



## คำสั่งโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย

ที่ ๐๐๐๒/๒๕๖๗

เรื่อง การแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างบริหารโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ลพบุรี เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๔  
กลุ่มบริหารงาน ๑ สำนักงานผู้อำนวยการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความ  
ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ เรื่อง การบังคับบัญชา  
ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ ลงวันที่  
๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ และคำสั่งสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง ให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ดังต่อไปนี้

### ๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ นายธรรมวิทย์ ธรรมพิธี	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๑.๒ นายพิริยะ เกตุสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ
๑.๓ นางสิริกร โทก่าจัด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล
๑.๔ นายณัฐกร บุญล้อม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑.๕ นางจันทรัตน์ คงเพชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป
๑.๖ นางกนกวรรณ สร้อยคำ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๑.๗ นางสาวจิรภัทร์ บัวสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล
๑.๘ นายสมเกียรติ พิรมรัมย์	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑.๙ นายสมโชค อากาศ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๑.๑๐ นางสาวปาริชาติ แก่นสำโรง	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๑.๑๑ นายพงศ์พล สันโดษ	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑.๑๒ นายธนภณ บุญพลอย	หัวหน้างานแผนงาน
๑.๑๓ นางสุชฎทัย หวันเสนา	หัวหน้างานการเงิน
๑.๑๔ นางนงนุช ประดับวงษ์	หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
๑.๑๕ นางวันเพ็ญ แสงชาติ	หัวหน้างานบุคคล
๑.๑๖ นายกำพล คณิงเหตุ	ผู้แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๑.๑๗ นางวิไลรัตน์ วสุริย์	ผู้แทนหัวหน้าคณะ
๑.๑๘ นางสาวมารศรี ภูมิรินทร์	ผู้แทนหัวหน้าระดับชั้น

### มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายและทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ประสานการดำเนินงานและสร้างความเข้าใจทุกภาคส่วน
- นิเทศ กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา และตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกภาคส่วนรวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจ
- วางแผนปรับปรุงพัฒนางาน

## ๒. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

### ๒.๑ รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ

#### มีหน้าที่

๒.๑.๑ นายพิริยะ เกตุสกุล

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

### ๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

#### มีหน้าที่

๒.๒.๑ นางกนกวรรณ สร้อยคำ

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

### ๒.๓ งานพัฒนาคุณภาพวิชาการ

- |       |                                 |   |
|-------|---------------------------------|---|
| ๒.๓.๑ | นางกนกวรรณ สร้อยคำ              | หัวหน้า   |
| ๒.๓.๒ | นางจารุวรรณ ยังรักษา            | ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์)                   |
| ๒.๓.๓ | นางนอองนุช หล่อประเสริฐ         | ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย)                      |
| ๒.๓.๔ | นางพิชญ์อาภา ทองดี              | ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) |
| ๒.๓.๕ | นางสาวนวาระภาดา เอกจิระเกตุบงกช | ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)               |
| ๒.๓.๖ | นายพิชญ์ สอนจรรยา               | ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)      |
| ๒.๓.๗ | นางจิรฐา เจริญสูง               | ผู้ช่วย (หัวหน้าสาขาวิชาเคมี)                                     |
| ๒.๓.๘ | นายสมเกียรติ พิรมรัมย์          | ผู้ช่วย (หัวหน้าสาขาวิชาฟิสิกส์ โลก ดาราศาสตร์ และอวกาศ)          |

๒.๓.๙	นางวิภาณีย์	จิรธรรักษ์ดี	ผู้ช่วย (หัวหน้าสาขาวิชาชีววิทยา)
๒.๓.๑๐	นางปิยาภรณ์	อุทุมภา	ผู้ช่วย (หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยี)
๒.๓.๑๑	นายสมคิด	อ่อนบาง	ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ)
๒.๓.๑๒	นายกุลวุฒิ	ชุตินันท์	ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา)
๒.๓.๑๓	นายกำพล	คณิงเหตุ	ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ)
๒.๓.๑๔	นายนิรุทธ์	มีลาภ	ผู้ช่วย (หัวหน้าสาขาวิชาช่าง)
๒.๓.๑๕	นางสาววรรณฉวี	ฉาบเพชร	ผู้ช่วย (หัวหน้าสาขาวิชาช่างบ้าน)
๒.๓.๑๖	นางสาวมารศรี	ภุมรินทร์	ผู้ช่วย (หัวหน้าสาขาวิชาช่างธุรกิจ)
๒.๓.๑๗	นางสุวัฒนา	สุพันธ์นา	ผู้ช่วย (หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
๒.๓.๑๘	นางสาวนุชนารถ	เย็นน้ำ	ผู้ช่วย (งานห้องสมุด)
๒.๓.๑๙	นายวรวิช	ทองดี	ผู้ช่วย
๒.๓.๒๐	นางสาววรรณิษา	เหลียงตระกูลชัย	ผู้ช่วย
๒.๓.๒๑	นางสาวศศิวิมล	เกลียวทอง	ผู้ช่วย
๒.๓.๒๒	นางสาวณภัทริรา	เจริญวิมล	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานและจัดระบบพัฒนาคุณภาพวิชาการ
๒. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดอย่างต่อเนื่อง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามนโยบายเรียนฟรีฯ
๔. จัดกิจกรรมนิเทศภายใน
๕. ส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๖. รับผิดชอบเรื่องการประกวดแข่งขันในระดับต่างๆ
๗. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. กำกับ ติดตาม การจัดเรียนซ่อม และเรียนเสริม
๙. ประสานและติดตาม และแก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอนประจำวัน
๑๐. จัดระบบการจัดสอนแทน
๑๑. เผยแพร่ความรู้ ความก้าวหน้าทางวิชาการในการจัดการเรียนรู้
๑๒. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญที่เหมาะสมกับทิศทางการพัฒนาโรงเรียนและการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
๑๓. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย
๑๔. ส่งเสริมการพัฒนาครูให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๕. จัดหาและประสานงานจัดวิทยากรในการสอนส่งเสริมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๔ งานทะเบียนนักเรียน

๒.๔.๑	นางนงนุช	ประดับวงษ์	หัวหน้า
๒.๔.๒	นางสาวนพวรรณ	ทับทอง	ผู้ช่วย
๒.๔.๓	นางสาวมัลลิกา	ยิ้มพงษ์	ผู้ช่วย
๒.๔.๔	นางสาววัชรี	จันทร์เผือก	ผู้ช่วย
๒.๔.๕	นางสาววรัญญา	ชุ่มโชคดี	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

- |       |               |              |         |
|-------|---------------|--------------|---------|
| ๒.๔.๖ | นางสาวพิชชาพร | นันทา        | ผู้ช่วย |
| ๒.๔.๗ | นางสาวลลิตญา  | นภกิตตินันท์ | ผู้ช่วย |
| ๒.๔.๘ | นางสาวพัชชา   | ศรีโยธา      | ผู้ช่วย |
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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕ งานพัฒนาหลักสูตร

- |        |                        |                 |         |
|--------|------------------------|-----------------|---------|
| ๒.๕.๑  | นางวิภาณี              | จิรธรรักษ์      | หัวหน้า |
| ๒.๕.๒  | นางสาวกัลยรัตน์        | ธนภัทรเวชพิสิฐ  | ผู้ช่วย |
| ๒.๕.๓  | นางสาวยุวากร           | กลมอ่อน         | ผู้ช่วย |
| ๒.๕.๔  | นางสาวศศิวิมล          | เกลียวทอง       | ผู้ช่วย |
| ๒.๕.๕  | นายสรวิชัย             | ศักดิ์          | ผู้ช่วย |
| ๒.๕.๖  | นางสาวนพวรรณ           | ทับทอง          | ผู้ช่วย |
| ๒.๕.๗  | นางน่องนุช             | หล่อประเสริฐ    | ผู้ช่วย |
| ๒.๕.๘  | นางสาวนวระภาดา         | เอกจิระเกตุบงกช | ผู้ช่วย |
| ๒.๕.๙  | นายเมฆาศิษย์           | พรมสำลี         | ผู้ช่วย |
| ๒.๕.๑๐ | ว่าที่ร้อยตรีธีระนันท์ | แสงชาติ         | ผู้ช่วย |
| ๒.๕.๑๑ | นายสมคิด               | อ่อนบาง         | ผู้ช่วย |
| ๒.๕.๑๒ | นางสาววรรณวณิช         | ฉาบเพชร         | ผู้ช่วย |
| ๒.๕.๑๓ | นางสุวิธนา             | สุพันธ์นา       | ผู้ช่วย |

## มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานพัฒนาหลักสูตร
๒. วางแผนพัฒนาการจัดทำหลักสูตรทุกหลักสูตร ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง  
ของกระทรวงศึกษาธิการ และกรอบการเรียนรู้ท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสภพบุรี
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรทุกหลักสูตร
๔. จัดทำเอกสารหลักสูตรทุกหลักสูตร
๕. บริหารจัดการหลักสูตรตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาทุกหลักสูตร

๗. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน และตารางส่งเสริมศักยภาพทางวิชาการ
๘. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรทุกหลักสูตร
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๖ งานแนะแนว

