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครูเป็นรายปี
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานห้องสมุด

- | | | | |
|--------|-----------------|--------------|---------|
| ๒.๑๒.๑ | นางสาวนุชนารถ | น้ำเย็น | หัวหน้า |
| ๒.๑๒.๒ | นางประไพ | พุ่มพฤษ์ | ผู้ช่วย |
| ๒.๑๒.๓ | นางสาวพิมพ์ภรณ์ | เล็กถวิลวงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๒.๑๒.๔ | นางสาวเมริตา | หมื่นศรี | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานห้องสมุด
๒. จัดหาหนังสือเอกสาร วิทยากร วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากร และชุมชน อย่างเพียงพอและทันสมัย
๓. จัดระบบการเก็บหนังสือ และระบบดูแลบำรุงรักษา
๔. จัดระบบห้องสมุด ๓ ดี หรือระบบห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านและรักการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เป็นต้น
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ กลุ่มงานโครงการพิเศษ

- | | | | |
|----|-------------|-----------------|---------|
| ๑. | นางกนกวรรณ | สร้อยคำ | หัวหน้า |
| ๒. | นายอโนทัย | กลีนยา | ผู้ช่วย |
| ๓. | นายภาคภูมิ | รักสุภาพ | ผู้ช่วย |
| ๔. | นายอมรชัย | สถานนท์ | ผู้ช่วย |
| ๕. | นายอำนาจ | สุขสุเสียง | ผู้ช่วย |
| ๖. | นางหัตทยา | คุณานนท์ศิริกุล | ผู้ช่วย |
| ๗. | นางสิริวรรณ | จันทร์เพ็ญ | ผู้ช่วย |

๒.๑๓.๑ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class Standard School)

- | | | | |
|-----|------------------|--------------|---------|
| ๑) | นายอโนทัย | กลีนยา | หัวหน้า |
| ๒) | นางจิรฐา | เจริญสูง | ผู้ช่วย |
| ๓) | นางสาวนพรัตน์ | ศรีหรั่ง | ผู้ช่วย |
| ๔) | นางสาวศิริลักษณ์ | เสถียรกิจ | ผู้ช่วย |
| ๕) | นางสาวจิรัฐติพร | สงวนสุทธิกุล | ผู้ช่วย |
| ๖) | นายภาคภูมิ | รักสุภาพ | ผู้ช่วย |
| ๗) | นายจตุพร | น้อยบุญสุข | ผู้ช่วย |
| ๘) | นางสาวกมลวรรณ | หาวัน | ผู้ช่วย |
| ๙) | นายนฤกร | บุญล้อม | ผู้ช่วย |
| ๑๐) | นางวรรณภา | บุญประทีป | ผู้ช่วย |
| ๑๑) | นางสกาเดือน | ฉาบพิมาย | ผู้ช่วย |
| ๑๒) | นางสาวศศิวิมล | เกลียวทอง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานมาตรฐานสากล (World Class Standard School)

๒. วางแผนดำเนินการ วิเคราะห์ปัญหา กำหนดแนวทางแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนางานตามกรอบโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. กำกับติดตาม ประเมินการบริหารจัดการโรงเรียนมาตรฐานสากล ตามกรอบ ๗ หมวดของโรงเรียนมาตรฐานสากล
๕. เตรียมรับการประเมิน TQA
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓.๒ งานศูนย์ สอวน.

๑) นายภาคภูมิ	รักสุภาพ	หัวหน้า
๒) นางจิรฐา	เจริญสูง	ผู้ช่วย
๓) นางหัตทยา	คุณานนท์ศิริกุล	ผู้ช่วย
๔) นางวิภาณีย์	จิรธรภักดี	ผู้ช่วย
๕) นายอินทัย	กลิ่นยา	ผู้ช่วย
๖) นางจารุวรรณ	ยังรักษา	ผู้ช่วย
๗) นางปิยาภรณ์	อุทุมภา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานศูนย์ สอวน.
๒. ส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์
๓. จัดส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันค่าย สอวน. ตามลำดับ และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ส่งเสริมพัฒนาครูเข้ารับการอบรมด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์
๕. จัดหาหนังสือหรือสื่อในการพัฒนาความเป็นเลิศทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์ เพื่อให้นักเรียนได้สืบค้น
๖. บริหารจัดการศูนย์ขยายผล สอวน. (ศูนย์ฟิสิกส์) ค่าย ๑
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓.๓ งานศูนย์ ERIC

๑) นายอมรชัย	สถานนท์	หัวหน้า
๒) นายเศกสันต์	ทองไทย	ผู้ช่วย
๓) นางสาวธารรัตน์	แสงอิม	ผู้ช่วย
๔) นางสาวพรรณรจน์	วัฒนจิตต์	ผู้ช่วย
๕) นางกนกวรรณ	สร้อยคำ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวพรทิพย์	ตันติเวสส	ผู้ช่วย
๗) นางสาวนวระภาดา	เอกจิระเกตุบงกช	ผู้ช่วย
๘) นางณภัชนันท์	แซร์แมน	ผู้ช่วย
๙) Scott James Sharman		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานศูนย์ ERIC
๒. จัดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเพื่อพัฒนาในด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษสำหรับครูผู้สอนภาษาอังกฤษในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕
๓. ประสานงานกับบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรมพัฒนาครูภาษาอังกฤษอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. ให้บริการด้านหนังสือเอกสาร และตัวอย่างสื่ออุปกรณ์การสอนภาษาอังกฤษแก่ครูในจังหวัด

หรือกลุ่มโรงเรียน รวมทั้งให้คำปรึกษาในการติดต่อแหล่งวิทยากรอื่นๆ

๕. จัดอบรม พัฒนา เผยแพร่สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ และจัดกิจกรรมด้านการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษตามโอกาสอันควร
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓.๔ งานศูนย์อาเซียนศึกษา

๑) นางกนกวรรณ	สร้อยคำ	หัวหน้า
๒) นายอมรชัย	สถานนท์	ผู้ช่วย
๓) นางสาวเดือน	ฉาบพิมาย	ผู้ช่วย
๔) นางจิระพร	สมศรี	ผู้ช่วย
๕) Miss Thi Thi Aung		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานศูนย์อาเซียนศึกษา
๒. เผยแพร่ความรู้อาเซียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อทันต่อการเปลี่ยนแปลงของอาเซียน
๓. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโดยการนำแนวทางการนำ ASEAN Curriculum Source Book สู่การปฏิบัติ
๔. พัฒนานักเรียนแกนนำเยาวชนอาเซียน (ASEAN Youth Leader) ของนักเรียนโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓.๕ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๑) นางหัตถยา	คุณานนท์ศิริกุล	หัวหน้า
๒) นางจิรฐา	เจริญสูง	ผู้ช่วย
๓) นายภาคภูมิ	รักสุภาพ	ผู้ช่วย
๔) นายอินทัย	กลินยา	ผู้ช่วย
๕) นางสาวกมลวรรณ	หาวัน	ผู้ช่วย
๖) นางสาวอรรวรรณ	จันทองเทศ	ผู้ช่วย
๗) นายวรวิช	ทองดี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๒. จัดหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ให้ได้มาตรฐานและเป็นไปตามข้อกำหนดของ สสวท. เพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างเต็มศักยภาพและได้มาตรฐาน
๓. จัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ให้กับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. ประสานงานกับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการในโอกาสต่างๆ อย่างเต็มศักยภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓.๖ งานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (Gifted)

๑) นายอมรชัย	สถานนท์	หัวหน้า
๒) นางกนกวรรณ	สร้อยคำ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวพรทิพย์	ตันติเวสส	ผู้ช่วย
๔) นางสาวชนิดา	पालบุตร	ผู้ช่วย
๕) นางสาววรรณวิศา	กรีโสภา	ผู้ช่วย
๖) นายกนกศักดิ์	ประโรกิจจักร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (Gifted)
๒. จัดหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านภาษาอังกฤษ ให้ได้มาตรฐานและเป็นไปตามข้อกำหนดสถาบันภาษาและ สพฐ. เพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างเต็มศักยภาพและได้มาตรฐาน
๓. จัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ให้กับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษภาษาอังกฤษ
๔. ประสานงานกับสถาบันภาษาในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาการในโอกาสต่างๆ อย่างเต็มศักยภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓.๗ งานศูนย์ GSP

๑) นางจรรุวรรณ	ยังรักษา	หัวหน้า
๒) นางสาวมัลลิกา	ยิ้มพงษ์	ผู้ช่วย
๓) นางสะอาด	น้ำแสง	ผู้ช่วย
๔) นางสาวกมลวรรณ	หาวัน	ผู้ช่วย
๕) นางสาวอรวรรณ	จันทองเทศ	ผู้ช่วย
๖) นายกิริติ	ศุภภัทร์วีรจจา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานศูนย์ GSP
๒. ส่งเสริมพัฒนาครูคณิตศาสตร์โดยใช้โปรแกรม GSP ในการสร้างสื่อการสอน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก สพฐ.
๓. ฝึกอบรมนักเรียนให้มีทักษะด้านคณิตศาสตร์ เพื่อส่งนักเรียนเข้าแข่งขันระดับเขต ระดับภาคและระดับประเทศ
๔. ประสานงานโรงเรียนหรือหน่วยงานเพื่อพัฒนาการดำเนินงานศูนย์ให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓.๘ งานศูนย์ส่งเสริมการศึกษาระหว่างประเทศ

๑) นางสาวสิริวรรณ	จันทร์เพ็ญ	หัวหน้า
๒) นางธนพรรณ	นาคะนคร	ผู้ช่วย
๓) นางวิไลรัตน์	วสุรีย์	ผู้ช่วย
๔) นางลภัสสรดา	อินทร์บำรุง	ผู้ช่วย
๕) นางสาววิรัชชญา	ประชากุล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานศูนย์ส่งเสริมการศึกษาระหว่างประเทศ
๒. ประสานงานกับหน่วยงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนการศึกษาระหว่างประเทศ

๓. ประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนการศึกษาระหว่างประเทศ
แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
๔. รับสมัครและคัดเลือกนักเรียน ครู และบุคลากรให้เข้าร่วมโครงการตามปฏิทินและเงื่อนไข
๕. ติดต่อสถาบันการศึกษาของต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนนักเรียนและบุคลากร
ด้านการศึกษา และวัฒนธรรม
๖. จัดหาครอบครัวอุปถัมภ์สำหรับนักเรียน ดูแลประสานงานระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครองและ
ครอบครัว
๗. บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนการศึกษาระหว่างประเทศ
๘. ให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาแก่นักเรียน ครู และบุคลากรที่สนใจ ตลอดจนจัดเตรียมเอกสาร
สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาระหว่างประเทศ
๙. ดูแลนักเรียนแลกเปลี่ยนชาวต่างชาติที่เข้ามาศึกษาในโรงเรียน จัดชั้นเรียน วิชาเรียน
และครูที่ปรึกษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
ให้กับนักเรียนตลอดโครงการ
๑๐. ติดตามและประเมินผลการเข้าร่วมโครงการของนักเรียน ครู และบุคลากร
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓.๙ งานศูนย์ครอบครัวพอเพียง

๑) นางสาวจิราภรณ์	บัวสุวรรณ	หัวหน้า
๒) นายฉัตรชัย	พุ่มเถื่อน	ผู้ช่วย
๓) นายธนบัตร	พิ่งอิม	ผู้ช่วย
๔) นางสาวพัศตราภรณ์	สอนทอง	ผู้ช่วย
๕) นายวิริยยุทธ	ทาแปง	ผู้ช่วย
๖) นางสาวนริศา	นุ้มมณี	ผู้ช่วย
๗) นายกำพล	คณิงเหตุ	ผู้ช่วย
๘) นางสาวแสงเทียน	ปานเกิด	ผู้ช่วย
๙) นางสาวณัชชณิชา	ทิพกุล	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวมาลี	แนบเนียร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สร้างคนดีสู่สังคม ผ่านกระบวนการจิตอาสา อย่างเป็นรูปธรรม โดยสร้างนักเรียนแกนนำ
ครอบครัวพอเพียง
๒. ประสานงานกับมูลนิธิครอบครัวพอเพียง ในการพานักเรียนเข้ารับการอบรม ในการเพิ่มพูนความรู้
และมีจิตอาสา ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ ภายในโรงเรียนและภายนอก
๓. แบ่งหน้าที่รับผิดชอบพันธกิจ ๕ ด้านให้นักเรียน ได้แก่ ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านเศรษฐกิจ
ด้านชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้านประชาธิปไตย
๔. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เข้ารับการอบรมเป็นซุเปอร์ครู เพื่อมีความรู้
ความเข้าใจในการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓.๑๐ งานศูนย์สะเต็มศึกษา (STEAM Education)