๒.๖.๑	นางสุวัฒนา	สุพันธนา	หัวหน้า
๒.๖.๒	นางสาวสุพัชรกิจ	อร่ามศรี	ผู้ช่วย
๒.๖.๓	นางสาวพิมพ์ลอย	ปานเพชร	ผู้ช่วย
๒.๖.๔	นายสุเทพ	อุทัยค์	ผู้ช่วย
๒.๖.๕	นางสาวพัชฌณ	พัชเียน	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. จัดทำระเบียบพฤติกรรมของนักเรียนและเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น
๘. ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาของนักเรียน
๙. สรุปร่วมจัดทำข้อมูลสถิติการศึกษาต่อของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ทุกปีการศึกษา
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมแนะแนวเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นรายปี
๑๑. จัดสอบเพื่อเตรียมความพร้อมของนักเรียนในการศึกษาต่อ เช่น Pre-O-NET และ Pre Admission
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๗ งานเครือข่ายการศึกษา

๒.๗.๑	นายสุเทพ	อุทัยค์	หัวหน้า
๒.๗.๒	นางสุวัฒนา	สุพันธนา	ผู้ช่วย
๒.๗.๓	นางสาวสุพัชรกิจ	อร่ามศรี	ผู้ช่วย
๒.๗.๔	นางหัตถยา	คุณานนท์ศิริกุล	ผู้ช่วย
๒.๗.๕	นางสาววิริยชนา	ประชากุล	ผู้ช่วย
๒.๗.๖	นางกนกวรรณ	สร้อยคำ	ผู้ช่วย
๒.๗.๗	นางสาวพิมพ์ลอย	ปานเพชร	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 นายจีระวัฒน์	โรจนศิลป์	หัวหน้า
๒.๘.๒ นายกิตติชัย	เทียนไข	ผู้ช่วย
๒.๘.๓ นางนงนุช	ประดับวงษ์	ผู้ช่วย
๒.๘.๔ นายธนภณ	บุญพลอย	ผู้ช่วย
๒.๘.๕ นายฉัตรชัย	พุ่มเถื่อน	ผู้ช่วย
๒.๘.๖ นางสาวบุษยา	ราศรีมิน	ผู้ช่วย
๒.๘.๗ นายพงศ์พล	สันโตษ	ผู้ช่วย
๒.๘.๘ นายสุเทพ	อุทัยค์ม	ผู้ช่วย
๒.๘.๙ นางสาวธันชพร	เลียมวิริยะกุล	ผู้ช่วย
๒.๘.๑๐ ว่าที่ร้อยตรีธีระนันท์ แสงชาติ		ผู้ช่วย
๒.๘.๑๑ ว่าที่ร้อยตรีประภัสรากร แจ่มเสื่อ		ผู้ช่วย
๒.๘.๑๒ นางสาวจิรพรรณ	ชวาลสันตติ	ผู้ช่วย
๒.๘.๑๓ นางพิชญ์อาภา	ทองดี	ผู้ช่วย
๒.๘.๑๔ นางรพีพรรณ	ปิ่นมณี	ผู้ช่วย
๒.๘.๑๕ นายวิรุฑ	ทาแป็ง	ผู้ช่วย
๒.๘.๑๖ นางสาวปรววรรณ	จอยนอก	ผู้ช่วย
๒.๘.๑๗ นายยุทธการ	แกบสิงห์	ผู้ช่วย
๒.๘.๑๘ นางสาวอาทิตยา	บุญเลิศพล	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

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 นายวรวิช	ทองดี	หัวหน้า
๒.๙.๒ นางปิยาภรณ์	อุทุมภา	ผู้ช่วย
๒.๙.๓ นางณัฐชนา	แสงเมือง	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๒.๙.๔	นางสุชฎทัย	หวันเสนา	ผู้ช่วย
๒.๙.๕	นางน้องนุช	หล่อประเสริฐ	ผู้ช่วย
๒.๙.๖	นางพิชญ์อาภา	ทองดี	ผู้ช่วย
๒.๙.๗	นางสาววรรณวิศา	กรีโสภา	ผู้ช่วย
๒.๙.๘	นายยอดยิ่ง	ทองหล่อ	ผู้ช่วย
๒.๙.๙	นายจิระวัฒน์	สิงห์สูง	ผู้ช่วย
๒.๙.๑๐	นางสาวปาริชาติ	แก่นสำโรง	ผู้ช่วย
๒.๙.๑๑	นายวรวิทย์	มรกต	ผู้ช่วย
๒.๙.๑๒	นางสาวสุจิตตรา	เสาวภาคย์	ผู้ช่วย
๒.๙.๑๓	นายชนกฤต	ดอกเทียน	ผู้ช่วย

๑. วางแผนพัฒนางานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน
๓. จัดระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๔. พัฒนาและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
๕. ดูแลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๖. จัดระบบการดูแล บำรุงรักษาพัสดุของงานโสตทัศนศึกษา และเทคโนโลยีอื่น ๆ
๗. บันทึกภาพนิ่ง วีดีโอ และการนำเสนอของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑๐ งานวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๑๐.๑	นางสาวนพวรรณ	ทับทอง	หัวหน้า
๒.๑๐.๒	นางนงนุช	ประดับวงษ์	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๓	นางสาวมัลลิกา	ยิ้มพงษ์	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๔	นางสาววัชรีย์	จันทร์เพือก	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๕	นางสาวพิชชาพร	นันทา	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๖	นางสาวลลิตญา	นภกิตตินันท์	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๗	นางสาวพัชชา	ศรียุธา	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานวัดและประเมินผลการศึกษา
๒. กำหนดระเบียบวัดและประเมินผล (ผ่านคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ)
๓. ส่งเสริมและพัฒนากิจการวัดและประเมินผลที่มีมาตรฐาน – 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) และการทดสอบภายนอกอื่นๆ รวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน เผยแพร่และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑๑ งานวิจัยและพัฒนา

๒.๑๑.๑	นางสาวศศิวิมล เกลียวทอง	หัวหน้า
๒.๑๑.๒	นายธนภณ บุญพลอย	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๓	นายเศกสันต์ ทองไทย	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๔	นางสาวอุมาพร ทักษนุรักษ์	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๕	นางสาวปิยธิดา ฉายสว่าง	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๖	นายกุลวุฒิ ชูตินันท์	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๗	นายศุภสฤษฎ์ ชำปัญญา	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๘	นายปริญญา เทศอุดม	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๙	นางสาวพัชฌณ พัดเย็น	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๑๐	นางสาวฐิติรัตน์ เจียรส	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

- วางแผนพัฒนางานวิจัยและพัฒนา
- ส่งเสริมและพัฒนาการจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียนสำหรับครูทุกคน
- ส่งเสริมและพัฒนาการจัดทำโครงการทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ส่งเสริมและพัฒนาการจัดทำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ของครู
- จัดทำงานวิจัยระดับสถาบัน เพื่อพัฒนาสถานศึกษา
- จัดทำสรุปและสารสนเทศการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครูเป็นรายปี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑๒ งานห้องสมุด

๒.๑๒.๑	นางสาวนุชนารถ เย็นฉ่ำ	หัวหน้า
๒.๑๒.๒	สิบโทหญิง นฤมล คำนนท์	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๓	นางสาวพิมพ์ภรณ์ เล็กถวิลวงศ์	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๓	นางสาวสุภัทสร ชาฎา	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

- วางแผนพัฒนางานห้องสมุด
- จัดหาหนังสือเอกสาร วิทยากร วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากร และชุมชน อย่างเพียงพอและทันสมัย
- จัดระบบการเก็บหนังสือ และระบบดูแลบำรุงรักษา
- จัดระบบห้องสมุด ๓ ดี หรือระบบห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย
- จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านและรักการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เป็นต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑๓ กลุ่มงานโครงการพิเศษ

๑.	นางกนกวรรณ สร้อยคำ	หัวหน้า
๒.	นางสาวจิรภัทร์ บัวสุวรรณ	ผู้ช่วย
๓.	นายอโนทัย กลิ่นยา	ผู้ช่วย
๔.	นายภาคภูมิ รักสุภาพ	ผู้ช่วย
๕.	นายอมรชัย สถานนท์	ผู้ช่วย
๖.	นางจารุวรรณ ยิ่งรักษา	ผู้ช่วย
๗.	นางหัตทยา คุณานนท์ศิริกุล	ผู้ช่วย



## มีหน้าที่

๘. นางสาววิรัชญา ประชากุล ผู้ช่วย
๙. นายพงศกร พรหมทา ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวณภัทธีรา เจริญวิมล ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววรรณิษา เหลียงตระกูลชัย ผู้ช่วย
๑. วางแผนพัฒนางานที่ร่วมรับผิดชอบ
๒. พัฒนาคุณภาพของงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายให้เป็นตามมาตรฐานของภาระงาน
๓. จัดระบบนิเทศ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานของงาน
๔. นำผลการดำเนินการไปปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานตามมาตรฐานของงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑๓.๑ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class Standard School)

- ๑) นายอโนทัย กลิ่นยา หัวหน้า
- ๒) นางสาวนพรัตน์ ศรีหรั่ง ผู้ช่วย
- ๓) นางวรรณภา บุญประทีป ผู้ช่วย
- ๔) นางสาวบุษกร หอมกระแจะ ผู้ช่วย
- ๕) นายอัศวิน ดวงจิตร ผู้ช่วย
- ๖) นายธนภณ บุญพลอย ผู้ช่วย
- ๗) นางสาววัชรีย์ จันทร์เผือก ผู้ช่วย
- ๘) นางสาวยุวากร กลมอ่อน ผู้ช่วย
- ๙) นางสาวธนัชพร เลี่ยมวิริยะกุล ผู้ช่วย
- ๑๐) นางสุชฎทัย หวันเสนา ผู้ช่วย
- ๑๑) นางสาวจิรัฐติพร สงวนสุทธิกุล ผู้ช่วย
- ๑๒) นายชลเทพ สมัครการ ผู้ช่วย
- ๑๓) นางสาวศศิวิมล เกลี้ยงทอง ผู้ช่วย
- ๑๔) นางสาวกนกภัทร พึ่งน้อย 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) นายพิชญ์ สอนจรรยา ผู้ช่วย
- ๓) นางจิรัฐา เจริญสรวง ผู้ช่วย
- ๔) นางหัตทยา คุณานนท์ศิริกุล ผู้ช่วย
- ๕) นางวิภาณีย์ จิรธรรักดี ผู้ช่วย
- ๖) นายอโนทัย กลิ่นยา ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๗) นางจาร์วรรณ	ยังรักษา	ผู้ช่วย
๘) นางปิยาภรณ์	อุทุมภา	ผู้ช่วย
๙) นางสาวจิรัฐติพร	สงวนสุทธิกุล	ผู้ช่วย

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

## ๒.๑๓.๓ งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

๑) นายอมรชัย	สถานนท์	หัวหน้า
๒) นางกนกวรรณ	สร้อยคำ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวอรรวรรณ	จันทองเทศ	ผู้ช่วย
๔) นายกนกศักดิ์	ประโรกิจจักร์	ผู้ช่วย
๕) นางจิระพร	สมศรี	ผู้ช่วย
๖) นางณภัชนันท์	แซร์แมน	ผู้ช่วย
๗) นางสาววรรณวิศา	กรีโสภา	ผู้ช่วย
๘) นายธนภณ	บุญพลอย	ผู้ช่วย
๙) นางสาววรรณิษา	เหลียงตระกูลชัย	ผู้ช่วย
๑๐) นางปิยาภรณ์	อุทุมภา	ผู้ช่วย
๑๑) นายวรวิช	ทองดี	ผู้ช่วย
๑๒) นายวรวิทย์	มรกต	ผู้ช่วย
๑๓) Mr. Scott James Sharman		ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)
๒. จัดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเพื่อพัฒนาในด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษสำหรับครูผู้สอน ภาษาอังกฤษในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตลพบุรี
๓. ประสานงานกับบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรมพัฒนาครูภาษาอังกฤษ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. ให้บริการด้านหนังสือเอกสาร และตัวอย่างสื่ออุปกรณ์การสอนภาษาอังกฤษแก่ครูในจังหวัด หรือกลุ่มโรงเรียน รวมทั้งให้คำปรึกษาในการติดต่อแหล่งวิทยากรอื่นๆ
๕. จัดอบรม พัฒนา เผยแพร่สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ และจัดกิจกรรม ด้านการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษตามโอกาสอันควร
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑๓.๔ งานศูนย์อาเซียนศึกษา

๑) นางกนกวรรณ	สร้อยคำ	หัวหน้า
๒) นายอมรชัย	สถานนท์	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๓) นางจิระพร	สมศรี	ผู้ช่วย
๔) นายกนกศักดิ์	ประโรกิจจักร	ผู้ช่วย
๕) นายเศกสันต์	ทองไทย	ผู้ช่วย
๖) Miss Thi Thi Aung		ผู้ช่วย
๗) นางสาววรรณิษา	เหลียงตระกูลชัย	ผู้ช่วย

- วางแผนพัฒนางานศูนย์อาเซียนศึกษา
- เผยแพร่ความรู้อาเซียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อทันต่อการเปลี่ยนแปลงของอาเซียน
- การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโดยการนำแนวทางการนำ ASEAN Curriculum Source Book สู่การปฏิบัติ
- พัฒนานักเรียนแกนนำเยาวชนอาเซียน (ASEAN Youth Leader) ของนักเรียนโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑๓.๕ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๑) นางหัตถยา	คุณานนท์ศิริกุล	หัวหน้า
๒) นางจิรฐา	เจริญสูง	ผู้ช่วย
๓) นายภาคภูมิ	รักสุภาพ	ผู้ช่วย
๔) นายอินทัย	กลีนยา	ผู้ช่วย
๕) นายธนาบัตร	วิริยะอุดมเสถียร	ผู้ช่วย
๖) นางสาวอรรวรรณ	จันทองเทศ	ผู้ช่วย
๗) นายวรวิช	ทองดี	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

- วางแผนพัฒนางานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- จัดหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ให้ได้มาตรฐานและเป็นไปตามข้อกำหนดของ สสวท. เพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างเต็มศักยภาพและได้มาตรฐาน
- จัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ให้กับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
- ประสานงานกับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการในโอกาสต่างๆ อย่างเต็มศักยภาพ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑๓.๖ งานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (Gifted)

๑) นายอมรชัย	สถานนท์	หัวหน้า
๒) นางกนกวรรณ	สร้อยคำ	ผู้ช่วย
๓) นางจิระพร	สมศรี	ผู้ช่วย
๔) นางสาววรรณิษา	เหลียงตระกูลชัย	ผู้ช่วย
๕) นายกนกศักดิ์	ประโรกิจจักร	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

- วางแผนพัฒนางานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (Gifted)
- จัดหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านภาษาอังกฤษ ให้ได้มาตรฐานและเป็นไปตามข้อกำหนดสถาบันภาษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างเต็มศักยภาพและได้มาตรฐาน

๓. จัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ให้กับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษภาษาอังกฤษ
๔. ประสานงานกับสถาบันภาษาในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาการในโอกาสต่างๆ อย่างเต็มศักยภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑๓.๗ งานศูนย์ GSP

๑) นางจรรุวรรณ	ยังรักษา	หัวหน้า
๒) นางสาวมลลิกา	ยัมพงษ์	ผู้ช่วย
๓) นายธนาบัตร	วิริยะอุดมเสถียร	ผู้ช่วย
๔) นางสาวอรรวรรณ	จันทองเทศ	ผู้ช่วย
๕) นายกิริติ	ศุภภัทร์จุจา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานศูนย์ GSP
๒. ส่งเสริมพัฒนาครูคณิตศาสตร์โดยใช้โปรแกรม GSP ในการสร้างสื่อการสอนตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ฝึกอบรมนักเรียนให้มีทักษะด้านคณิตศาสตร์ เพื่อส่งนักเรียนเข้าแข่งขันระดับเขตระดับภาค และระดับประเทศ
๔. ประสานงานโรงเรียนหรือหน่วยงานเพื่อพัฒนาการดำเนินงานศูนย์ให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑๓.๘ งานศูนย์ส่งเสริมการศึกษาระหว่างประเทศ

๑) นางสาววิริยชนา	ประชากุล	หัวหน้า
๒) นางสาวชนิดา	पालบุตร	ผู้ช่วย
๓) นางวิไลรัตน์	วสุริย์	ผู้ช่วย
๔) นางลภัสสรดา	อินทร์บำรุง	ผู้ช่วย
๕) นางศิรณา	คงตะโก	ผู้ช่วย
๖) นางสาวธารรัตน์	แสงอิม	ผู้ช่วย
๗) นางสาวณภัทริธา	เจริญวิมล	ผู้ช่วย
๘) นางสาวธนัชพร	เลี่ยมวิริยะกุล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานศูนย์ส่งเสริมการศึกษาระหว่างประเทศ
๒. ประสานงานกับหน่วยงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนการศึกษาระหว่างประเทศ
๓. ประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนการศึกษาระหว่างประเทศแก่นักเรียน ครู และบุคลากร
๔. รับสมัครและคัดเลือกนักเรียน ครู และบุคลากรให้เข้าร่วมโครงการตามปฏิทินและเงื่อนไข
๕. ติดต่อสถาบันการศึกษาของต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนนักเรียนและบุคลากรด้านการศึกษาระหว่างวัฒนธรรม
๖. จัดหาครอบครัวอุปถัมภ์สำหรับนักเรียน ดูแลประสานงานระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครองและครอบครัว
๗. บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนการศึกษาระหว่างประเทศ
๘. ให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษานักเรียน ครู และบุคลากรที่สนใจ ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาระหว่างประเทศ

๙. ดูแลนักเรียนแลกเปลี่ยนชาวต่างชาติที่เข้ามาศึกษาในโรงเรียน จัดชั้นเรียน วิชาเรียนและครูที่ปรึกษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้กับนักเรียนตลอดโครงการ
๑๐. ติดตามและประเมินผลการเข้าร่วมโครงการของนักเรียน ครู และบุคลากร
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑๓.๙ งานศูนย์ครอบครัวพอเพียง