๑) นายพงศกร	พรมทา	หัวหน้า
๒) นายภาคภูมิ	รักสุภาพ	ผู้ช่วย
๓) นายสมเกียรติ	พิรมรัมย์	ผู้ช่วย (สาขา ฟิสิกส์ โลกดาราศาสตร์และอวกาศ)
๔) นางจิรฐา	เจริญสูง	ผู้ช่วย (สาขา เคมี)
๕) นางวิภาณีย์	จิรธรรักษ์	ผู้ช่วย (สาขา ชีววิทยา)
๖) นายจตุพร	น้อยบุญสุข	ผู้ช่วย (สาขา เทคโนโลยี)
๗) นางจารุวรรณ	ยังรักษา	ผู้ช่วย (สาขา คณิตศาสตร์)
๘) นายปริญญา	เทศอุดม	ผู้ช่วย (สาขา สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานศูนย์สะเต็มศึกษา
๒. ส่งเสริมพัฒนาข้าราชการครูในการออกแบบและสร้างกิจกรรมสะเต็มศึกษา ตามนโยบายของโรงเรียน
๓. ฝึกอบรมนักเรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ และทักษะการแก้ปัญหา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางสาววัฒนา	สุพันธนา	หัวหน้า
๒. นางสาวพัชมณ	ปัตเย็น	ผู้ช่วย
๓. นายพิชญ์	สอนจรรยา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุพัชรกิจ	อร่ามศรี	ผู้ช่วย
๕. นายสุเทพ	อุทัยค์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนุชนารถ	ฉ่ำเย็น	ผู้ช่วย
๗. นางประไพ	พุ่มพฤษ์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพิมพ์ลอย	ปานเพชร	ผู้ช่วย

๒.๑๔.๑ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑) นายพิชญ์	สอนจรรยา	หัวหน้า
๒) นายประพันธ์	เสมอใจ	ผู้ช่วย
๓) นางวิภาณีย์	จิรธรรักษ์	ผู้ช่วย
๔) นางสมจิตต์	วัฒนวงศ์	ผู้ช่วย
๕) นางอภิรัตน์	ทองสุทธิ	ผู้ช่วย
๖) นางวรรณภา	บุญประทีป	ผู้ช่วย
๗) นางสาวเบญจวรรณ	ซื่อสัตย์	ผู้ช่วย
๘) นางเกสร	มานะทัศน์	ผู้ช่วย
๙) นางหัตถยา	คุณานนท์ศิริกุล	ผู้ช่วย
๑๐) นายกุลวุฒิ	ชุตินันท์	ผู้ช่วย
๑๑) นายสุรัชย์	บุญโต	ผู้ช่วย

๒.๑๔.๒ กิจกรรมชุมนุม

๑) นางสาวพัชมณ	ปัตเย็น	หัวหน้า
๒) นางสาววัฒนา	สุพันธนา	ผู้ช่วย

๓) นายสุเทพ	อุทัยค์	ผู้ช่วย
๔) นางสาวพัชฌณ	ปัตเย็น	ผู้ช่วย
๕) นางสาวพิมพ์ลอย	ปานเพชร	ผู้ช่วย

๒.๑๔.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑) นางสาวพิมพ์ลอย	ปานเพชร	หัวหน้า
๒) นางสาวพัชฌณ	ปัตเย็น	ผู้ช่วย
๓) นายสุเทพ	อุทัยค์	ผู้ช่วย
๔) นางสาวพัชรกิจ	อร่ามศรี	ผู้ช่วย
๕) นางสาววัฒนา	สุพันธนา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- วางแผนพัฒนางานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่รับผิดชอบ
- รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- รับผิดชอบการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่ได้รับมอบหมายร่วมกับผู้สอนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
- กำหนดกลุ่มผู้เรียน ครูที่ปรึกษา และระบบบริหารกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- รับผิดชอบจัดทำเอกสารประเมิน ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- นิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรม
- สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานรับนักเรียน

๒.๑๕.๑ นางกนกวรรณ	สร้อยคำ	หัวหน้า
๒.๑๕.๒ นางสาวศิริณี	นันทศรี	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๓ นายจตุพร	น้อยบุญสุข	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๔ นางนงนุช	ประดับวงษ์	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๕ นางสาวอรรวรรณ	จันทองเทศ	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๖ นายกนกศักดิ์	ประโรกิจจักร	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๗ นางสาวพัชฌณ	ปัตเย็น	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- วางแผนพัฒนางานรับนักเรียน
- จัดเตรียมเอกสารการรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
- ดำเนินการรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และดำเนินการจัดสอบ
- ติดต่อประสานงาน ประชาสัมพันธ์ การรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
- รายงานการรับนักเรียนตามปฏิทิน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานสารสนเทศ

๒.๑๖.๑ นายฉัตรชัย	พุ่มเถื่อน	หัวหน้า
๒.๑๖.๒ นายศุภสฤษฏ์	ชาปัญญา	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๓ นางนงนุช	ประดับวงษ์	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๔ นางสาวนวาระภาดา	เอกจิระเกตุบงกช	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๕ นางยุภาพร	อรรคบุตร	ผู้ช่วย

๒.๑๖.๖ นางสาวณัชชนิซ	ทิพกุล	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๗ นางสาวศิริลักษณ์	เสถียรกิจ	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๘ นางสาวสุพัตรา	นันทิทัต	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๙ นางสาวมาลี	แนบเนียร	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๐ นางอัจฉนา	ศิริวรรณ	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๑ นางสาวสุพัชรกิจ	อร่ามศรี	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๒ นางสาวนุชนารถ	เย็นฉ่ำ	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๓ นายณัฐวรรณวัฒน์	ยิ้มสิงห์	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๔ นายวรวิช	ทองดี	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๕ นางสาวกัลยรัตน์	ธนภัทรเวชพิสิฐ	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๖ นางสาวนพรัตน์	ศรีหรั่ง	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๗ นางรพีพรรณ	ปิ่นมณี	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๘ นายศุภวัฒน์	แจ้สุวรรณ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานสารสนเทศ
๒. จัดทำแบบเก็บรวบรวมข้อมูลให้กับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลครู นักเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และข้อมูลอื่นๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศ จัดเก็บในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้
๔. ปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ได้อย่างรวดเร็ว
๕. จัดทำเอกสารสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลแก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
๖. ให้บริการและตอบข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชนและบุคคลทั่วไป
๗. จัดทำระบบ DMC
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑๗.๑ นางกนกวรรณ	สร้อยคำ	หัวหน้า
๒.๑๗.๒ นางสาววิภาดา	แสงสว่าง	ผู้ช่วย
๒.๑๗.๓ นางสาวอรวรรณ	จันทองเทศ	ผู้ช่วย
๒.๑๗.๔ นายกนกศักดิ์	ประโรจจักร	ผู้ช่วย
๒.๑๗.๕ นางจิระพร	สมศรี	ผู้ช่วย
๒.๑๗.๖ นางสาวพิมพ์ลอย	ปานเพชร	ผู้ช่วย
๒.๑๗.๗ นางสาวทิพนารี	จำปาน้อย	ผู้ช่วย
๒.๑๗.๘ นายสุเทพ	อู่พยัคฆ์	ผู้ช่วย
๒.๑๗.๙ นางชญาณูช	หอมรีน	ผู้ช่วย
๒.๑๗.๑๐ นางสาวอวภาส	ย้งนุสสะ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานเรื่องการรับ – ส่งหนังสือราชการและการรายงานข้อมูล
๔. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. จัดทำวาระและรายงานการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ดูแลการรวบรวมและสรุปการจัดสอนแทน
๗. ดูแลการบันทึกกิจกรรมการเรียนการสอน
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานแผนงานและสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. ประสานการดำเนินงานกิจกรรมของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย (นางกนกวรรณ สร้อยคำ)
๑๑. ประสานการดำเนินงานกิจกรรมของมูลนิธิการศึกษาพิบูลวิทยาลัย (นายสุเทพ อุทัยคำ)
๑๒. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จังหวัดลพบุรี ในการจัดการเรียนการสอน และการสอบ
๑๓. ประสานการสอบกับมหาวิทยาลัยต่างๆ ใน O-NET, GAT PAT, ๙ วิชาสามัญ และอื่นๆ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล ประกอบด้วย

๓.๑ รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล

มีหน้าที่

- ๓.๑.๑ นางสาวศิริกร โทก่าจัด
 ๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารแผน งบประมาณและบุคคลของโรงเรียน
 ๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๓. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. วางแผนพัฒนาการบริหารแผน งบประมาณและบุคคล
 ๕. ประสานงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพงานบริหารแผน งบประมาณและบุคคล
 ๖. ประสานการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพตามเป้าหมาย
 ๗. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนาการปฏิบัติงานตามปฏิทินของกลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล
 ๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล

มีหน้าที่

- ๓.๒.๑ นางสาวจิรภัทร์ บัวสุวรรณ
 ๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล
 ๒. ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล ไปราชการ ลาหรือติดภาระงานอื่น
 ๓. ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล
 ๔. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของกลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล มอบให้งานสารสนเทศ

๕. ประสานงานและเตรียมข้อมูลจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติราชการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคลของโรงเรียน และประชาสัมพันธ์ให้ครูทราบ
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบุคคล

๓.๓.๑	นางวันเพ็ญ	แสงชาติ	หัวหน้า
๓.๓.๒	นางอภิรัตน์	กองสุทธิ	ผู้ช่วย (งานธุรการและพัสดุ)
๓.๓.๓	นางสมจิตต์	วัฒนวงศ์	ผู้ช่วย (งานวันลาและเวลาปฏิบัติราชการ)
๓.๓.๔	นางเกสร	มานะทัศน์	ผู้ช่วย (งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย)
๓.๓.๕	นางลวาศรี	ศรีจำปา	ผู้ช่วย (งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย)
๓.๓.๖	นางยุภาพร	อรรคบุตร	ผู้ช่วย (งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย)
๓.๓.๗	นางสาวเบญจวรรณ	ชี้อิสต์ย์	ผู้ช่วย (งานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ)
๓.๓.๘	นางอัญชลี	ศิริสนธิ	ผู้ช่วย (งานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ)
๓.๓.๙	นายพิชญ์	สอนจรรยา	ผู้ช่วย (งานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ)
๓.๓.๑๐	นางสาวดอกจันทร์	พวงยอด	ผู้ช่วย (งานทะเบียนประวัติ)
๓.๓.๑๓	นางสาวอรุณรัตน์	ลือสาคร	ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
๓.๓.๑๔	นางฉันทพรค์ดา	ทวิสุข	ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่สำนักงาน)

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานบุคคล
๒. ดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง และดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง
๓. รับผิดชอบ จัดระบบงานบริการต่างๆ เช่น การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การขอมิบัตรประจำตัว การขออนุญาตรับรองเงินเดือน รับรองเป็นข้าราชการ การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ การขออนุญาตลาอุปสมบท ไปประกอบพิธีฮัจญ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอเปลี่ยนแปลงประวัติ การขอปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๔. ติดตาม และตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน การลา การขาดราชการ สรุปจัดทำข้อมูลแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. จัดทำรายงานข้อมูลด้านบุคลากรและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบข้อมูลที่ทันสมัย
๗. จัดทำรายงานกรอบอัตรากำลัง เพื่อการสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง และการโยกย้าย
๘. ดำเนินการด้านวินัย การรักษาวินัย มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓.๔.๑	นางศรีสมัย	รัตน์มงคล	หัวหน้า (งานพัฒนาครูและบุคลากร)
๓.๔.๒	นางสาวดอกจันทร์	พวงยอด	ผู้ช่วย (งานพัฒนาครูและบุคลากร)

๓.๔.๓	นางวันเพ็ญ	แสงชาติ	ผู้ช่วย (งานพิจารณาความดีความชอบ/ข้อมูลบุคคล/ แผนงานบุคคล)
๓.๔.๕	นางอัจฉณา	ศิริวรรณ	ผู้ช่วย (งานพิจารณาความดีความชอบ/ข้อมูลบุคคล/ แผนงานบุคคล)
๓.๔.๖	นางสมจิตต์	วัฒนวงศ์	ผู้ช่วย (งานเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร)
๓.๔.๗	นายนภกร	บุญล้อม	ผู้ช่วย (งานเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร)

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. ดูแล จัดระบบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและ ลูกจ้างประจำ และการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด
๓. รับผิดชอบ จัดระบบงานทะเบียนประวัติข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน
๔. ดูแล จัดระบบการพัฒนาอย่างเข้มครุผู้ช่วยก่อนบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และดูแล จัดทำข้อมูลการพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างบริหาร
๕. ส่งเสริมการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะและความก้าวหน้าทางวิชาการอื่นๆ เช่น การขอลา ศึกษาต่อ/การขอไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ/ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทุกตำแหน่ง ของโรงเรียน สรุปผลการประเมินรายงานผู้บังคับบัญชา
๗. จัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจและการเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร ในโอกาสต่างๆ ได้แก่ วันคล้ายวันเกิด วันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน วันเกษียณอายุราชการ
๘. ดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสารบรรณ

๓.๕.๑	นางสาวณัชชณิชา	ทิพกุล	หัวหน้า
๓.๕.๒	นางสาวอุมามพร	ทัศนุรักษ์	ผู้ช่วย
๓.๕.๓	นางสาวไกรวัลย์	ผาสุก	ผู้ช่วย
๓.๕.๔	นางสาววิริยชนา	ประชากุล	ผู้ช่วย
๓.๕.๕	นางสาววรรณวิสา	ไทยสกุล	ผู้ช่วย
๓.๕.๖	นางสาวณัฐริย์ภรณ์	แสงโชติ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานสารบรรณ
๒. ตรวจสอบ การโต้ตอบหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก
๓. ประสานการส่งหนังสือราชการให้ผู้อำนวยการลงความเห็นและแจกจ่ายไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและติดตามการรายงานข้อมูลไปยังต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. รับ-ส่งจดหมาย พัสดุต่างๆของทางราชการ
๕. ดำเนินการจัดประชุมครูประจำเดือน จัดทำตารางการประชุมและรายงานการประชุม
๖. จัดทำทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ
๗. จัดระบบการเก็บหนังสือราชการ
๘. จัดระบบการออกคำสั่งและบันทึกข้อความ
๙. จัดระบบการทำลายหนังสือราชการ

๑๐. จัดทำระบบการออกเกียรติบัตร วุฒิบัตร และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของโรงเรียน
๑๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติที่ทันสมัยประกอบการใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานยานพาหนะ

๓.๖.๑	ว่าที่ ร.ต.ประภัสสรกร แจ่มเสื่อ	หัวหน้า
๓.๖.๒	นางสาวณัฐริย์ภรณ์ แสงโชติ	ผู้ช่วย
๓.๖.๓	นายอาทิตย์ ทองภูมิ	ผู้ช่วย
๓.๖.๔	นายสำราญ แจ่มผล	ผู้ช่วย
๓.๖.๕	นายจิราพัชร ณ ลำปาง	ผู้ช่วย
๓.๖.๖	นายพัลลภ ชัยสุทธิ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๒. ดูแล บำรุง รักษายานพาหนะ พร้อมทั้งจะใช้งานได้ดี อยู่ตลอดเวลา
๓. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการและการเบิกจ่ายน้ำมัน
๕. ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการตลอดจนรับผิดชอบการจัดยานพาหนะ ให้แก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น
๖. ติดต่อประสานงานต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคันของโรงเรียน
๗. จัดสถานที่ให้จอดรถอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
๘. ติดตาม สรุป และรายงานการปฏิบัติงานยานพาหนะ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานพัสดุและสินทรัพย์

๓.๗.๑	นางลภัสสรดา อินทร์บำรุง	หัวหน้า
๓.๗.๒	นายอำนาจ แป้นโต	ผู้ช่วย
๓.๗.๓	นางสาวรุ่งนภา สีทอง	ผู้ช่วย
๓.๗.๔	นางสาวสุธิชา บุตรดี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
๒. ทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานด้วยกระบวนการที่โปร่งใสตามระเบียบฯ
๓. ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
๔. รายงานสรุปเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๕. ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๗. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง มีประสิทธิภาพ
๘. ประสานงานกับบุคคลภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การบริการในงานที่รับผิดชอบแก่บุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานการเงิน

๓.๘.๑	นางสาวสุพัตรา	คงเรียน	หัวหน้า
๓.๘.๒	นางสุขฤทัย	หวันเสนา	ผู้ช่วย
๓.๘.๓	นางสาวรติมา	ชาติสุข	ผู้ช่วย
๓.๘.๔	นางสาวจิรพรรณ	ชวาลสันตติ	ผู้ช่วย
๓.๘.๕	นางสาวน้ำทิพย์	บัวสุวรรณ	ผู้ช่วย
๓.๘.๖	นางสาวขวัญเรือน	กุศลสง	ผู้ช่วย
๓.๘.๗	นางสาวอารีวรรณ	แย้มสุคนธ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานการเงิน
๒. เบิก – จ่ายทุกประเภท ตามหลักฐานที่ปรากฏ รวมทั้งนำส่งเงิน และกันเงินไว้เบิกในสิ้นปี
๓. รับเงินทุกประเภทพร้อมออกหลักฐานการรับ
๔. ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานผลทางการเงิน
๕. เก็บรักษาเงินทุกประเภทตามระเบียบ
๖. ควบคุม จัดรายงานและจัดทำหลักฐานทางการเงินทุกรายการ
๗. จัดส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๘. รับผิดชอบเรื่องการจ่ายเงินประกันสังคม
๙. รับผิดชอบการดำเนินงาน เรื่อง บำเหน็จ บำนาญ การเกษียณอายุราชการและการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด
๑๐. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติที่เป็นปัจจุบันไว้ใช้ประกอบการปฏิบัติงานและเผยแพร่
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานบัญชี

๓.๙.๑	นางสุขฤทัย	หวันเสนา	หัวหน้า
๓.๙.๒	นางสาวรติมา	ชาติสุข	ผู้ช่วย
๓.๙.๕	นางสาวจิรพรรณ	ชวาลสันตติ	ผู้ช่วย
๓.๙.๔	นางสาวขวัญเรือน	กุศลสง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานบัญชี
๒. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS
๓. จัดทำบัญชีเงินสดและเงินคงเหลือประจำวันรวมทั้งบัญชีประเภทอื่นๆ
๔. จัดทำทะเบียนคุมการใช้สาธารณูปโภค
๕. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือ

ประจำวันและงบประมาณปีสูงนียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๗. รายงานสถานะทางการเงินตามปฏิทินที่กำหนด
๘. จัดทำเรื่องเกษียณอายุราชการส่งกรมบัญชีกลางเมื่อมีผู้เกษียณอายุราชการ
๙. จัดทำเรื่องทวงหนี้สินของผู้เกษียณอายุราชการส่งกรมบัญชีกลาง
๑๐. ของบบำเหน็จบำนาญ กรณีผู้รับบำเหน็จบำนาญ มีอายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี บริบูรณ์
๑๑. เปลี่ยนแปลงข้อมูล ประวัติ เพื่อผู้รับบำเหน็จบำนาญต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานแผนงาน

๓.๑๐.๑ นายธนภณ	บุญพลอย	หัวหน้า
๓.๑๐.๒ นางสาวมณีรัตน์	รูปประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๓ นางพิชญ์อาภา	ทองดี	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๔ นายอนุกร	บุญล้อม	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๕ นางน้ำเพชร	สิงโต	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๖ นางสาวมาลี	แนบเนียร	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๗ นางสาวจิรภัทร์	บัวสุวรรณ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางานแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ/สมศ/สพม.๕/โรงเรียน
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา จำนวน ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)
๓. จัดระบบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติ
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๖. จัดทำแบบฟอร์มที่ใช้ในงานแผนงาน เช่น แบบเขียนโครงการ แบบรายงานโครงการ ฯลฯ
๗. กำกับและติดตามการใช้งบประมาณและการสรุปโครงการ/กิจกรรม
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานระบบควบคุมภายใน

๓.๑๑.๑ นางสาวมณีรัตน์	รูปประดิษฐ์	หัวหน้า
๓.๑๑.๒ นายธนภณ	บุญพลอย	ผู้ช่วย
๓.๑๑.๓ นางพิชญ์อาภา	ทองดี	ผู้ช่วย
๓.๑๑.๔ นายอนุกร	บุญล้อม	ผู้ช่วย
๓.๑๑.๕ นางน้ำเพชร	สิงโต	ผู้ช่วย
๓.๑๑.๖ นางสาวจิรภัทร์	บัวสุวรรณ	ผู้ช่วย
๓.๑๑.๗ นางสาวมาลี	แนบเนียร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาระบบควบคุมภายใน
๒. จัดระบบควบคุมภายใน
๓. ควบคุม ดูแลการดำเนินการตามระบบควบคุมภายใน
๔. นิเทศติดตามระบบควบคุมภายใน
๕. รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามระบบควบคุมภายในไปยังต้นสังกัด
๖. สรุป รายงานผล การดำเนินงานตามระบบควบคุมภายใน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา (เงินบำรุงการศึกษา)

๓.๑๒.๑	นายณัฐกร	บุญล้อม	หัวหน้า
๓.๑๒.๒	นางน้ำเพชร	สิงโต	ผู้ช่วย
๓.๑๒.๓	นายธนภณ	บุญพลอย	ผู้ช่วย
๓.๑๒.๔	นางสาวมณีรัตน์	รูปประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๓.๑๒.๕	นางพิชญ์อาภา	ทองดี	ผู้ช่วย
๓.๑๒.๖	นางสาวจิรภัทร์	บัวสุวรรณ	ผู้ช่วย
๓.๑๒.๗	นางสาวมาลี	แนบเนียร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา (การเก็บเงินบำรุงการศึกษา)
๒. จัดประชุมวางแผน เพื่อสำรวจความต้องการจำเป็น
๓. ประสานการจัดทำโครงการ/กิจกรรมรองรับ และรวบรวมข้อมูลร่วมกับกลุ่ม/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดประชุมเพื่อขอความเห็นชอบจากอนุกรมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. เสนอโครงการ/กิจกรรม ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๖. ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้ปกครองและนักเรียนให้ทราบในการเก็บเงินระดมทรัพยากรฯ (เงินบำรุงการศึกษา) ของโรงเรียน
๗. วางแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ประจำปีการศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๘. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานให้ทราบทุกเดือน

๓.๑๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล

๓.๑๓.๑	นางสาวอุมาพร	ทัศนีย์	หัวหน้า
๓.๑๓.๒	นางสาววิรัชชญา	ประชากุล	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๓	นางสาวณัชชณิชา	ทิพกุล	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๔	นายอำนาจ	แป้นโต	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๕	นางสาวณัฐริย์ภรณ์	แสงโชติ	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๖	นางสาววรรณวิสา	ไทยสกุล	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๗	นางสาวสุธิชา	บุตรดี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานสำนักงานกลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงบประมาณและบุคคล
๓. ประสานงานเรื่องการรับ – ส่งหนังสือราชการและการรายงานข้อมูลในกลุ่มบริหารแผนงบประมาณและบุคคล
๔. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล
๕. จัดทำวาระและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานแผนงานและสารสนเทศของกลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล (นางพิชญ์อาภา ทองดี)
๗. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล

- (นางสาวนุสรุา ขวัญศรี)
๘. ประธานการดำเนินงานกิจกรรมชมรมครูเก่าโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย
(นางสาวพรทิพย์ ต้นติเวสส)
๙. ประธานงานดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทุกกิจกรรม
(นางสาวอุมาพร ทศนุรักษ์ , นายอำนาจ แป้นโต และนางสาวสุธิชา บุตรดี)
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๔.๑ รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

- ๔.๑.๑ นายประเสริฐ ติชกร
๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
 ๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๓. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. วางแผนพัฒนากรรุ่มบริหารทั่วไป
 ๕. ประสานงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพงานบริหารทั่วไป
 ๖. ประสานการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เกิดประสิทธิภาพตามเป้าหมาย
 ๗. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนาการปฏิบัติงานตามปฏิทินของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ หัวหน้ากรรุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

- ๔.๒.๑ นายพยนต์ มงคล
๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กรรุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กรรุ่มบริหารทั่วไปในกรณี ที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน กรรุ่มบริหารทั่วไป ไปราชการ ลาหรือ ติตภาระงานอื่น
 ๓. ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน กรรุ่มบริหารทั่วไป
 ๔. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของกรรุ่มบริหารทั่วไป มอบให้งานสารสนเทศ
 ๕. ประสานงานและเตรียมข้อมูลจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติราชการเกี่ยวกับกรรุ่มบริหารทั่วไป ของโรงเรียนและประชาสัมพันธ์ให้ครูทราบ
 ๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๓.๑ นายสรชัยพัฒน์	พรหมศรี	หัวหน้า
๔.๓.๒ นายประพันธ์	เสมอใจ	ผู้ช่วย
๔.๓.๓ ว่าที่ ร.ต.ประภัสสรากร	แจ่มเสื่อ	ผู้ช่วย
๔.๓.๔ นายนิรุตต์	มีลาภ	ผู้ช่วย
๔.๓.๕ นายสมคิด	อ่อนบาง	ผู้ช่วย

๔.๓.๖ นายอนุชิต	ชัยเรียบ	ผู้ช่วย
๔.๓.๗ นายจิรวัดน์	สิงห์สูง	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๑)
๔.๓.๘ นายสมบัติ	นิชเปี่ยม	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร ๑)
๔.๓.๙ นายสรรชัยพัฒน์	พรหมศรี	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๒)
๔.๓.๑๐ นางสาวจิรัฐติพร	สงวนสุทธิกุล	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร ๒)
๔.๓.๑๑ นายฐิติพงษ์	พวงจำปี	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๓)
๔.๓.๑๒ นางวรรณภา	บุญประทีป	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร ๓)
๔.๓.๑๓ นายพิชญ์	สอนจรรยา	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๔)
๔.๓.๑๔ นายอโนทัย	กลินยา	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร ๔)
๔.๓.๑๕ นายชินวัฒน์	ฉ่ำแสง	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๕)
๔.๓.๑๖ นายฉัตรชัย	พุ่มเถื่อน	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร ๕)
๔.๓.๑๗ นางสาวพรทิพย์	ตันติเวสส	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๖)
๔.๓.๑๘ นางสมพิศ	พุลเจริญ	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร ๖)
๔.๓.๑๙ ว่าที่ ร.ต. ประภัสสรกร	แจ่มเสื่อ	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๗ และหัวหน้าอาคาร อุตสาหกรรม)
๔.๓.๒๐ นายนิรุทธ์	มีलग	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร ๗ และหัวหน้า อาคารอุตสาหกรรม)
๔.๓.๒๑ นายกำพล	คะนิงเหตุ	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคารเกษตร)
๔.๓.๒๒ นางสาวแสงเทียน	ปานเกิด	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารเกษตร)
๔.๓.๒๓ นางปิยาภรณ์	อุทุมภา	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคารเทคโนโลยี สารสนเทศ)
๔.๓.๒๔ นายจตุพร	น้อยบุญสุข	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารเทคโนโลยี สารสนเทศ)
๔.๓.๒๕ นางสาวปิยธิดา	ฉายสว่าง	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคารคหกรรม)
๔.๓.๒๖ นางลวาศรี	ศรีจำปา	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารคหกรรม)
๔.๓.๒๗ นายโอภาส	ตันติผาดิ	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคารพลาณามัย)
๔.๓.๒๘ นายกุลวุฒิ	ชุตินันท์	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารพลาณามัย)
๔.๓.๒๙ นายประพันธ์	เสมอใจ	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคารโรงอาหาร และหอประชุม)
๔.๓.๓๐ ว่าที่ ร.ต. ประภัสสรกร	แจ่มเสื่อ	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารโรงอาหาร และหอประชุม)
๔.๓.๓๑ นายนิรุทธ์	มีलग	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารโรงอาหาร และหอประชุม)