๑) นางสาวจิรภัทร์	บัวสุวรรณ	หัวหน้า
๒) นายฉัตรชัย	พุ่มเถื่อน	ผู้ช่วย
๓) นางสาวดอกจันทร์	พวงยอด	ผู้ช่วย
๔) นายวีรยุทธ	ทาแปง	ผู้ช่วย
๕) นายกำพล	คณิงเหตุ	ผู้ช่วย
๖) นางแสงเทียน	มีแก้ว	ผู้ช่วย
๗) นางสาวปรววรรณ	จอยนอก	ผู้ช่วย
๘) นายยุทธการ	แกบสิงห์	ผู้ช่วย
๙) นายจิระวัฒน์	โรจนศิลป์	ผู้ช่วย
๑๐) นายไพฑูรย์	พานทอง	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวชลิตา	หมดภัย	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. สร้างคนดีสู่สังคม ผ่านกระบวนการจิตอาสา อย่างเป็นรูปธรรม โดยสร้างนักเรียนแกนนำครอบครัวพอเพียง
๒. ประสานงานกับมูลนิธิครอบครัวพอเพียง ในการพานักเรียนเข้ารับการอบรม ในการเพิ่มพูนความรู้ และมีจิตอาสา ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ ภายในโรงเรียนและภายนอก
๓. แบ่งหน้าที่รับผิดชอบพันธกิจ ๕ ด้านให้นักเรียน ได้แก่ ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านเศรษฐกิจ ด้านชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้านประชาธิปไตย
๔. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เข้ารับการอบรมเป็นซูปเปอร์ครู เพื่อมีความรู้ความเข้าใจในการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. มีการรณรงค์มาตรการประหยัดพลังงานของโรงเรียน เพื่อความประหยัดแบบยั่งยืน (ปรับ, ลด, ปลูก, เปลี่ยน)
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑๓.๑๐ งานศูนย์สะเต็มศึกษา (STEAM Education)

๑) นายพงศกร	พรมทา	หัวหน้า
๒) นายพิชญ์	สอนจรรยา	ผู้ช่วย
๓) นายสมเกียรติ	พิรมรัมย์	ผู้ช่วย (สาขา ฟิสิกส์ โลกดาราศาสตร์และอวกาศ)
๔) นางจิรฐา	เจริญสูง	ผู้ช่วย (สาขา เคมี)
๕) นางวิภาณีย์	จิรธรรักษ์	ผู้ช่วย (สาขา ชีววิทยา)
๖) นางปิยาภรณ์	อุทุมภา	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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๓.๑๑ งานศูนย์เครือข่ายพัฒนาการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง (ภาษาญี่ปุ่น)**

- ๑) นางสาวณภัทริรา เจริญวิมล หัวหน้า  
๒) นางสาวพรรณรจน์ วัฒนจิตต์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานศูนย์เครือข่ายพัฒนาการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง (ภาษาญี่ปุ่น)
๒. ประสานงานกับบุคลากร หรือโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายพัฒนาการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง (ภาษาญี่ปุ่น)
๓. จัดประชุมบุคลากรแต่ละโรงเรียนที่เกี่ยวข้องในศูนย์เครือข่ายพัฒนาการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง (ภาษาญี่ปุ่น)
๔. ดำเนินการจัดการแข่งขันทักษะภาษาญี่ปุ่นในระดับเขตพื้นที่
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมค่ายภาษาญี่ปุ่น ให้กับนักเรียนที่อยู่โรงเรียนศูนย์เครือข่ายฯ
๖. ดำเนินจัดกิจกรรมติวสอบภาษาญี่ปุ่น (สอบวัดระดับภาษาญี่ปุ่น และสอบ PAT ๗.๓) ให้กับนักเรียนที่อยู่โรงเรียนศูนย์เครือข่ายฯ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

๑. นางสาววัฒนา สุพันธ์นา หัวหน้า  
๒. นางสาวพัชฌณ พัดเย็น ผู้ช่วย  
๓. นายพิชญ์ สอนจรรยา ผู้ช่วย  
๔. นางสาวสุพัชรกิจ อร่ามศรี ผู้ช่วย  
๕. นายสุเทพ อุทัยคัมภ์ ผู้ช่วย  
๖. นางสาวพิมพ์พลอย ปานเพชร ผู้ช่วย

**๒.๑๔.๑ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร**

- ๑) นายพิชญ์ สอนจรรยา หัวหน้า  
๒) นายกุลวุฒิ ชูตินันท์ ผู้ช่วย  
๓) นายสุรัชย์ บุญโต ผู้ช่วย  
๔) นายยอดยิ่ง ทองหล่อ ผู้ช่วย  
๕) นางวรรณภา บุญประทีป ผู้ช่วย  
๖) นางสาวเบญจวรรณ ชื่อสัตย์ ผู้ช่วย  
๗) นางเกสร่า มานะทัศน์ ผู้ช่วย  
๘) นางหัตถยา คุณานนท์ศิริกุล ผู้ช่วย  
๙) นางวิภาณีย์ จิรธรรักษ์ ผู้ช่วย

**๒.๑๔.๒ กิจกรรมชุมนุม**

- ๑) นางสาวพัชฌณ พัดเย็น หัวหน้า  
๒) นางสาววัฒนา สุพันธ์นา ผู้ช่วย  
๓) นางสาวสุพัชรกิจ อร่ามศรี ผู้ช่วย  
๔) นายสุเทพ อุทัยคัมภ์ ผู้ช่วย  
๕) นางสาวพิมพ์พลอย ปานเพชร ผู้ช่วย

### ๒.๑๔.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑) นางสาวพิมพ์ลอย	ปานเพชร	หัวหน้า
๒) นางสาวพัชฌมณ	พัตเย็น	ผู้ช่วย
๓) นายสุเทพ	อุทัยค์	ผู้ช่วย
๔) นางสาวพัชรกิจ	อร่ามศรี	ผู้ช่วย
๕) นางสาววัฒนา	สุพันธนา	ผู้ช่วย
๖) นายอโนทัย	กลิ่นยา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่รับผิดชอบ
๒. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. รับผิดชอบการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่ได้รับมอบหมายร่วมกับผู้สอนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. กำหนดกลุ่มผู้เรียน ครูที่ปรึกษา และระบบบริหารกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. รับผิดชอบจัดทำเอกสารประเมิน ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. นิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรม
๗. สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑๕ งานรับนักเรียน

๒.๑๕.๑ นางสาวพัชฌมณ	พัตเย็น	หัวหน้า
๒.๑๕.๒ นางกนกวรรณ	สร้อยคำ	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๓ นายวรวิช	ทองดี	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๔ นางนงนุช	ประดับวงษ์	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๕ นางสาวอรรวรรณ	จันทองเทศ	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๖ นางสาวนพวรรณ	ทับทอง	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๗ นางจิระพร	สมศรี	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๘ นายสุเทพ	อุทัยค์	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๙ นายกนกศักดิ์	ประโรกิจจักร์	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๑๐ นางสาววรรณิษา	เหลียงตระกูลชัย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานรับนักเรียน
๒. จัดเตรียมเอกสารการรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๓. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และดำเนินการจัดสอบ
๔. ติดต่อประสานงาน ประชาสัมพันธ์ การรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๕. รายงานการรับนักเรียนตามปฏิทิน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑๖ งานสารสนเทศ

๒.๑๖.๑ นายฉัตรชัย	พุ่มเลื่อน	หัวหน้า
๒.๑๖.๒ นายวีรยุทธ	ทาแป็ง	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๓ นางนงนุช	ประดับวงษ์	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๔ นางยุภาพร	อรรคบุตร	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๕ นางสาวศิริลักษณ์	เสถียรกิจ	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๖ นางสาวสุพัตรา	นนทิทัน	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๒.๑๖.๗ นางสาวมาลี	แนบเนียร	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๘ นางอัจฉนา	ศิริวรรณ	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๙ นางสาวสุพัชรกิจ	อร่ามศรี	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๐ นายณัฐวรรณวัฒน์	ยิ้มสิงห์	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๑ นายวารวิช	ทองดี	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๒ นางสาวกัลยรัตน์	ธนภัทรเวชพิสิฐ	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๓ นางสาวนพรัตน์	ศรีหรั่ง	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๔ นางรพีพรรณ	ปิ่นมณี	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๕ นางสาวปรวรรณ	จอยนอก	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๖ นายธนกฤต	ดอกเทียน	ผู้ช่วย

## ๑. วางแผนพัฒนางานสารสนเทศ

๒. จัดทำแบบเก็บรวบรวมข้อมูลให้กับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลครู นักเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และข้อมูลอื่น ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการประกันคุณภาพการศึกษา

๓. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศ จัดเก็บในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสาร เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้

๔. ปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ได้อย่างรวดเร็ว

๕. จัดทำเอกสารสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลแก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

๖. ให้บริการและตอบข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชนและบุคคลทั่วไป

๗. จัดทำระบบ DMC

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑๗ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑๗.๑ นางสาวณภัทธีรา	เจริญวิมล	หัวหน้า
๒.๑๗.๒ นางสาวอรวรรณ	จันทองเทศ	ผู้ช่วย
๒.๑๗.๓ นางสาวพิมพ์ลอย	ปานเพชร	ผู้ช่วย
๒.๑๗.๔ นางสาวทิพนารี	จำปาน้อย	ผู้ช่วย
๒.๑๗.๕ นายสุเทพ	อู่พยัคฆ์	ผู้ช่วย
๒.๑๗.๖ นางสาวมลฤดี	มณฑล	ผู้ช่วย
๒.๑๗.๗ นายกীরติ	ศุภภัคร์จุจา	ผู้ช่วย
๒.๑๗.๘ นางสาววรรณิษา	เหลียงตระกูลชัย	ผู้ช่วย
๒.๑๗.๙ นางอัญชญา	ศุภภัคร์จุจา	ผู้ช่วย
๒.๑๗.๑๐ นางสาวชญาอนุช	หอมรีน	ผู้ช่วย
๒.๑๗.๑๑ นางสาวจุฑาทิพย์	มีจริง	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. ประสานงานเรื่องการรับ – ส่งหนังสือราชการและการรายงานข้อมูล