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่และควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบให้อยู่ในสภาพปลอดภัยพร้อมใช้งาน
๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาภูมิทัศน์ของโรงเรียนให้สวยงามอยู่เสมอ
๕. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคให้พร้อมใช้งานเสมอ
๖. ควบคุมการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ให้มีสภาพพร้อมในการใช้งานและมีระบบจัดเก็บที่ดี

๗. กำกับ ดูแล รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารเรียน และอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
๘. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การจัดสถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน บุคลากร และองค์กรต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ซ่อมแซม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อต่อการเรียนรู้
๑๐. ดูแล บริการ การขอใช้สถานที่และจัดทำรายงาน
๑๑. บริหารจัดการ กำกับ ดูแล การทำงานของหัวหน้าอาคารต่างๆ
๑๒. บริหารจัดการ กำกับ ดูแล การทำงานของคนงานทุกตำแหน่ง (ยกเว้นคนพนักงานขับรถยนต์)
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานประชาสัมพันธ์

๔.๔.๑	นางกาญจนา	กาญจนโหติ	หัวหน้า
๔.๔.๒	นางสมพิศ	พูลเจริญ	ผู้ช่วย
๔.๔.๓	นางจิระพร	สมศรี	ผู้ช่วย
๔.๔.๔	นายจตุพร	น้อยบุญสุข	ผู้ช่วย
๔.๔.๕	นายสุรชัย	บุญโต	ผู้ช่วย
๔.๔.๖	นายวรวิทย์	มรกต	ผู้ช่วย
๔.๔.๗	นายสุรศักดิ์	สุขประเสริฐ	ผู้ช่วย
๔.๔.๘	นายธเนศ	นพคุณ	ผู้ช่วย
๔.๔.๙	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานประชาสัมพันธ์
๒. จัดระบบการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
๓. ดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. ประสานงานในการรวบรวมข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนทั้งในระบบภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และอื่นๆ
๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสาร/ประกาศเกียรติคุณของโรงเรียน
๖. เป็นพิธีกรในโอกาสต่างๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานอนามัย

๔.๕.๑	นายกุลวุฒิ	ชุตินันท์	หัวหน้า
๔.๕.๒	นางนงศ์เยาว์	บุตรศรี	ผู้ช่วย
๔.๕.๓	นางสาวสิรินภา	วิงวอน	ผู้ช่วย
๔.๕.๔	นางรพีพรรณ	ปิ่นมณี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานอนามัย และกิจกรรมคุ้มครองผู้บริโภค
๒. จัดระบบการบริหารงานอนามัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. จัดเตรียมความพร้อมและควบคุมคุณภาพของเวชภัณฑ์
๔. ประสานงานเรื่องการจัดทำประกันชีวิตนักเรียน/ประกันอุบัติเหตุ
๕. ดูแล บำรุงรักษาพัสดุห้องพยาบาลให้พร้อมใช้งาน

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพกายและจิต
๗. ประสานงาน เรื่อง การดูแลรักษาอาการเจ็บป่วย
๘. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ควบคุม เรื่อง ความปลอดภัยจากโรคต่างๆ
๙. จัดทำข้อมูลสถิติ น้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานชุมชนสัมพันธ์

๔.๖.๑	นางกอบกุล	ธรรมธรรส	หัวหน้า
๔.๖.๒	นายมงคล	ออกแมน	ผู้ช่วย
๔.๖.๓	นางธนพรรณณ	นาคะนคร	ผู้ช่วย
๔.๖.๔	นางสาวอรอุมา	พุดตัน	ผู้ช่วย
๔.๖.๕	นายกิตติคุณ	สุ่มงาม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานชุมชนสัมพันธ์
๒. ประสานงานและให้บริการแก่ชุมชน
๓. ประสานงานและขอความอนุเคราะห์จากชุมชน
๔. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและชุมชน
๕. จัดบุคลากรของโรงเรียน ร่วมงานและร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานโภชนาการ

๔.๗.๑	นางสาวปิยธิดา	ฉายสว่าง	หัวหน้า
๔.๗.๒	นางลวาศรี	ศรีจำปา	ผู้ช่วย
๔.๗.๓	นางสาวจิรัฐติพร	สงวนสุทธิกุล	ผู้ช่วย
๔.๗.๔	นางสาวศิริลักษณ์	เสถียรกิจ	ผู้ช่วย
๔.๗.๕	นางสาววรรณวนิช	ฉาบเพชร	ผู้ช่วย
๔.๗.๖	นางสาวกนกวรรณ	ขยันการ	ผู้ช่วย
๔.๗.๗	นายกุลวุฒิ	ชูตินันท์	ผู้ช่วย
๔.๗.๘	นางสาวแสงเทียน	ปานเกิด	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานโภชนาการ
๒. จัดระบบการบริการโภชนาการให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพสูงสุด
๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ส่งเสริมความรู้มารยาท สุชนิยส์ด้านโภชนาการให้กับนักเรียน และบุคลากร ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อทางอาหาร
๔. นิเทศ ติดตาม ควบคุมคุณภาพและแก้ปัญหาการดำเนินการให้บริการอาหารให้กับนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๕. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานผู้บริการอาหาร ให้เป็นไปตามมาตรฐานสุขภาพอนามัย

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานสวัสดิการโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย

๑) นางจิรฐา	เจริญสูง	หัวหน้า
๒) นางจินตนา	สำราญสุข	ผู้ช่วย
๓) นางน้องนุช	หล่อประเสริฐ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวนพรัตน์	ศรีหรั่ง	ผู้ช่วย
๕) นางสาวศิริลักษณ์	เสถียรกิจ	ผู้ช่วย
๖) นายนิรุทธ์	มีลาภ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปี เสนอคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๒. รวบรวมข้อมูลและนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการออกระเบียบและวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการโรงเรียน
๓. รวบรวมข้อมูลเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่างๆ ตามความเหมาะสม
๔. ปฏิบัติการอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

๔.๘.๑ การเงินกองทุนสวัสดิการโรงเรียน

๑) นางน้องนุช	หล่อประเสริฐ	หัวหน้า
๒) นางสาวจิตาภา	วชิรศักดิ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการเงินสวัสดิการโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. ดูแลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของสวัสดิการโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘.๒ สวัสดิการเงินกู้

๑) นางจินตนา	สำราญสุข	หัวหน้า
๒) นางสาวศิริลักษณ์	เสถียรกิจ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวนพรัตน์	ศรีหรั่ง	ผู้ช่วย
๔) นางสาวบุษกร	หอมกระแจะ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานสวัสดิการเงินกู้
๒. จัดระบบและดำเนินงานสวัสดิการเงินกู้ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๓. สรุป รายงานผล การดำเนินงานสวัสดิการเงินกู้ประจำภาคเรียนและปีการศึกษา
๔. จัดสวัสดิการเงินกู้แก่บุคลากรให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๕. ดูแลการกู้ยืมเงิน ของข้าราชการครูและบุคลากร
๖. จัดทำระบบบัญชีควบคุมรายรับ-รายจ่าย ให้โปร่งใสเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘.๓ ร้านค้าสวัสดิการสินค้าตราสัญลักษณ์โรงเรียน (PB. Shop)

๑) นางจิรฐา	เจริญสูง	ผู้จัดการ
๒) นางสาวนพรัตน์	ศรีหรั่ง	ผู้ช่วยผู้จัดการ
๓) นางสาวศิริลักษณ์	เสถียรกิจ	ผู้ช่วยผู้จัดการและการเงิน
๔) นางสาวอรพรรณ	ปาเมืองมูล	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้าและทำบัญชี

มีหน้าที่

- ๕) นางสาวธารารัตน์ แสงอ้อม เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้าและทำบัญชี
๑. วางแผนการจำหน่ายสินค้าตราสัญลักษณ์โรงเรียน ได้แก่ สมุด ชุดกีฬา กระเป๋า เข็มกลัดติดเสื้อ ถุงเท้า แฟ้มสะสมผลงาน
 ๒. นำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายสินค้าให้กับกองทุนสวัสดิการโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย ทุกเดือน
 ๓. จัดทำบัญชีสินค้าให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้
 ๔. วางแผนพัฒนาจัดหาสินค้ามาจำหน่ายในร้านค้าจำหน่ายสินค้าตราโรงเรียน (PB. Shop)
 ๕. ประสานงานกับร้านจำหน่ายเครื่องแบบนักเรียนมาจำหน่ายในวันมอบตัวนักเรียน
 ๖. ควบคุม กำกับ ดูแล กิจกรรมของร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบของสวัสดิการโรงเรียน พิบูลวิทยาลัย

๔.๘.๔ ร้านค้าสวัสดิการน้ำดื่มโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย (PB. Pure water)

- | | | |
|-----------------------------|-----------|------------------------------------|
| ๑) นายพยนต์ | มงคล | ผู้จัดการ |
| ๒) ว่าที่ ร.ต. ประภัสสรารกร | แจ่มเสื่อ | ผู้ช่วยผู้จัดการ |
| ๓) นายนิรุทธ์ | มีลาภ | ผู้ช่วยผู้จัดการ |
| ๔) นางสาวแสงเทียน | ปานเกิด | ผู้ช่วยผู้จัดการและการเงิน |
| ๕) นางสาวพัชยา | คำอิสระ | ผู้ช่วยผู้จัดการและบัญชีรายรับ |
| ๖) นางจิตาภา | สุวรรณศรี | ผู้ช่วยผู้จัดการและบัญชีรายจ่าย |
| ๗) นางสาวเนตร | แก้ววงษา | เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้าและทำบัญชี |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจำหน่ายน้ำดื่มโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย
๒. นำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่มให้กับกองทุนสวัสดิการโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย ทุกสัปดาห์
๓. จัดทำบัญชีน้ำดื่มให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
๔. ควบคุม กำกับ ดูแล กิจกรรมของร้านค้าสวัสดิการน้ำดื่มโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการโรงเรียน

๔.๙ งานธนาคารโรงเรียน

- | | | |
|--------------------|-----------|---------|
| ๔.๙.๑ นางสาวมารศรี | ภุมรินทร์ | หัวหน้า |
| ๔.๙.๒ นางสาวอัญชลี | ศิริสนธิ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานธนาคารโรงเรียน
๒. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความตระหนักและสร้างลักษณะนิสัย การออมเงินให้แก่นักเรียน
๓. ให้บริการนักเรียนด้านธนาคารโรงเรียน ในการฝาก-ถอนเงิน
๔. ประสานงานกับธนาคารออมสิน เพื่อให้งานธนาคารโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานโสตทัศนอุปกรณ์

- | | | |
|--------------------|---------|---------|
| ๔.๑๐.๑ นายสมโชค | อากาศ | หัวหน้า |
| ๔.๑๐.๒ นายยอดยิ่ง | ทองหล่อ | ผู้ช่วย |
| ๔.๑๐.๓ นายศุภกฤษณ์ | ชาปัญญา | ผู้ช่วย |
| ๔.๑๐.๔ นายธเนศ | นพคุณ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานไอศหัตถ์ศนูปรกรณ์
๒. ดัดตั้งและควบคุมระบบไอศหัตถ์ศนูปรกรณ์ ให้ใช้การได้ทันสมัยอยู่เสมอ
๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ไอศหัตถ์ ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน พร้อมทั้งจัดระบบการบำรุงรักษา
๔. อำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์เครื่องเสียง สื่อหัตถ์ศนูปรกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกักรกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน รวมทั้งแก้ปัญหาคึ่งระบบ
๕. จัดทำและดำเนินการบันทึกการใช้งานไอศหัตถ์ศนูปรกรณ์
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑๑.๑ นางสาวนพรัตน์	ศรีหรั้ง	หัวหน้า
๔.๑๑.๒ นางจิรฐา	เจริญสูง	ผู้ช่วย
๔.๑๑.๓ นางสาวศิริลักษณ์	เสถียรกิจ	ผู้ช่วย
๔.๑๑.๔ นางณัฐชานา	แสงเมือง	ผู้ช่วย
๔.๑๑.๕ นางสาวปัทมา	ปัทมสุต	ผู้ช่วย
๔.๑๑.๖ นางสาวจิตาภา	วชิรศักดิ์	ผู้ช่วย
๔.๑๑.๗ นางสาวภักฎิฐรัตน์	อินวรวรรณ	ผู้ช่วย
๔.๑๑.๘ นายวีรยุทธ	ทาแปง	ผู้ช่วย
๔.๑๑.๙ นางสาวพรนิภา	บุญปลัมภ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ประสานงานเรื่องรับ – ส่งหนังสือราชการและการรายงานข้อมูล
๔. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำวาระและรายงานการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานแผนงานและสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ประสานการดำเนินกิจกรรมสมาคมนักเรียนเก่าพิบูลวิทยาลัย (นางกอบกุล ธรรมธูรส)
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕.๑.๑ นายทรงภพ รมสายหยุด

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน
๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. วางแผนพัฒนาการบริหารกิจการนักเรียน
๕. ประสานงานและจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณภาพงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. ประสานการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเป้าหมาย

๗. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนาการปฏิบัติงานตามปฏิทินของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕.๒.๑ นายทรงภพ ร่มสายหยุด

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในกรณีที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ไปราชการ ลา หรือ ติดภาระงานอื่น
๓. ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มอบให้งานสารสนเทศ
๕. ประสานงานและเตรียมข้อมูลจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนและประชาสัมพันธ์ให้ครูทราบ
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานวินัยนักเรียน

๕.๓.๑ นายรังสรรค์	วงศ์สกุล	หัวหน้า
๕.๓.๒ นายสมโชค	อากาศ	ผู้ช่วย (หัวหน้าคณะ ๑ นารายณ์อนุสรณ์)
๕.๓.๓ นางวิไลรัตน์	วสุริย์	ผู้ช่วย (หัวหน้าคณะ ๒ สีหราชเดโช)
๕.๓.๔ นายฉัตรชัย	พุ่มเถื่อน	ผู้ช่วย (หัวหน้าคณะ ๓ ศรีปราชญ์)
๕.๓.๕ นางณัฐชญา	แสงเมือง	ผู้ช่วย (หัวหน้าคณะ ๔ โกษาธิบดี)
๕.๓.๖ นายมนัส	พลขำนิ	ผู้ช่วย (หัวหน้าคณะ ๕ พิบูลอนุสรณ์)
๕.๓.๗ นางสาวสุพัตรา	นันทิทัน	ผู้ช่วย (หัวหน้าคณะ ๖ ลพบุรีราเมศวร์)
๕.๓.๘ นางสาวมาลี	แนบเนียร	ผู้ช่วย
๕.๓.๙ นายสุรชัย	บุญโต	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๐ นายพงศกร	พรมทา	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๑ นายภาณุวัฒน์	ทาบุตร	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๒ นายณรงค์ฤทธิ์	เศรษฐศิริธัญ	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๓ นายณัฐวรรณวัฒน์	ยิ้มสิงห์	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๔ นางพิศวรรณ	ณ ลำปาง	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๕ นางสาวมาริสา	โถมวันดี	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๖ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานวินัยนักเรียน
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามพฤติกรรมของนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับครู ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ถึงปัญหาที่เกิดขึ้น รวบรวมข้อมูลสำหรับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน และดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด
๔. บันทึกพฤติกรรมการกระทำผิดวินัยของนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน
๕. ตรวจสอบและรายงานพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

๖. กำกับและดูแลงานเขตพื้นที่รับผิดชอบของคณะสี
 ๗. กำกับ ดูแล งานคณะสี
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๔.๑ นายสมเกียรติ	พิรมรัมย์	หัวหน้า
๕.๔.๒ นายทรงภพ	รัมย์สายหยุด	ผู้ช่วย
๕.๔.๓ นายโอภาส	ตันติผาดิ	ผู้ช่วย
๕.๔.๔ นายสมโชค	อากาศ	ผู้ช่วย
๕.๔.๕ นางวีไลรัตน์	วสุริย์	ผู้ช่วย
๕.๔.๖ นายฉัตรชัย	พุ่มเถื่อน	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับชั้น ม.๖)
๕.๔.๗ นางณัฐชานา	แสงเมือง	ผู้ช่วย
๕.๔.๘ นายมนัส	พลขำนิ	ผู้ช่วย
๕.๔.๙ นางสาวสุพัตรา	นนทิทัน	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๐ นายยอดยิ่ง	ทองหล่อ	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๑ นายอโนทัย	กลีนยา	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๒ นายพิชญ์	สอนจรรยา	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๓ นายสรารุฒิ	ศักดิ์	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๔ นางสาวมารศรี	ภุมรินทร์	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับชั้น ม.๕)
๕.๔.๑๕ นางสาวเดือน	ฉาบพิมาย	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับชั้น ม.๔)
๕.๔.๑๖ นายณรงค์ฤทธิ์	เศรษฐศิริณ	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๗ นายณัฐวรรณวัฒน์	ยิมสิงห์	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๘ นายภัทร	แสงเพ็ง	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๙ นายสรชัยพัฒน์	พรหมศรี	ผู้ช่วย
๕.๔.๒๐ นางสาวเชษฐธิดา	จันทร์งาม	ผู้ช่วย
๕.๔.๒๑ นางพิศวรรณ	ณ ลำปาง	ผู้ช่วย
๕.๔.๒๒ นางสาวมาริสา	โหมวันดี	ผู้ช่วย
๕.๔.๒๓ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
 - ๒.๑ รู้จักนักเรียนรายบุคคล
 - ๒.๒ คัดกรองนักเรียน
 - ๒.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
 - ๒.๔ จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
 - ๒.๕ การส่งต่อ
๓. ติดตาม สรุป และรายงานผลการดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. กำกับ ดูแล งานครูที่ปรึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

๕.๕.๑ นายยอดยิ่ง	ทองหล่อ	หัวหน้า
------------------	---------	---------

๕.๕.๒ นายรังสรรค์	วงศ์สกุล	ผู้ช่วย
๕.๕.๓ นายสมเกียรติ	พิรมรัมย์	ผู้ช่วย
๕.๕.๔ นายโอภาส	ตันติผาดิ	ผู้ช่วย
๕.๕.๕ นายกุลวุฒิ	ชูตินันท์	ผู้ช่วย
๕.๕.๖ นายไพฑูรย์	พานทอง	ผู้ช่วย
๕.๕.๗ นายชลเทพ	สมัครงการ	ผู้ช่วย
๕.๕.๘ นายศุภสฤกษ์	ชาปัญญา	ผู้ช่วย
๕.๕.๙ นายณรงค์ฤทธิ์	เศรษฐศิริณ	ผู้ช่วย
๕.๕.๑๐ นายณัฐวรรณวัฒน์	ยิ้มสิงห์	ผู้ช่วย
๕.๕.๑๑ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- วางแผนพัฒนางานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- วางแผนดำเนินการจัดอบรม และจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสารเสพติด
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประสานขอความร่วมมือจากผู้ปกครองนักเรียน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง
- ติดตาม สรุป และรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๕.๖.๑ นายปริญญา	เทศอุดม	หัวหน้า
๕.๖.๒ นางสาวนีย์	ธรรมพิธิ	ผู้ช่วย
๕.๖.๓ นางกอบกุล	ธรรมธรรส	ผู้ช่วย
๕.๖.๔ นางวาทีณี	กิริตีสานดี	ผู้ช่วย
๕.๖.๕ นางสาวจิรภัทร์	บัวสุวรรณ	ผู้ช่วย
๕.๖.๖ นางสาวสุมาลี	สิงห์ทองราช	ผู้ช่วย
๕.๖.๗ นายชินวัฒน์	ฉ่ำแสง	ผู้ช่วย
๕.๖.๘ นางพิชญ์อาภา	ทองดี	ผู้ช่วย
๕.๖.๙ นายฉัตรชัย	พุ่มเถื่อน	ผู้ช่วย
๕.๖.๑๐ นางสาวณัชชณิชา	ทิพกุล	ผู้ช่วย
๕.๖.๑๑ นางสาวดอกจันทร์	พวงยอด	ผู้ช่วย
๕.๖.๑๒ นายเมธาศิษฐ์	พรมสำลี	ผู้ช่วย
๕.๖.๑๓ นายไพฑูรย์	พานทอง	ผู้ช่วย
๕.๖.๑๔ นางสาวไกรวัลย์	ผาสุก	ผู้ช่วย
๕.๖.๑๕ นายธนบัตร	พิ่งอิม	ผู้ช่วย
๕.๖.๑๖ นางสาวนริศา	นุ่มมณี	ผู้ช่วย
๕.๖.๑๗ นางสาวพัศตราภรณ์	สอนทอง	ผู้ช่วย
๕.๖.๑๘ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- วางแผนพัฒนางานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม สำหรับครูและนักเรียน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้กับครูและนักเรียน
- ติดตาม สรุป และรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานกิจกรรมนักเรียน

- | | | |
|---------------------------|-----------|---------|
| ๕.๗.๑ นายสุเทพ | อู่พยัคฆ์ | หัวหน้า |
| ๕.๗.๒ นายสรารุฒิ | ศักดิ์ | ผู้ช่วย |
| ๕.๗.๓ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน | | ผู้ช่วย |
๑. วางแผนพัฒนางานกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมโรงเรียน
 ๒. วางแผนการจัดกิจกรรมของนักเรียนและกิจกรรมโรงเรียน กิจกรรมรัฐพิธีต่างๆ ตลอดปีการศึกษา
 ๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมของนักเรียนกิจกรรมโรงเรียน กิจกรรมรัฐพิธีต่างๆ ตลอดปีการศึกษาให้เป็นไปตามขั้นตอนด้วยความเรียบร้อย
 ๔. ติดตาม สรุป และรายงานผลการจัดกิจกรรมของนักเรียน และกิจกรรมรัฐพิธีต่างๆ
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่

๕.๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

- | | | |
|---------------------------|-----------|---------|
| ๕.๘.๑ นายสรารุฒิ | ศักดิ์ | หัวหน้า |
| ๕.๘.๒ นายสุเทพ | อู่พยัคฆ์ | ผู้ช่วย |
| ๕.๘.๓ นางสาวมาลี | แนบเนียร | ผู้ช่วย |
| ๕.๘.๔ นายภัทร | แสงเพ็ง | ผู้ช่วย |
| ๕.๘.๕ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน | | ผู้ช่วย |
๑. วางแผนพัฒนางานส่งเสริมประชาธิปไตย
 ๒. วางแผนจัดโครงการและกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
 ๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย เช่น ดำเนินการเลือกตั้งหัวหน้า และรองหัวหน้า ระดับชั้น คณะกรรมการนักเรียน และคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นต้น
 ๔. ติดตาม สรุป และรายงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่

๕.๙ งานรักษาความปลอดภัย

- | | | |
|---------------------|----------|---------|
| ๕.๙.๑ นางกาญจนา | ปานทอง | หัวหน้า |
| ๕.๙.๒ นายสรชัยพัฒน์ | พรหมศรี | ผู้ช่วย |
| ๕.๙.๓ นายอโนทัย | กลีนยา | ผู้ช่วย |
| ๕.๙.๔ นายเสน่ห์ | กองศาสนา | ผู้ช่วย |
| ๕.๙.๕ นางพิศวรรณ | ณ ลำปาง | ผู้ช่วย |
| ๕.๙.๖ นางสาวมาริสา | โคมวันดี | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานรักษาความปลอดภัย
๒. จัดระบบการจราจรในโรงเรียน ส่งเสริมสวัสดิภาพการใช้รถ การใช้ถนนและรักษาความปลอดภัยดูแลความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดบุคลากรในโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาราชการ และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับทราบ
๔. ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๕. ติดตามและรายงานเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕.๑๐.๑ นางวรรณภา	บุญประทีป	หัวหน้า
๕.๑๐.๒ นางภัทรี	เนือทิพย์แสงสี	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๓ นางสาวเดือน	ฉาบพิมาย	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๔ นางสาววรรณวิศา	กรีโสภา	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๕ นางพิศวรรณ	ณ ลำปาง	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๖ นางสาวมารีสา	โฉมวันดี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. ประสานงานการรับ - ส่งหนังสือราชการและการรายงานผลข้อมูล
๔. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. จัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุมกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานแผนงานและสารสนเทศของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. ประสานงานและจัดทำข้อมูลในการออกใบรับรองความประพฤติ
๙. ประสานการดำเนินงานกิจกรรมของเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน (นายทรงภพ ร่มสายหยุด)
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๖.๑.๑ นางจารุวรรณ	ยังรักษา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๑.๒ นายศุภสฤกษ์	ชาปัญญา	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๑.๓ นางสาวมัลลิกา	ยิ้มพงษ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๑.๔ นางสาวกมลวรรณ	หาวัน	หัวหน้างานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๑.๕ นายนฤกร	บุญล้อม	ผู้ช่วยงานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๑.๖ นางยุภาพร	อรรคบุตร	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖.๑.๗ นายศุภสฤกษ์	ชาปัญญา	ผู้ช่วยงานสารสนเทศ
๖.๑.๘ นางสาวทิพนารี	จำปาน้อย	หัวหน้างานสารบรรณ
๖.๑.๙ นางสาวณัฐธยาน์	สมชนะ	ผู้ช่วยงานสารบรรณ
๖.๑.๑๐ นายยอดยิ่ง	ทองหล่อ	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๑.๑๑ นายประพันธ์	เสมอใจ	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๑.๑๒ นายอำนาจ	แป้นโต	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๑.๑๓ นางสาวนพวรรณ	ทับทอง	หัวหน้างานหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๑.๑๔ นางจารุวรรณ	ยังรักษา	ผู้ช่วยงานหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๑.๑๕ นายกิริติ	ศุภภัคร์จุจา	ผู้ช่วยงานหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๑.๑๖ นายมนัส	พลขำนิ	หัวหน้างานนิเทศภายใน
๖.๑.๑๗ นายอำนาจ	สุขสุเสียง	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๑.๑๘ นางจารุวรรณ	ยังรักษา	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน

๖.๑.๑๙	นางสาวมัลลิกา	ยิ้มพงษ์	หัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่
๖.๑.๒๐	นายฐิติพงษ์	พวงจำปี	ผู้ช่วยงานพัสดุและอาคารสถานที่
๖.๑.๒๑	นายอำนาจ	แป้นโต	ผู้ช่วยงานพัสดุและอาคารสถานที่
๖.๑.๒๒	นางพรรณวิภา	จันท์กุล	หัวหน้างานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๑.๒๓	นางวัลภา	สถานนท์	ผู้ช่วยงานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๑.๒๔	นายศุภสฤษฎ์	ชาปัญญา	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา
๖.๑.๒๕	นางสะอาด	ฉ่ำแสง	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา
๖.๑.๒๖	นางวัลภา	สถานนท์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ชุมชน
๖.๑.๒๗	นายนงนุช	บุญล้อม	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๔
๖.๑.๒๘	นางสาวมัลลิกา	ยิ้มพงษ์	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๕
๖.๑.๒๙	นางจารุวรรณ	ยังรักษา	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๖
๖.๑.๓๐	นางนงลักษณ์	ใจบุญ	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๑.๓๑	นางสาวอรุวรรณ	จันทองเทศ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๑.๓๒	นางสาวทิพนารี	จำปาน้อย	หัวหน้างานเลขานุการ
๖.๑.๓๓	นายเกียรติ	ศุภภัทร์จุฑา	ผู้ช่วยงานเลขานุการ
๖.๑.๓๔	นางสาวณัฐธยาน์	สมชนะ	ผู้ช่วยงานเลขานุการ

๖.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๖.๒.๑	นายสุรชัย	บุญโต	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๒.๒	นางนอญนุช	หล่อประเสริฐ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๒.๓	นางสาวสุพัตรา	นนทิทัณฑ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๒.๔	นางสาวนุสรุภา	ขวัญศรี	หัวหน้างานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๒.๕	นางสาวสุพัตรา	นนทิทัณฑ์	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖.๒.๖	นายพัชรากร	กฤษชอาคม	หัวหน้างานสารบรรณ
๖.๒.๗	นางนอญนุช	หล่อประเสริฐ	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๒.๘	นายสุรชัย	บุญโต	หัวหน้างานหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๒.๙	นางวันเพ็ญ	แสงชาติ	หัวหน้างานนิเทศภายใน
๖.๒.๑๐	นางน้ำเพชร	สิงโต	หัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่
๖.๒.๑๑	นางอภิรัตน์	กองสุทธิ	หัวหน้างานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๒.๑๒	นางสาวอุมภาพร	ทัศนุรักษ์	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา
๖.๒.๑๓	นางสาวอรุมา	พุดตัน	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๒.๑๔	นางวรรณภา	บุญประทีป	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๔
๖.๒.๑๕	นางสมจิตต์	วัฒนวงศ์	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๕
๖.๒.๑๖	นางศรีสมัย	รัตน์มงคล	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๖
๖.๒.๑๗	นางสาววิภาดา	แสงสว่าง	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๒.๑๘	นางสาวน้ำทิพย์	บัวสุวรรณ	หัวหน้างานเลขานุการ

๖.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.๓.๑	นางสาวนีย์	ธรรมพิธี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๓.๒	นางกอบกุล	ธรรมธรรส	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๓.๓	นางพิชญ์อาภา	ทองดี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.๓.๔	นางพิชญ์อาภา	ทองดี	หัวหน้างานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๓.๕	นายฉัตรชัย	พุ่มเถื่อน	ผู้ช่วยงานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๓.๖	นายปริญญา	เทศอุดม	ผู้ช่วยงานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๓.๗	นางสาวณัชชณิษ	ทิพกุล	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖.๓.๘	นายฉัตรชัย	พุ่มเถื่อน	ผู้ช่วยงานสารสนเทศ
๖.๓.๙	นายไพฑูรย์	พานทอง	ผู้ช่วยงานสารสนเทศ
๖.๓.๑๐	นางกอบกุล	ธรรมจรุส	หัวหน้างานสารบรรณ
๖.๓.๑๑	นางสาวนริศา	นุ่มมณี	ผู้ช่วยงานสารบรรณ
๖.๓.๑๒	นางสาวพัศตราภรณ์	สอนทอง	ผู้ช่วยงานสารบรรณ
๖.๓.๑๓	นายชินวัฒน์	ฉ่ำแสง	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๓.๑๔	นางพิชญ์อาภา	ทองดี	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๓.๑๕	นางสาวพัศตราภรณ์	สอนทอง	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๓.๑๖	นางเสาวนีย์	ธรรมพิธี	หัวหน้างานหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๓.๑๗	นางสาวสุมาลี	สิงห์ทองราช	ผู้ช่วยงานหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๓.๑๘	นายเมฆาศิษย์	พรมสำลี	ผู้ช่วยงานหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๓.๑๙	นายปริญญา	เทศอุดม	ผู้ช่วยงานหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๓.๒๐	นางเสาวนีย์	ธรรมพิธี	หัวหน้างานนิเทศภายใน
๖.๓.๒๑	นางกอบกุล	ธรรมจรุส	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๓.๒๒	นางพิชญ์อาภา	ทองดี	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๓.๒๓	นายชินวัฒน์	ฉ่ำแสง	หัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่
๖.๓.๒๔	นางพิชญ์อาภา	ทองดี	ผู้ช่วยงานพัสดุและอาคารสถานที่
๖.๓.๒๕	นางวาทีณี	กิริตีสานต์	ผู้ช่วยงานพัสดุและอาคารสถานที่
๖.๓.๒๖	นางวาทีณี	กิริตีสานต์	หัวหน้างานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๓.๒๗	นางสาวดอกจันทร์	พวงยอด	ผู้ช่วยงานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๓.๒๘	นายไพฑูรย์	พานทอง	ผู้ช่วยงานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๓.๒๙	นางกอบกุล	ธรรมจรุส	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา
๖.๓.๓๐	นางสาวพัศตราภรณ์	สอนทอง	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา
๖.๓.๓๑	นางสาวนริศา	นุ่มมณี	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา
๖.๓.๓๒	นางกอบกุล	ธรรมจรุส	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๓.๓๓	นางสาวจิรภัทร์	บัวสุวรรณ	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๓.๓๔	นายธนบัตร	พิ่งอิม	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๓.๓๕	นางเสาวนีย์	ธรรมพิธี	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๔
๖.๓.๓๖	นางสาวจิรภัทร์	บัวสุวรรณ	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๕
๖.๓.๓๗	นางพิชญ์อาภา	ทองดี	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๖
๖.๓.๓๘	นางเสาวนีย์	ธรรมพิธี	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๓.๓๙	นางกอบกุล	ธรรมจรุส	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๓.๔๐	นายฉัตรชัย	พุ่มเถื่อน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ

๖.๓.๔๑ นายเมฆาศิษย์	พรมสำลี	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๓.๔๒ นายปริญญา	เทศอุดม	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๓.๔๓ นางวาทีณี	กীরติศานต์	หัวหน้างานเลขานุการ
๖.๓.๔๔ นายธนบัตร	พึงอิม	ผู้ช่วยงานเลขานุการ
๖.๓.๔๕ นางสาวพัสดราภรณ์	สอนทอง	ผู้ช่วยงานเลขานุการ

๖.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๖.๔.๑ นายอมรชัย	สถานนท์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๔.๒ นางสาวพรทิพย์	ตันติเวสส	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๔.๓ นางสมพิศ	พูลเจริญ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๔.๔ นางกนกวรรณ	สร้อยคำ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๔.๕ นางจิตาภา	สุวรรณศรี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๔.๖ นางวีไลรัตน์	วสุรีย์	หัวหน้างานแผนงานและงานประกันคุณภาพ การศึกษา
๖.๔.๗ นางสาวชนิดา	पालบุตร	ผู้ช่วยงานแผนงานและงานประกันคุณภาพ การศึกษา
๖.๔.๘ นางจิระพร	สมศรี	ผู้ช่วยงานแผนงานและงานประกันคุณภาพ การศึกษา
๖.๔.๙ นางสาวนวาระภาดา	เอกจิระเกตุบงกช	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖.๔.๑๐ นางสาวชนิดา	पालบุตร	ผู้ช่วยงานสารสนเทศ
๖.๔.๑๑ นางสาววันวิสาข์	กันทวิ	ผู้ช่วยงานสารสนเทศ
๖.๔.๑๒ นางสาวพรรณรจณี	วัฒนจิตต์	หัวหน้างานสารบรรณ
๖.๔.๑๓ นางพัชยา	คำอิสสระ	ผู้ช่วยงานสารบรรณ
๖.๔.๑๔ นางสาววันวิสาข์	กันทวิ	ผู้ช่วยงานสารบรรณ
๖.๔.๑๕ นางสาวธารรัตน์	แสงอิม	ผู้ช่วยงานสารบรรณ
๖.๔.๑๖ นายอมรชัย	สถานนท์	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๔.๑๗ นางสาวพรทิพย์	ตันติเวสส	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๔.๑๘ นางกนกวรรณ	สร้อยคำ	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๔.๑๙ นายเศกสันต์	ทองไทย	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๔.๒๐ นายอมรชัย	สถานนท์	หัวหน้างานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๔.๒๑ นางสาวพรทิพย์	ตันติเวสส	ผู้ช่วยงานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๔.๒๒ นางกนกวรรณ	สร้อยคำ	ผู้ช่วยงานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๔.๒๓ นางสาวนวาระภาดา	เอกจิระเกตุบงกช	ผู้ช่วยงานหลักสูตรจัดการเรียนการสอน และวัดผล
๖.๔.๒๔ นายเศกสันต์	ทองไทย	ผู้ช่วยงานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๔.๒๕ นายกนกศักดิ์	ประโรกิจจักร์	ผู้ช่วยงานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๔.๒๖ นางจิระพร	สมศรี	ผู้ช่วยงานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๔.๒๗ นายอมรชัย	สถานนท์	หัวหน้างานนิเทศภายใน
๖.๔.๒๘ นางสาวพรทิพย์	ตันติเวสส	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๔.๒๙ นางกนกวรรณ	สร้อยคำ	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน

๖.๔.๓๐	นางธนพรรณ	นาคะนคร	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๔.๓๑	นางสาวนวาระภาดา	เอกจิระเกตุบงกช	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๔.๓๒	นางสาวพรทิพย์	ตันติเวสส	หัวหน้างานพัสดุและงานอาคารสถานที่
๖.๔.๓๓	นางลภัสสรดา	อินทร์บำรุง	ผู้ช่วยงานพัสดุและงานอาคารสถานที่
๖.๔.๓๔	นางสิริวรรณ	จันทร์เพ็ญ	ผู้ช่วยงานพัสดุและงานอาคารสถานที่
๖.๔.๓๕	นางสกาเวื่อน	ฉาบพิมาย	ผู้ช่วยงานพัสดุและงานอาคารสถานที่
๖.๔.๓๖	นางสาวกนกวรรณ	ชยันการ	ผู้ช่วยงานพัสดุและงานอาคารสถานที่
๖.๔.๓๗	นางสาววิริยชนา	ประชากุล	ผู้ช่วยงานพัสดุและงานอาคารสถานที่
๖.๔.๓๘	นางสาวปัทมา	ปัทมสุด	ผู้ช่วยงานพัสดุและงานอาคารสถานที่
๖.๔.๓๙	นางสมพิศ	พุลเจริญ	ผู้ช่วยงานพัสดุและงานอาคารสถานที่
๖.๔.๔๐	นางสาวชนิดา	पालบุตร	หัวหน้างานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๔.๔๑	นางจิตาภา	สุวรรณศรี	ผู้ช่วยงานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๔.๔๒	นางจิระพร	สมศรี	ผู้ช่วยงานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๔.๔๓	นางกนกวรรณ	สร้อยคำ	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา
๖.๔.๔๔	นางณภัชนันท์	แซร์แมน	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา
๖.๔.๔๕	นางสิริวรรณ	จันทร์เพ็ญ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๔.๔๖	นางจิระพร	สมศรี	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๔.๔๗	นายกนกศักดิ์	ประโรกิจจักร์	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๔.๔๘	นางธนพรรณ	นาคะนคร	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๔
๖.๔.๔๙	นายกนกศักดิ์	ประโรกิจจักร์	ผู้ช่วยงานประสานงานระดับชั้น ม.๔
๖.๔.๕๐	นางสาวชนิดา	पालบุตร	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๕
๖.๔.๕๑	นางสาวนวาระภาดา	เอกจิระเกตุบงกช	ผู้ช่วยงานประสานงานระดับชั้น ม.๕
๖.๔.๕๒	นางสาวพรทิพย์	ตันติเวสส	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๖
๖.๔.๕๓	นายมงคล	ออกแมน	ผู้ช่วยงานประสานงานระดับชั้น ม.๖
๖.๔.๕๔	นายอมรชัย	สถานนท์	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๔.๕๕	นางสาวศิริณี	นันทศรี	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๔.๕๖	นางสาวพรทิพย์	ตันติเวสส	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๔.๕๗	นางจิตาภา	สุวรรณศรี	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๔.๕๘	นางสมพิศ	พุลเจริญ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๔.๕๙	นางสาวชนิดา	पालบุตร	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๔.๖๐	นางกนกวรรณ	สร้อยคำ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๔.๖๑	นางสาวเกวลี	จันทร์ทอง	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๔.๖๒	นางสาวพรรณรจน์	วัฒนจิตต์	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๔.๖๓	นางณภัชนันท์	แซร์แมน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๔.๖๔	นางสาววรรณวิศา	กรีโสภา	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๔.๖๕	นายเศกสันต์	ทองไทย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๔.๖๖	นางสาวพรทิพย์	ตันติเวสส	หัวหน้างานเลขานุการ
๖.๔.๖๗	นางกนกวรรณ	สร้อยคำ	ผู้ช่วยงานเลขานุการ
๖.๔.๖๘	นางสาววรรณวิศา	กรีโสภา	ผู้ช่วยงานเลขานุการ
๖.๔.๖๙	นายเศกสันต์	ทองไทย	ผู้ช่วยงานเลขานุการ

๖.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๖.๕.๑ นายสมคิด	อ่อนบาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๕.๒ นายชลเทพ	สมัครการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๕.๓ นางรพีพรรณ	ปิ่นมณี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๕.๔ นางสาวฐิติรัตน์	เจียรส	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๕.๕ นางรพีพรรณ	ปิ่นมณี	หัวหน้างานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๕.๖ นายจิรววัฒน์	สิงห์สูง	ผู้ช่วยงานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๕.๗ นายอนุชิต	ชัยเรียบ	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖.๕.๘ นางสาวฐิติรัตน์	เจียรส	หัวหน้างานสารบรรณ
๖.๕.๙ นายจิรววัฒน์	สิงห์สูง	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๕.๑๐ นายภานุวัฒน์	ทาบุตร	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๕.๑๑ นายสมคิด	อ่อนบาง	หัวหน้างานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๕.๑๒ นางนงค์เยาว์	บุตรศรี	ผู้ช่วยงานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๕.๑๓ นางกัญจรัตน์	พรหมจรรย์	ผู้ช่วยงานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๕.๑๔ นายชลเทพ	สมัครการ	ผู้ช่วยงานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๕.๑๕ นางนงค์เยาว์	บุตรศรี	หัวหน้างานนิเทศภายใน (นาฏศิลป์)
๖.๕.๑๖ นางกัญจรัตน์	พรหมจรรย์	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน (ทัศนศิลป์)
๖.๕.๑๗ นางกาญจนา	กาญจนโหติ	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน (ดนตรีสากล)
๖.๕.๑๘ นายสมบัติ	นิชเปี่ยม	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน (ดนตรีไทย)
๖.๕.๑๙ นายชลเทพ	สมัครการ	หัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่
๖.๕.๒๐ นางสาวสิรินภา	วิงวอน	ผู้ช่วยงานพัสดุและอาคารสถานที่
๖.๕.๒๑ นายอนุชิต	ชัยเรียบ	ผู้ช่วยงานพัสดุและอาคารสถานที่
๖.๕.๒๒ นางสาวฐิติรัตน์	เจียรส	ผู้ช่วยงานพัสดุและอาคารสถานที่
๖.๕.๒๓ นางสาวสิรินภา	วิงวอน	หัวหน้างานสวัสดิการ/การเงิน (นาฏศิลป์)
๖.๕.๒๔ นายสมบัติ	นิชเปี่ยม	ผู้ช่วยงานสวัสดิการ/การเงิน (ดนตรีไทย)
๖.๕.๒๕ นางกัญจรัตน์	พรหมจรรย์	ผู้ช่วยงานสวัสดิการ/การเงิน (ทัศนศิลป์)
๖.๕.๒๖ นางกาญจนา	กาญจนโหติ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการ/การเงิน (ดนตรีสากล)
๖.๕.๒๗ นางกัญจรัตน์	พรหมจรรย์	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา
๖.๕.๒๘ นายวิรุฑ	นิลหุ้ย	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา
๖.๕.๒๙ นางกาญจนา	กาญจนโหติ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๕.๓๐ นายวิรุฑ	นิลหุ้ย	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๔
๖.๕.๓๑ นายภานุวัฒน์	ทาบุตร	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๕
๖.๕.๓๒ นายสมบัติ	นิชเปี่ยม	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๖
๖.๕.๓๓ นายชลเทพ	สมัครการ	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๕.๓๔ นางสาวฐิติรัตน์	เจียรส	หัวหน้างานเลขานุการ

๖.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๖.๖.๑ นายโอภาส	ตันติผาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๖.๒ นายกุลวุฒิ	ชุตินันท์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๖.๓ นายกุลวุฒิ	ชุตินันท์	หัวหน้างานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๖.๔ นายณัฐวรรณวัฒน์	ยิ้มสิงห์	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖.๖.๕ นายณัฐวรรณวัฒน์	ยิ้มสิงห์	หัวหน้างานสารบรรณ
๖.๖.๖ นายวิชัย	จันทร์ศรี	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๖.๗ นายกุลวุฒิ	ชูตินันท์	หัวหน้างานหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๖.๘ นายโอภาส	ตันติผาติ	หัวหน้างานนิเทศภายใน
๖.๖.๙ นายรังสรรค์	วงษ์สกุล	หัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่
๖.๖.๑๐ นายโอภาส	ตันติผาติ	หัวหน้างานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๖.๑๑ นางสาวสมน	คณานิตย์	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา
๖.๖.๑๒ นายทรงภพ	ร่มสายหยุด	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๖.๑๓ นายศราวุฒิ	บำรุงศิลป์	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๔
๖.๖.๑๔ นายณรงค์ฤทธิ์	เศรษฐหิรัญ	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๕
๖.๖.๑๕ นายทรงภพ	ร่มสายหยุด	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๖
๖.๖.๑๖ นายโอภาส	ตันติผาติ	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๖.๑๗ นายทรงภพ	ร่มสายหยุด	หัวหน้างานเลขานุการ

๖.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖.๗.๑ นายภาคภูมิ	รักสุภาพ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๗.๒ นายจตุพร	น้อยบุญสุข	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๗.๓ นางเกสร่า	มานะทัศน์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๗.๔ นางสาวเบญจวรรณ	ชื่อสัตย์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๗.๕ นายศราวุฒิ	ศักดิ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๗.๖ นายภัทร	แสงเพ็ญ	หัวหน้าสาขาฟิสิกส์ โลกดาราศาสตร์และอวกาศ
๖.๗.๗ นางกาญจนา	ปานทอง	รองหัวหน้าสาขาฟิสิกส์ โลกดาราศาสตร์และอวกาศ
๖.๗.๘ นางสาวจิรัฐติพร	สงวนสุทธิกุล	เลขานุการสาขาฟิสิกส์ โลกดาราศาสตร์และอวกาศ
๖.๗.๙ นางจิรฐา	เจริญสูง	หัวหน้าสาขาเคมี
๖.๗.๑๐ นางสาวนพรัตน์	ศรีหรั่ง	รองหัวหน้าสาขาเคมี
๖.๗.๑๑ นางสาวกัลยรัตน์	ธนภัทรเวชพิสิฐ	เลขานุการสาขาเคมี
๖.๗.๑๒ นางวิภาณี	จิรธรภักดี	หัวหน้าสาขาชีววิทยา
๖.๗.๑๓ นางสาวไกรวัลย์	ผาสุก	รองหัวหน้าสาขาชีววิทยา
๖.๗.๑๔ นางสาวยุวากร	กลมอ่อน	เลขานุการสาขาชีววิทยา
๖.๗.๑๕ นางปิยาภรณ์	อุทุมภา	หัวหน้าสาขาเทคโนโลยี
๖.๗.๑๖ นายวรวิษ	ทองดี	รองหัวหน้าสาขาเทคโนโลยี
๖.๗.๑๗ นางณัฐชานา	แสงเมือง	เลขานุการสาขาเทคโนโลยี
๖.๗.๑๘ นางสาวจิตาภา	วชิรศักดิ์	หัวหน้างานแผนงาน
๖.๗.๑๙ นายวรวิษ	ทองดี	ผู้ช่วยงานแผนงาน
๖.๗.๒๐ นางวิภาณี	จิรธรภักดี	ผู้ช่วยงานแผนงาน
๖.๗.๒๑ นายธนภณ	บุญพลอย	ผู้ช่วยงานแผนงาน
๖.๗.๒๒ นางสาวจิรพรรณ	ชวาลสันตติ	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๗.๒๓	สิบโทหญิงนฤมล	ค่านนท์	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๗.๒๔	นางสุขฤทัย	หวันเสนา	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๗.๒๕	นางสาวกัลยรัตน์	ธนภัทรเวชพิสิฐ	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๗.๒๖	นางสาวศิริลักษณ์	เสถียรกิจ	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖.๗.๒๗	นางปิยาภรณ์	อุทุมภา	ผู้ช่วยงานสารสนเทศ
๖.๗.๒๘	นางสาวจิรัฐติพร	สงวนสุทธิกุล	ผู้ช่วยงานสารสนเทศ
๖.๗.๒๙	นางสาวยุวากร	กลมอ่อน	ผู้ช่วยงานสารสนเทศ
๖.๗.๓๐	นางสาวนพรัตน์	ศรีหรั่ง	หัวหน้างานสารบรรณ
๖.๗.๓๑	นางปิยาภรณ์	อุทุมภา	ผู้ช่วยงานสารบรรณ
๖.๗.๓๒	นางจินตนา	สำราญสุข	ผู้ช่วยงานสารบรรณ
๖.๗.๓๓	นางสาวมาลี	แนบเนียร	ผู้ช่วยงานสารบรรณ
๖.๗.๓๔	นางสาวปาริชาติ	แก่นสำโรง	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้
๖.๗.๓๕	นายจตุพร	น้อยบุญสุข	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้
๖.๔.๓๖	นายพิชญ์	สอนจรรยา	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้
๖.๗.๓๗	นายอโนทัย	กลั่นยา	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้
๖.๗.๓๘	นางสาวจิรัฐติพร	สงวนสุทธิกุล	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้
๖.๗.๓๙	นางสาวยุวากร	กลมอ่อน	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้
๖.๗.๔๐	นางจิรัฐา	เจริญสลง	หัวหน้างานสื่อนวัตกรรม
๖.๗.๔๑	นางสุขฤทัย	หวันเสนา	ผู้ช่วยงานสื่อนวัตกรรม (เทคโนโลยี)
๖.๗.๔๒	นางวิภาณี	จิรธรภัคดี	ผู้ช่วยงานสื่อนวัตกรรม (ชีววิทยา)
๖.๗.๔๓	นางสาวศศิวิมล	เกลียวทอง	ผู้ช่วยงานสื่อนวัตกรรม (ชีววิทยา)
๖.๗.๔๔	นางสาวยุวากร	กลมอ่อน	ผู้ช่วยงานสื่อนวัตกรรม (ชีววิทยา)
๖.๗.๔๕	นางสาวนพรัตน์	ศรีหรั่ง	ผู้ช่วยงานสื่อนวัตกรรม (เคมี)
๖.๗.๔๖	นายสรารุฒิ	ศักดิ์	ผู้ช่วยงานสื่อนวัตกรรม (เคมี)
๖.๗.๔๗	นางสาวศิริลักษณ์	เสถียรกิจ	ผู้ช่วยงานสื่อนวัตกรรม (เคมี)
๖.๗.๔๘	นายพงศกร	พรมทา	ผู้ช่วยงานสื่อนวัตกรรม (เคมี)
๖.๗.๔๙	นายธนาภณ	บุญพลอย	ผู้ช่วยงานสื่อนวัตกรรม (ฟิสิกส์)
๖.๗.๕๐	นางสาวมาลี	แนบเนียร	ผู้ช่วยงานสื่อนวัตกรรม (ฟิสิกส์)
๖.๗.๕๑	นางสาวจิรัฐติพร	สงวนสุทธิกุล	ผู้ช่วยงานสื่อนวัตกรรม (ฟิสิกส์)
๖.๗.๕๒	นายภัทร	แสงเพ็ง	ผู้ช่วยงานสื่อนวัตกรรม (ฟิสิกส์)
๖.๗.๕๓	นางวิภาณี	จิรธรภัคดี	หัวหน้างานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๖.๗.๕๔	นางนงนุช	ประดัดบังษ์	ผู้ช่วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๖.๗.๕๕	นางสาวมณีนรัตน์	รูปประดิษฐ์	ผู้ช่วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๖.๗.๕๖	นางสาวนพรัตน์	ศรีหรั่ง	ผู้ช่วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๖.๗.๕๗	นางสาวมาลี	แนบเนียร	ผู้ช่วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๖.๗.๕๘	นางสาวบุษกร	หอมกระแจจะ	หัวหน้างานวัดและประเมินผล
๖.๗.๕๙	นางปิยาภรณ์	อุทุมภา	ผู้ช่วยงานวัดและประเมินผล
๖.๗.๖๐	นางจิรัฐา	เจริญสลง	ผู้ช่วยงานวัดและประเมินผล
๖.๗.๖๑	นางวิภาณี	จิรธรภัคดี	ผู้ช่วยงานวัดและประเมินผล
๖.๗.๖๒	นายภัทร	แสงเพ็ง	ผู้ช่วยงานวัดและประเมินผล