๔. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. จัดทำวาระและรายงานการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ

๖. ดูแลการรวบรวมและสรุปการจัดสอนแทน



๗. คู่มือการบันทึกกิจกรรมการเรียนการสอน
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานแผนงานและสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. ประสานการดำเนินงานกิจกรรมของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย (นางกนกวรรณ สร้อยคำ)
๑๑. ประสานการดำเนินงานกิจกรรมของมูลนิธิการศึกษาพิบูลวิทยาลัย (นายสุเทพ อุทัยคำ)
๑๒. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จังหวัดลพบุรี ในการจัดการเรียนการสอน และการสอบ
๑๓. ประสานการสอบกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ใน O-NET, GAT PAT, ๙ วิชาสามัญ และอื่นๆ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล ประกอบด้วย

- |                  |   |
|------------------|---|
| <b>มีหน้าที่</b> | <p><b>๓.๑ รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล</b></p> <p>๓.๑.๑ นางสาวศิริกร โทก่าจัด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารแผน งบประมาณและบุคคล ของโรงเรียน</li> <li>๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>๓. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>๔. วางแผนพัฒนาหลักสูตรบริหารแผน งบประมาณและบุคคล</li> <li>๕. ประสานงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพงานบริหารแผน งบประมาณและบุคคล</li> <li>๖. ประสานการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพตามเป้าหมาย</li> <li>๗. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนาการปฏิบัติงานตามปฏิทินของกลุ่มบริหารแผน งบประมาณ และบุคคล</li> <li>๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล</li> <li>๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>   |
| <b>มีหน้าที่</b> | <p><b>๓.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล</b></p> <p>๓.๒.๑ นางสาวจิรภัสร์ บัวสุวรรณ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล</li> <li>๒. ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล ไปราชการลาหรือติดภาระงานอื่น</li> <li>๓. ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารแผน งบประมาณ และบุคคล</li> <li>๔. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของกลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล มอบให้ งานสารสนเทศ</li> <li>๕. ประสานงานและเตรียมข้อมูลจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติราชการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคลของโรงเรียน และประชาสัมพันธ์ให้ครูทราบ</li> <li>๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน</li> <li>๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> |

### ๓.๓ งานบุคคล

๓.๓.๑	นางวันเพ็ญ	แสงชาติ	หัวหน้า
๓.๓.๒	นางอภิรัตน์	กองสุทธิ	ผู้ช่วย (งานวันลาและเวลาปฏิบัติราชการ)
๓.๓.๓	นางสมจิตต์	วัฒนวงศ์	ผู้ช่วย (งานวันลาและเวลาปฏิบัติราชการ)
๓.๓.๔	นางเกสร	มานะทัศน์	ผู้ช่วย (งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย)
๓.๓.๕	นางยุภาพร	อรรคบุตร	ผู้ช่วย (งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย)
๓.๓.๖	นางสาวเบญจวรรณ	ชื้อสตัย	ผู้ช่วย (งานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ)
๓.๓.๗	นายพิชญ์	สอนจรรยา	ผู้ช่วย (งานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ)
๓.๓.๘	นางสาวดอกจันทร์	พวงยอด	ผู้ช่วย (งานทะเบียนประวัติ)
๓.๓.๙	นางสาวนิจวิภา	สินธรัตน์	ผู้ช่วย (งานธุรการและพัสดุ)
๓.๓.๑๐	นางสาวศุภรดี	พองงาม	ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่บุคคล)
๓.๓.๑๑	นางฉันทพรรณค์ดา	ทวิสุข	ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่สำนักงาน)

### มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานบุคคล

๒. ดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง และดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง รับผิดชอบ จัดระบบงานบริการต่างๆ เช่น การขอยกเว้น การเกณฑ์ทหาร การขอมีบัตรประจำตัว การขอหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองเป็นข้าราชการ การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ การขออนุญาตลาอุปสมบท ไปประกอบพิธีฮัจญ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอเปลี่ยนแปลงประวัติ การขอปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ติดตาม และตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน การลา การขาดราชการ สรุปจัดทำข้อมูล แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ จัดทำรายงานข้อมูลด้านบุคลากรและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมระเบียบแบบปฏิบัติเพื่อประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรทราบข้อมูลที่ทันสมัย จัดทำรายงานกรอบอัตรากำลัง เพื่อการสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง และการโยกย้าย ดำเนินการด้านวินัย การรักษาวินัย มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓.๔.๑	นางอภิรัตน์	กองสุทธิ	หัวหน้า (งานพัฒนาครูและบุคลากร)
๓.๔.๒	นางสาวปภาอร	ศรีสอน	ผู้ช่วย (พัฒนาครูและบุคลากร)
๓.๔.๓	นางวันเพ็ญ	แสงชาติ	ผู้ช่วย (งานพิจารณาความดีความชอบ/ข้อมูลบุคคล/แผนงานบุคคล)
๓.๔.๔	นางอัจฉณา	ศิริวรรณ	ผู้ช่วย (งานพิจารณาความดีความชอบ/ข้อมูลบุคคล/แผนงานบุคคล)
๓.๔.๕	นางสมจิตต์	วัฒนวงศ์	ผู้ช่วย (งานเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร)
๓.๔.๖	นางสาวบุษยา	ราศีมิน	ผู้ช่วย (งานเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร)
๓.๔.๗	นางสาวนิจวิภา	สินธรัตน์	ผู้ช่วย (งานเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร)

### มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒. ดูแล จัดระบบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและ ลูกจ้างประจำ และการขอแก้ไข วันเดือนปีเกิด

๓. รับผิดชอบ จัดระบบงานทะเบียนประวัติข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน

๔. ดูแล จัดระบบการพัฒนาอย่างเข้มครุผู้ช่วยก่อนบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และดูแล จัดทำข้อมูลการพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างบริหาร

๕. ส่งเสริมการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะและความก้าวหน้าทางวิชาการอื่นๆ เช่น การขอลาศึกษาต่อ/การขอไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ/และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทุกตำแหน่งของโรงเรียนสรุปผลการประเมินรายงานผู้บังคับบัญชา
๗. จัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจและการเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร ในโอกาสต่างๆ ได้แก่ วันคล้ายวันเกิด วันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน วันเกษียณอายุราชการ
๘. ดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานสารบรรณ

๓.๕.๑	นางสาววิรัชชญา	ประชากุล	หัวหน้า
๓.๕.๒	นางสาวอุมาพร	ทัศนุรักษ์	ผู้ช่วย (หัวหน้าสำนักงาน)
๓.๕.๓	นางสาวไกรวัลย์	ผาสุข	ผู้ช่วย
๓.๕.๔	นางสาวกัลยรัตน์	ธนภัทรเวชพิสิฐ	ผู้ช่วย
๓.๕.๕	นางชนาพร	จอมใจเหล็ก	ผู้ช่วย
๓.๕.๖	นางสาวชนิดา	पालบุตร	ผู้ช่วย
๓.๕.๗	นางสาวนวาระภาดา	เอกจิระเกตุบงกช	ผู้ช่วย
๓.๕.๘	นายไพฑูรย์	พานทอง	ผู้ช่วย
๓.๕.๙	นางสาวณัฐริย์ภรณ์	แสงโชติ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานสารบรรณ
๒. ตรวจสอบ การโต้ตอบหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก
๓. ประสานการส่งหนังสือราชการให้ผู้อำนวยการลงความเห็นและแจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและติดตามการรายงานข้อมูลไปยังต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. รับ-ส่งจดหมาย พัสดุต่างๆ ของทางราชการ
๕. ดำเนินการจัดประชุมครูประจำเดือน จัดทำตารางการประชุมและรายงานการประชุม
๖. จัดทำทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ
๗. จัดระบบการเก็บหนังสือราชการ
๘. จัดระบบการออกคำสั่งและบันทึกข้อความ
๙. จัดระบบการทำลายหนังสือราชการ
๑๐. จัดทำระบบการออกเกียรติบัตร วุฒิบัตร และใบอนุโมทนาบัตรของโรงเรียน
๑๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติที่ทันสมัย ประกอบการใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ งานยานพาหนะ

๓.๖.๑	ว่าที่ ร.ต.ประภัสสรากร	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

## มีหน้าที่

- ๓.๖.๖ นายพัลลภ ชัยสุทธิ ผู้ช่วย
๑. วางแผนพัฒนางานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
  ๒. ดูแล บำรุง รักษายานพาหนะ พร้อมทั้งจะใช้งานได้ดี อยู่ตลอดเวลา
  ๓. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
  ๔. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการและการเบิกจ่ายน้ำมัน
  ๕. ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการตลอดจนรับผิดชอบการจัดยานพาหนะให้แก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น
  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	นางสาวบุษยา	ราศีมิน	ผู้ช่วย
๓.๗.๔	นางสาวนุสรุ	ขวัญศรี	ผู้ช่วย
๓.๗.๕	นางศิรณา	คงตะโก	ผู้ช่วย
๓.๗.๖	นางคนงนิตย์	วงษ์เมือง	ผู้ช่วย
๓.๗.๗	นางสาวอริญญา	สุขสูง	ผู้ช่วย
๓.๗.๘	นางสาวดารารัตน์	คล้ายพุ่ม	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
๒. ทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานด้วยกระบวนการที่โปร่งใสตามระเบียบฯ
๓. ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
๔. รายงานสรุปเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๕. ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๗. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน ภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง มีประสิทธิภาพ
๘. ประสานงานกับบุคคลภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การบริการในงานที่รับผิดชอบแก่บุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓.๘ งานการเงิน

๓.๘.๑	นางสุชฎทัย	หวันเสนา	หัวหน้า
๓.๘.๒	นางสาวภุชฎรัตย์	อินวารวรรณ	ผู้ช่วย (รับเงิน)
๓.๘.๓	นางสาวชนาภา	วัฒนวงศ์	ผู้ช่วย (เงินเดือน)

## มีหน้าที่

- ๓.๘.๔ นางสาวจิรพรรณ ชวาลสันตติ ผู้ช่วย (บ้านาญ, ค่ารักษาพยาบาล, สวัสดิการ)
- ๓.๘.๕ นางสาวชมาภรณ์ บุญญะโสภณ ผู้ช่วย (เบิก-จ่าย เงินทุกประเภท)
- ๓.๘.๖ นางสาวณิรัชยา สุขกตติกุลดำรง ผู้ช่วย (รับเงิน)
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

## มีหน้าที่

- ๓.๙.๑ นางสาวอรกัญญา ปัดเต หัวหน้า
- ๓.๙.๒ นางสาวชนาภา วัฒนวงศ์ ผู้ช่วย
- ๓.๙.๓ นางสาวจุฑารัตน์ ตุ่มโหมด ผู้ช่วย
๑. วางแผนพัฒนางานบัญชี
  ๒. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS
  ๓. จัดทำบัญชีเงินสดและเงินคงเหลือประจำวันรวมทั้งบัญชีประเภทอื่นๆ
  ๔. จัดทำทะเบียนคุมการใช้สาธารณูปโภค
  ๕. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
  ๖. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร 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 นางน้ำเพชร สิงห์โต ผู้ช่วย
- ๓.๑๐.๔ นางสาวสินีนานา พรหมมิ ผู้ช่วย
- ๓.๑๐.๕ นางภัทร์ชา ไทยรัตน์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- |        |                |           |         |
|--------|----------------|-----------|---------|
| ๓.๑๐.๖ | นางนฤมล        | สวนพันธ์  | ผู้ช่วย |
| ๓.๑๐.๗ | นางสาวจิรภัทร์ | บัวสุวรรณ | ผู้ช่วย |
๑. จัดทำแผนพัฒนางานแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ/สมศ/สพม.ลพบุรี/โรงเรียน
  ๒. จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา จำนวน ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)
  ๓. จัดระบบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  ๔. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ
  ๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน
  ๖. จัดทำแบบฟอร์มที่ใช้ในงานแผนงาน เช่น แบบเขียนโครงการ แบบรายงานโครงการ ฯลฯ
  ๗. กำกับและติดตามการใช้งบประมาณและการสรุปโครงการ/กิจกรรม
  ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๑ งานระบบควบคุมภายใน**

มีหน้าที่

- |        |                |             |         |
|--------|----------------|-------------|---------|
| ๓.๑๑.๑ | นางสาวมณีรัตน์ | รูปประดิษฐ์ | หัวหน้า |
| ๓.๑๑.๒ | นายธนภณ        | บุญพลอย     | ผู้ช่วย |
| ๓.๑๑.๓ | นางน้ำเพชร     | สิงห์โต     | ผู้ช่วย |
| ๓.๑๑.๔ | นางสาวสินีนานา | พรมมิ       | ผู้ช่วย |
| ๓.๑๑.๕ | นางภัทร์ชา     | ไทยรัตน์    | ผู้ช่วย |
| ๓.๑๑.๖ | นางนฤมล        | สวนพันธ์    | ผู้ช่วย |
| ๓.๑๑.๗ | นางสาวจิรภัทร์ | บัวสุวรรณ   | ผู้ช่วย |
๑. วางแผนพัฒนาระบบควบคุมภายใน
  ๒. จัดระบบควบคุมภายใน
  ๓. ควบคุม ดูแลการดำเนินการตามระบบควบคุมภายใน
  ๔. นิเทศติดตามระบบควบคุมภายใน
  ๕. รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามระบบควบคุมภายในไปยังต้นสังกัด
  ๖. สรุป รายงานผล การดำเนินงานตามระบบควบคุมภายใน
  ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๒ งานทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา (เงินบำรุงการศึกษา)**

มีหน้าที่

- |        |                |             |         |
|--------|----------------|-------------|---------|
| ๓.๑๒.๑ | นางน้ำเพชร     | สิงห์โต     | หัวหน้า |
| ๓.๑๒.๒ | นางสาวสินีนานา | พรมมิ       | ผู้ช่วย |
| ๓.๑๒.๓ | นายธนภณ        | บุญพลอย     | ผู้ช่วย |
| ๓.๑๒.๔ | นางสาวมณีรัตน์ | รูปประดิษฐ์ | ผู้ช่วย |
| ๓.๑๒.๕ | นางภัทร์ชา     | ไทยรัตน์    | ผู้ช่วย |
| ๓.๑๒.๖ | นางนฤมล        | สวนพันธ์    | ผู้ช่วย |
| ๓.๑๒.๗ | นางสาวจิรภัทร์ | บัวสุวรรณ   | ผู้ช่วย |
๑. วางแผนพัฒนางานทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา (การเก็บเงินบำรุงการศึกษา)
  ๒. จัดประชุมวางแผน เพื่อสำรวจความต้องการจำเป็น
  ๓. ประสานการจัดทำโครงการ/กิจกรรมรองรับ และรวบรวมข้อมูลร่วมกับกลุ่ม/งาน/กลุ่มสาระ การเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดประชุมเพื่อขอความเห็นชอบจากอนุกรมสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน
๕. เสนอโครงการ/กิจกรรม ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๖. ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้ปกครองและนักเรียนให้ทราบในการเก็บเงินระดมทรัพยากรฯ (เงินบำรุงการศึกษา) ของโรงเรียน
๗. วางแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ประจำปีการศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๘. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานให้ทราบทุกเดือน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารแผน งบประมาณและบุคคล

๓.๑๓.๑ นางสาวอุมาพร	ทัศนรัักษ์	หัวหน้า
๓.๑๓.๒ นางสาววิรัชชญา	ประชากุล	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๓ นายอำนาจ	แป้นโต	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๔ นางสาวกัลยรัตน์	ธนภัทรเวชพิสิฐ	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๕ นายไพฑูรย์	พานทอง	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๖ นางสาวณัฐริย์ภรณ์	แสงโชติ	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 (นางสาวนุสรา ขวัญศรี)
๘. ประสานการดำเนินกิจกรรมชมรมครูเก่าโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย (นางสาวพรทิพย์ ต้นติเวสส)
๙. ประสานงานดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานทุกกิจกรรม (นางสาวอุมาพร ทัศนรัักษ์ , นายอำนาจ แป้นโต)
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

๓.๑๔.๑ นางสาวอุมาพร	ทัศนรัักษ์	หัวหน้า
๓.๑๔.๒ นายอำนาจ	แป้นโต	ผู้ช่วย
๓.๑๔.๓ นางสาวดารารัตน์	คล้ายพุ่ม	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานทุกกิจกรรม
๒. มีการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานภาคเรียนละ ๒-๓ ครั้ง ( ๕-๖ ครั้ง/ปี)
๓. รายงานวาระการประชุมให้ทางโรงเรียนรับทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

### ๔.๑ รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป

- มีหน้าที่**
- ๔.๑.๑ นางจันทรัตน์ คงเพ็ชร
๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
  ๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย
  ๓. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย
  ๔. วางแผนพัฒนาการบริหารทั่วไป
  ๕. ประสานงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพงานบริหารทั่วไป
  ๖. ประสานการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เกิดประสิทธิภาพตามเป้าหมาย
  ๗. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนาการปฏิบัติงานตามปฏิทินของกลุ่มบริหารทั่วไป
  ๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
  ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

- มีหน้าที่**
- ๔.๒.๑ นายสมโชค อากาศ
๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป
  ๒. ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไปในกรณี ที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป ไปราชการ ลาหรือ ติดภาระงานอื่น
  ๓. ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป
  ๔. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป มอบให้งานสารสนเทศ
  ๕. ประสานงานและเตรียมข้อมูลจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติราชการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารทั่วไป ของโรงเรียนและประชาสัมพันธ์ให้ครูทราบ
  ๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
  ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๓.๑ นายนิรุจน์	มีลาก	หัวหน้า
๔.๓.๒ ว่าที่ ร.ต.ประภัสสรกร	แจ่มเสื่อ	ผู้ช่วย
๔.๓.๓ นายสรรชัยพัฒน์	พรหมศรี	ผู้ช่วย
๔.๓.๔ นายอนุชิต	ชัยเรียบ	ผู้ช่วย
๔.๓.๕ นายสมคิด	อ่อนบาง	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๑)
๔.๓.๖ นายชลเทพ	สมัครการ	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร ๑)
๔.๓.๗ นายสรรชัยพัฒน์	พรหมศรี	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๒)
๔.๓.๘ นางสาวจิรัฐติพร	สงวนสุทธิกุล	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร ๒)
๔.๓.๙ นายฐิติพงษ์	พวงจำปี	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๓)
๔.๓.๑๐ นางวรรณภา	บุญประทีป	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร ๓)
๔.๓.๑๑ นายอโนทัย	กตินยา	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๔)
๔.๓.๑๒ นายธนภณ	บุญพลอย	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร ๔)
๔.๓.๑๓ นายเมฆาศิษย์	พรหมสำลี	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๕)



๔.๓.๑๔ นายฉัตรชัย	พุ่มเถื่อน	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร ๕)
๔.๓.๑๕ นายกนกศักดิ์	ประโรกิจจักร์	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๖)
๔.๓.๑๖ นางสาววรรณวิศา	กรีโสภา	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร ๖)
๔.๓.๑๗ ว่าที่ ร.ต.ประภัสสรกร	แจ่มเสื่อ	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคาร ๗ และหัวหน้าอาคาร อุตสาหกรรม)
๔.๓.๑๘ นายนิรุต์	มีลาภ	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร ๗ และหัวหน้า อาคารอุตสาหกรรม)
๔.๓.๑๙ นายกำพล	คณิงเหตุ	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคารเกษตร)
๔.๓.๒๐ นางแสงเทียน	มีแก้ว	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารเกษตร)
๔.๓.๒๑ นางปิยาภรณ์	อุทุมภา	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ)
๔.๓.๒๒ นายวรวิช	ทองดี	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารเทคโนโลยี สารสนเทศ)
๔.๓.๒๓ นางสาวปิยธิดา	ฉายสว่าง	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคารคหกรรม)
๔.๓.๒๔ นางสาววรรณฉวี	ฉาบเพชร	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารคหกรรม)
๔.๓.๒๕ นายกุลวุฒิ	ชุตินันท์	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคารพละนาถ)
๔.๓.๒๖ นายอาณัฐ	สุขนา	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารพละนาถ)
๔.๓.๒๗ นายสมคิด	อ่อนบาง	ผู้ช่วย (หัวหน้าอาคารโรงอาหารและหอประชุม)
๔.๓.๒๘ ว่าที่ ร.ต.ประภัสสรกร	แจ่มเสื่อ	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารโรงอาหารและ หอประชุม)
๔.๓.๒๙ นายนิรุต์	มีลาภ	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 ของโรงเรียนบุคลากรและองค์กรต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ซ่อมแซม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อต่อการเรียนรู้
๑๐. ดูแล บริการ การขอใช้สถานที่และจัดทำรายงาน
๑๑. บริหารจัดการ กำกับ ดูแล การทำงานของหัวหน้าอาคารต่างๆ
๑๒. บริหารจัดการ กำกับ ดูแล การทำงานของคณาจารย์ทุกตำแหน่ง (ยกเว้นคณาจารย์ชั้นบรรณารักษ์)
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานประชาสัมพันธ์

๔.๔.๑	นางกาญจนา กาญจนโหติ	หัวหน้า
๔.๔.๒	นางสาวพรรณรจน์ วัฒนจิตต์	ผู้ช่วย
๔.๔.๓	นายยอดยิ่ง ทองหล่อ	ผู้ช่วย
๔.๔.๔	นายวรวิช ทองดี	ผู้ช่วย
๔.๔.๕	นางสาววรรณวิศา กรีโสภา	ผู้ช่วย
๔.๔.๖	นายวรวิทย์ มรกต	ผู้ช่วย
๔.๔.๗	นายธเนศ นพคุณ	ผู้ช่วย
๔.๔.๘	นายศักดิ์สิทธิ์ จันทราทิพย์	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	นางสาวกนกภัทร พึ่งน้อย	หัวหน้า
๔.๕.๒	นางสาวสิรินภา วิงวอน	ผู้ช่วย
๔.๕.๓	นางรพีพรรณ ปิ่นมณี	ผู้ช่วย
๔.๕.๔	นางสาวฐิติรัตน์ เจียรส	ผู้ช่วย
๔.๕.๕	นางสาวยุวากร กลมกล่อม	ผู้ช่วย
๔.๕.๖	นางกุลธรา เพ็ญจี	ผู้ช่วย
๔.๕.๗	นายเนติพงศ์ เอี่ยมไฉ่	ผู้ช่วย
๔.๕.๘	นางสาวณมน ตะกรุดแก้ว	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	นางชนิษฐา กิตติอัฐวาลย์	หัวหน้า
๔.๖.๒	นางธนพรรณ นาคะนคร	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

- |       |                 |               |         |
|-------|-----------------|---------------|---------|
| ๔.๖.๓ | นางสาวอรอุมา    | พุดตัน        | ผู้ช่วย |
| ๔.๖.๔ | นางกาญจนา       | บ้านทอง       | ผู้ช่วย |
| ๔.๖.๕ | นายศักดิ์สิทธิ์ | จันทร์อาทิตย์ | ผู้ช่วย |
๑. วางแผนพัฒนางานชุมชนสัมพันธ์
  ๒. ประสานงานและให้บริการแก่ชุมชน
  ๓. ประสานงานและขอความอนุเคราะห์จากชุมชน
  ๔. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและชุมชน
  ๕. จัดบุคลากรของโรงเรียน ร่วมงานและร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
  ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๗ งานโภชนาการ

## มีหน้าที่

- |       |                  |              |         |
|-------|------------------|--------------|---------|
| ๔.๗.๑ | นางสาวปิยธิดา    | ฉายสว่าง     | หัวหน้า |
| ๔.๗.๒ | นางสาวจิรัฐติพร  | สงวนสุทธิกุล | ผู้ช่วย |
| ๔.๗.๓ | นางสาวศิริลักษณ์ | เสถียรกิจ    | ผู้ช่วย |
| ๔.๗.๔ | นางสาววรรณวิมล   | ฉาบเพชร      | ผู้ช่วย |
| ๔.๗.๕ | นางแสงเทียน      | มีแก้ว       | ผู้ช่วย |
| ๔.๗.๖ | นางกุลธรา        | เพ็ญ         | ผู้ช่วย |
๑. วางแผนพัฒนางานโภชนาการ
  ๒. จัดระบบการบริการโภชนาการให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพสูงสุด
  ๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ส่งเสริมความรู้มารยาท สุชนิสัยด้านโภชนาการ ให้กับนักเรียน และบุคลากร ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อทางอาหาร
  ๔. นิเทศ ติดตาม ควบคุมคุณภาพและแก้ปัญหาการดำเนินการให้บริการอาหารให้กับนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
  ๕. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานผู้บริการอาหาร ให้เป็นไปตามมาตรฐานสุขภาพอนามัย
  ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๘ งานสวัสดิการโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย

## มีหน้าที่

- |    |                  |              |         |
|----|------------------|--------------|---------|
| ๑) | นางจิรัฐา        | เจริญสูง     | หัวหน้า |
| ๒) | นางจินตนา        | สำราญสุข     | ผู้ช่วย |
| ๓) | นางน้องนุช       | หล่อประเสริฐ | ผู้ช่วย |
| ๔) | นางแสงเทียน      | มีแก้ว       | ผู้ช่วย |
| ๕) | นางสาวนพรัตน์    | ศรีหรั่ง     | ผู้ช่วย |
| ๖) | นางสาวศิริลักษณ์ | เสถียรกิจ    | ผู้ช่วย |
| ๗) | นางสาวอรพรรณ     | ปาเมืองมูล   | ผู้ช่วย |
๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปี เสนอคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
  ๒. รวบรวมข้อมูลและนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการในการออกระเบียบ และวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการสวัสดิการโรงเรียน
  ๓. รวบรวมข้อมูลเสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่างๆ ตามความเหมาะสม
  ๔. ปฏิบัติการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘.๑ การเงินกองทุนสวัสดิการโรงเรียน

๑) นางน้อยนุช	หล่อประเสริฐ	หัวหน้า
๒) นางสาวจิตาภา	วชิรศักดิ์	ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่บัญชี)
๓) นางสาวนพรัตน์	ศรีหรั่ง	ผู้ช่วย
๔) นางจิรฐา	เจริญสูง	ผู้ช่วย
๕) นางสาวพรนิภา	บุญปลั่งมภ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการเงินสวัสดิการโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. ดูแลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของสวัสดิการโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘.๒ สวัสดิการเงินกู้

๑) นางจินตนา	สำราญสุข	หัวหน้า
๒) นางสาวนพรัตน์	ศรีหรั่ง	ผู้ช่วย
๓) นางสาวศิริลักษณ์	เสถียรกิจ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวบุษกร	หอมกระแจะ	ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่บัญชี)
๕) นางสาวพรนิภา	บุญปลั่งมภ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

#### ๔.๘.๓ ร้านค้าสวัสดิการสินค้าตราสัญลักษณ์โรงเรียน (PB. Shop)

๑) นางจิรฐา	เจริญสูง	หัวหน้า (ผู้จัดการ)
๒) นางสาวนพรัตน์	ศรีหรั่ง	ผู้ช่วย
๓) นางสาวศิริลักษณ์	เสถียรกิจ	ผู้ช่วย (การเงิน)
๔) นางสาวธารรัตน์	แสงอิม	ผู้ช่วย (จำหน่ายสินค้าและทำบัญชี)
๕) นางสาวปัทมา	ปัทมสุต	ผู้ช่วย (จำหน่ายสินค้าและทำบัญชี)
๖) นางสาวอรพรรณ	ปาเมืองมูล	ผู้ช่วย (จำหน่ายสินค้าและทำบัญชี)
๗) นางสาวพรนิภา	บุญปลั่งมภ์	ผู้ช่วย (จำหน่ายสินค้าและทำบัญชี)

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจำหน่ายสินค้าตราสัญลักษณ์โรงเรียน ได้แก่ สมุด ชุดกีฬา กระเป๋า เข็มกลัดติดเสื้อ ถุงเท้า แฟ้มสะสมผลงาน
๒. นำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายสินค้าให้กับกองทุนสวัสดิการโรงเรียนพิบูลวิทยาลัยทุกเดือน
๓. จัดทำบัญชีสินค้าให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้
๔. วางแผนพัฒนาจัดหาสินค้ามาจำหน่ายในร้านค้าจำหน่ายสินค้าตราโรงเรียน (PB. Shop)
๕. ประสานงานกับร้านจำหน่ายเครื่องแบบนักเรียนมาจำหน่ายในวันมอบตัวนักเรียน
๖. ควบคุม กำกับ ดูแล กิจกรรมของร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบของสวัสดิการโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘.๔ ร้านค้าสวัสดิการน้ำดื่มโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย (PB. Pure water)

๑) นางสาวเทียน	มีแก้ว	หัวหน้า (ผู้จัดการ)
๒) ว่าที่ ร.ต.ประภัสสรกร	แจ่มเสื่อ	ผู้ช่วย
๓) นายนิรุจน์	มีลาภ	ผู้ช่วย (การเงิน)
๔) นางสาวพัชยา	คำอัสสระ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจำหน่ายน้ำดื่มโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย
๒. นำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่มให้กับกองทุนสวัสดิการโรงเรียนพิบูลวิทยาลัยทุกสัปดาห์
๓. จัดทำบัญชีน้ำดื่มให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
๔. ความคุม กำกับ ดูแล กิจกรรมของร้านค้าสวัสดิการน้ำดื่มโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๙ งานธนาคารโรงเรียน

๔.๙.๑ นางสาวมารศรี	ภุมรินทร์	หัวหน้า
๔.๙.๒ นางจิระพร	สมศรี	ผู้ช่วย
๔.๙.๓ นางสาวกนกวรรณ	ชยันการ	ผู้ช่วย
๔.๙.๔ นางสาวณภัทริรา	เจริญวิมล	ผู้ช่วย
๔.๙.๕ นางสาวสุกัญญา	พันทุกข์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

#### ๔.๑๐ งานโสตทัศนูปกรณ์

๔.๑๐.๑ นายยอดยิ่ง	ทองหล่อ	หัวหน้า
๔.๑๐.๒ นายศุภสฤษฏ์	ชาปัญญา	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๓ นางสาวฐิติรัตน์	เจียรส	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๔ นางสาวศิริลักษณ์	เสถียรกิจ	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๕ นายธเนศ	นพคุณ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
๒. ติดตั้งและควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ ให้ใช้การได้ทันสมัยอยู่เสมอ
๓. จัดเตรียมอุปกรณ์โสต ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน พร้อมทั้งจัดระบบการบำรุงรักษา
๔. อำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์เครื่องเสียง สื่อทัศนูปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน รวมทั้งแก้ปัญหาเชิงระบบ
๕. จัดทำและดำเนินการบันทึกการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

	๔.๑๑.๑ นางสาวนพรัตน์	ศรีหรั่ง	หัวหน้า
	๔.๑๑.๒ นางจิรฐา	เจริญสูง	ผู้ช่วย
	๔.๑๑.๓ นางสาวศิริลักษณ์	เสถียรกิจ	ผู้ช่วย
	๔.๑๑.๔ นางณัฐชญา	แสงเมือง	ผู้ช่วย
	๔.๑๑.๕ นางสาวปัทมา	ปัทมสุด	ผู้ช่วย
	๔.๑๑.๖ นางสาวจิตาภา	วชิรศักดิ์	ผู้ช่วย
	๔.๑๑.๗ นางสาวปิยธิดา	เดชจบ	ผู้ช่วย
	๔.๑๑.๘ นางสาวพรนิภา	บุญปลั่งมภ์	ผู้ช่วย
	๔.๑๑.๙ นางสาวอรพรรณ	ปาเมืองมูล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ประสานงานเรื่องรับ – ส่งหนังสือราชการและการรายงานข้อมูล
๔. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำวาระและรายงานการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานแผนงานและสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

##### ๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

	๕.๑.๑ นายนงนุชกร บุญล้อม
--	--------------------------

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน
๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. วางแผนพัฒนากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. ประสานงานและจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณภาพงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. ประสานการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเป้าหมาย
๗. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนาการปฏิบัติงานตามปฏิทินของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๕.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

	๕.๒.๑ นายสมเกียรติ พิรมรัมย์
--	------------------------------

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในกรณี  
ที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ไปราชการ ลา หรือ ติตภาระงานอื่น
๓. ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มอบให้งานสารสนเทศ

๕. ประสานงานและเตรียมข้อมูลจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนและประชาสัมพันธ์ให้ครูทราบ
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ งานวินัยนักเรียน ส่วนของนักเรียนชาย

๕.๓.๑ นายศุภสฤกษ์	ชาปัญญา	หัวหน้า
๕.๓.๒ นายฉัตรชัย	พุ่มเถื่อน	ผู้ช่วย (หัวหน้าคณะ ๓ ศรีปราษฎ์)
๕.๓.๓ นายอำนาจ	แป้นโต	ผู้ช่วย (หัวหน้าคณะ ๕ พิบูลอนุสรณ์)
๕.๓.๔ นายสุรชัย	บุญโต	ผู้ช่วย
๕.๓.๕ นายภาคภูมิ	รักสุภาพ	ผู้ช่วย
๕.๓.๖ นายพงศกร	พรมทา	ผู้ช่วย
๕.๓.๗ นายอาณัฐ	สุขนา	ผู้ช่วย
๕.๓.๘ ว่าที่ ร.ต.ธีระนันท์	แสงชาติ	ผู้ช่วย
๕.๓.๙ นายไพฑูรย์	พานทอง	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๐ นายกิตติภาพ	กุลฐิติโชติ	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๑ นายอัศวิน	ดวงจิตร	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๒ นายณรงค์ฤทธิ์	เศรษฐหิรัญ	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๓ นายปริญา	เทศอุดม	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๔ นายณัฐวรรณวัฒน์	ยิ้มสิงห์	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๕ นายเนติพงศ์	เอี่ยมไฉ่	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๖ นายวิสุเทพ	จันทร์หอม	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๕ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		ผู้ช่วย

### ๕.๔ งานวินัยนักเรียน ส่วนของนักเรียนหญิง

๕.๔.๑ นางวิไลรัตน์	วสุริย์	หัวหน้า
๕.๔.๒ นางสาวจิรัฐติพร	สงวนสุทธิกุล	ผู้ช่วย (หัวหน้าคณะ ๑ นารายณ์อนุสรณ์)
๕.๔.๓ นางสาวพรรณรจน์	วัฒนจิตต์	ผู้ช่วย (หัวหน้าคณะ ๒ สีหราชเคโง)
๕.๔.๔ นางณัฐชานา	แสงเมือง	ผู้ช่วย (หัวหน้าคณะ ๔ โกษาธิบดี)
๕.๔.๕ นางสาวสุพัตรา	นันทิทัน	ผู้ช่วย (หัวหน้าคณะ ๖ ลพบุรีราเมศวร์)
๕.๔.๖ นางณภัชนันท์	แซร์แมน	ผู้ช่วย
๕.๔.๗ นางสาวมาลี	แนบเนียร	ผู้ช่วย
๕.๔.๘ นางกุลธรา	เพ็ญ	ผู้ช่วย
๕.๔.๙ นางสาวณัฐชยา	โนคำ	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๐ นางสาวฐิตินันท์	คำดี	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๑ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานวินัยนักเรียน
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามพฤติกรรมของนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับครู ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าคณะ/ผู้ปกครองนักเรียน/และผู้ที่เกี่ยวข้อง ถึงปัญหาที่เกิดขึ้น รวบรวมข้อมูลสำหรับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน และดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด

๔. บันทึกพฤติกรรมกรรมการกระทำผิดวินัยของนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน
๕. ตรวจสอบและรายงานพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๖. กำกับและดูแลงานเขตพื้นที่รับผิดชอบของคณะสี
๗. กำกับ ดูแล งานคณะสี
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๕.๑ นายพงศ์พล	สันโดษ	หัวหน้า
๕.๕.๒ นายอินทัย	กลีนยา	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับชั้น ม.๔)
๕.๕.๓ นางสาวมารศรี	ภุมรินทร์	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับชั้น ม.๕)
๕.๕.๔ นายฉัตรชัย	พุ่มเถื่อน	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับชั้น ม.๖)
๕.๕.๕ นายภาคภูมิ	รักสุภาพ	ผู้ช่วย
๕.๕.๖ นางสาวจิรัฐติพร	สงวนสุทธิกุล	ผู้ช่วย
๕.๕.๗ นางสาวพรรณรจน์	วัฒนจิตต์	ผู้ช่วย
๕.๕.๘ นางณัฐชญา	แสงเมือง	ผู้ช่วย
๕.๕.๙ นายอำนาจ	แป้นโต	ผู้ช่วย
๕.๕.๑๐ นางสาวสุพัตรา	นันทิทัน	ผู้ช่วย
๕.๕.๑๑ นางวีไลรัตน์