๖.๗.๖๓	นางสาวศิริลักษณ์	เสถียรกิจ	ผู้ช่วยงานวัดและประเมินผล
๖.๗.๖๔	นายภาคภูมิ	รักสุภาพ	หัวหน้างานนิเทศภายใน
๖.๗.๖๕	นางปิยาภรณ์	อุทุมภา	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๗.๖๖	นางจิรฐา	เจริญสูง	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๗.๖๗	นางวิภาณี	จิรธรรักษ์	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๗.๖๘	นายภัทร	แสงเพ็ญ	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๗.๖๙	นางสาวศศิวิมล	เกลียวทอง	หัวหน้างานพัสดุ
๖.๗.๗๐	นางณัฐชญา	แสงเมือง	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๖.๗.๗๑	นางสาวไกรวัลย์	ผาสุก	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๖.๗.๗๒	นายสมเกียรติ	พิรมรัมย์	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๖.๗.๗๓	นางหัตทยา	คุณานนท์ศิริกุล	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๖.๗.๗๔	นายพิชญ์	สอนจรรยา	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๗.๗๕	นายจตุพร	น้อยบุญสุข	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๗.๗๖	นางสาวปาริชาติ	แก่นสำโรง	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๗.๗๗	นายสรรชัยพัฒน์	พรหมศรี	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๗.๗๘	นายอโนทัย	กลิ่นยา	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๗.๗๙	นางเกสร	มานะทัศน์	หัวหน้างานสวัสดิการและการเงิน
๖.๗.๘๐	นางกาญจนา	ปานทอง	ผู้ช่วยงานสวัสดิการและการเงิน
๖.๗.๘๑	นางอัจฉณา	ศิริวรรณ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการและการเงิน
๖.๗.๘๒	นางสาวเบญจวรรณ	ชื่อสัตย์	ผู้ช่วยงานสวัสดิการและการเงิน
๖.๗.๘๓	นางสาวมณีนรัตน์	รูปประดิษฐ์	ผู้ช่วยงานสวัสดิการและการเงิน
๖.๗.๘๔	นางสาวศศิวิมล	เกลียวทอง	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา
๖.๗.๘๕	สิบทิโทหญิงนฤมล	คำนนท์	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา
๖.๗.๘๖	นางสุชฎทัย	หวันเสนา	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา
๖.๗.๘๗	นายภัทร	แสงเพ็ญ	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา
๖.๗.๘๘	นางสาวยุวากร	กลมอ่อน	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา
๖.๗.๘๙	นายพงศกร	พรมทา	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา
๖.๗.๙๐	นายจตุพร	น้อยบุญสุข	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๗.๙๑	นางสาวจิรัฐติพร	สงวนสุทธิกุล	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๗.๙๒	นางสาวยุวากร	กลมอ่อน	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๗.๙๓	นายพงศกร	พรมทา	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๗.๙๔	นางสาวมาลี	แนบเนียร	งานประสานงานระดับชั้น ม.๔
๖.๗.๙๕	นางสาวจิรัฐติพร	สงวนสุทธิกุล	งานประสานงานระดับชั้น ม.๕
๖.๗.๙๖	นางหัตทยา	คุณานนท์ศิริกุล	งานประสานงานระดับชั้น ม.๖
๖.๗.๙๗	นายสรารุณี	ศักดิ์	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
๖.๗.๙๘	นางกาญจนา	ปานทอง	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
๖.๗.๙๙	นางสาวบุษกร	หอมกระแจะ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
๖.๗.๑๐๐	นายวรวิช	ทองดี	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
๖.๗.๑๐๑	นางสาวนพรัตน์	ศรีหรั่ง	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
๖.๗.๑๐๒	นางเกสร	มานะทัศน์	ผู้ช่วยงานพัฒนาบุคลากร

๖.๗.๑๐๓	นางอัจฉณา	ศิริวรรณ	ผู้ช่วยงานพัฒนาบุคลากร
๖.๗.๑๐๔	นายสมโชค	อากาศ	ผู้ช่วยงานพัฒนาบุคลากร
๖.๗.๑๐๕	นายภาคภูมิ	รักสุภาพ	หัวหน้างานส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ
๖.๗.๑๐๖	นางจิรฐา	เจริญสูง	ผู้ช่วยงานส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ
๖.๗.๑๐๗	นางวิภาณีย์	จิรธรรักษ์	ผู้ช่วยงานส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ
๖.๗.๑๐๘	นายอินทัช	กลิ่นยา	ผู้ช่วยงานส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ
๖.๗.๑๐๙	นายวรวิช	ทองดี	ผู้ช่วยงานส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ
๖.๗.๑๑๐	นางสาวศศิวิมล	เกลียวทอง	ผู้ช่วยงานส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ
๖.๗.๑๑๑	นางหัตถยา	คุณานนท์ศิริกุล	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ
๖.๗.๑๑๒	นางเกสรดา	มานะทัศน์	ผู้ช่วยงานห้องเรียนพิเศษ
๖.๗.๑๑๓	นางสาวเบญจวรรณ	ชื้อสตัย	ผู้ช่วยงานห้องเรียนพิเศษ
๖.๗.๑๑๔	นางจิรฐา	เจริญสูง	ผู้ช่วยงานห้องเรียนพิเศษ
๖.๗.๑๑๕	นายพิชญ์	สอนจรรยา	ผู้ช่วยงานห้องเรียนพิเศษ
๖.๗.๑๑๖	นายอินทัช	กลิ่นยา	ผู้ช่วยงานห้องเรียนพิเศษ
๖.๗.๑๑๗	นายธนภณ	บุญพลอย	ผู้ช่วยงานห้องเรียนพิเศษ
๖.๗.๑๑๘	นางสาวศศิวิมล	เกลียวทอง	ผู้ช่วยงานห้องเรียนพิเศษ
๖.๗.๑๑๙	นายวรวิช	ทองดี	ผู้ช่วยงานห้องเรียนพิเศษ
๖.๗.๑๒๐	นางสาวมาลี	แนบเนียร	ผู้ช่วยงานห้องเรียนพิเศษ
๖.๗.๑๒๑	นายพงศกร	พรมทา	หัวหน้างานเลขานุการ
๖.๗.๑๒๒	นางณัฐชญา	แสงเมือง	ผู้ช่วยงานเลขานุการ
๖.๗.๑๒๓	นางสาวจิรัฐติพร	สงวนสุทธิกุล	ผู้ช่วยงานเลขานุการ
๖.๗.๑๒๔	นางสาวกัลยรัตน์	ธนภัทรเวชพิสิฐ	ผู้ช่วยงานเลขานุการ
๖.๗.๑๒๕	นางสาวยุวากร	กลม่ออน	ผู้ช่วยงานเลขานุการ

๖.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๖.๘.๑	นายกำพล	คะนิงเหตุ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๘.๒	นางสาวมารศรี	ภุมรินทร์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๘.๓	นายนิรุตต์	มีลาภ	หัวหน้าสาขาอุตสาหกรรม
๖.๘.๔	นางสาวแสงเทียน	ปานเกิด	หัวหน้าสาขางานเกษตรกรรม
๖.๘.๕	นางสาววรรณวณิช	ฉาบเพชร	หัวหน้าสาขางานบ้านและสิ่งประดิษฐ์
๖.๘.๖	นางสาวมารศรี	ภุมรินทร์	หัวหน้าสาขางานธุรกิจ
๖.๘.๗	นายพยนต์	มงคล	หัวหน้างานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๘.๘	นางสาววรรณวณิช	ฉาบเพชร	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖.๘.๙	นางสาวสุพัตรา	คงเรียน	หัวหน้างานสารบรรณ
๖.๘.๑๐	นายนิรุตต์	มีลาภ	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๘.๑๑	นายกำพล	คะนิงเหตุ	หัวหน้างานหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๘.๑๒	นายกำพล	คะนิงเหตุ	หัวหน้างานนิเทศภายใน
๖.๘.๑๓	นางสาวแสงเทียน	ปานเกิด	หัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่
๖.๘.๑๔	นางอัญชลี	ศิริสนธิ	หัวหน้างานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๘.๑๕	นางสาวปิยธิดา	ฉายสว่าง	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา

๖.๘.๑๖	นางสาวเชษฐธิดา จันทรงาม	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๘.๑๗	ว่าที่ ร.ต.ประภัสสรกร แจ่มเสื่อ	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๔
๖.๘.๑๘	นางสาวสุพัตรา คงเรียน	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๕
๖.๘.๑๙	นางลวาศรี ศรีจำปา	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๖
๖.๘.๒๐	นางสาวปิยธิดา ฉายสว่าง	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๘.๒๑	นางสาวมารศรี ภูมิรินทร์	หัวหน้างานเลขานุการ

๖.๙ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๙.๑	นางสุวิธนา สุพันธนา	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖.๙.๒	นางสาวนุชนารถ เย็นฉ่ำ	รองหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖.๙.๓	นางสุวิธนา สุพันธนา	หัวหน้างานแนะแนว
๖.๙.๔	นายพิชญ์ สอนจรรยา	หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร
๖.๙.๕	นางสาวพิมพ์ลอย ปานเพชร	หัวหน้างานจิตอาสา/เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๖.๙.๖	นางสาวพัชมณ พัดเย็น	หัวหน้างานชุมนุม
๖.๙.๗	นางสาวนุชนารถ เย็นฉ่ำ	หัวหน้างานห้องสมุด
๖.๙.๘	นายสุเทพ อุทัยค์	หัวหน้างานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๙.๙	นางสาวพิมพ์ลอย ปานเพชร	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖.๙.๑๐	นางสาวสุพัชรกิจ อร่ามศรี	หัวหน้างานสารบรรณ
๖.๙.๑๑	นางสาวพัชมณ พัดเย็น	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๙.๑๒	นางสุวิธนา สุพันธนา	หัวหน้างานหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๙.๑๓	นางสาวสุพัชรกิจ อร่ามศรี	หัวหน้างานนิเทศภายใน
๖.๙.๑๔	นางสาวสุพัชรกิจ อร่ามศรี	หัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่
๖.๙.๑๕	นายสุเทพ อุทัยค์	หัวหน้างานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๙.๑๖	นางสาวพัชมณ พัดเย็น	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา
๖.๙.๑๗	นางสาวพิมพ์ลอย ปานเพชร	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๙.๑๘	นางสาวพิมพ์ลอย ปานเพชร	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๔
๖.๙.๑๙	นางสาวพัชมณ พัดเย็น	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๕
๖.๙.๒๐	นายสุเทพ อุทัยค์	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๖
๖.๙.๒๑	นายสุเทพ อุทัยค์	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๙.๒๒	นางสาวสุพัชรกิจ อร่ามศรี	หัวหน้างานเลขานุการ

๗. สำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน ประกอบด้วย

๗.๑	นางสาวปาริชาติ แก่นสำโรง	หัวหน้า
๗.๒	นางสาวจิรัฐติพร สงวนสุทธิกุล	ผู้ช่วย
๗.๓	นางสาวปิยธิดา ฉายสว่าง	ผู้ช่วย
๗.๔	นางณัฐชญา แสงเมือง	ผู้ช่วย
๗.๕	นางสาวกัลยรัตน์ ธนภัทรเวชพิสิฐ	ผู้ช่วย
๗.๖	นายเมธาศิษย์ พรหมสำลี	ผู้ช่วย
๗.๗	นางสาวมันทนา อินทรสกุล	ผู้ช่วย

	๗.๘ นายพงษ์พัฒน์	ช่างทอง	ผู้ช่วย
	๗.๙	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ผู้ช่วย
มีหน้าที่	๑. วางแผนพัฒนางานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน ๒. งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา จังหวัดลพบุรี ๓. งานศูนย์ประสานงานการจัดการศึกษามัธยมศึกษา จังหวัดลพบุรี ๔. งานสหวิทยาเขต ๕. งานบริการและประสานงานทั่วไป ๖. งานเลขานุการ ๗. จัดทำวารสารการประชุมและรายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ เต็มความสามารถ เพื่อบังเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน ผู้ปกครองโรงเรียนและทางราชการสืบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธรรมวิทย์ ธรรมพิธิ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย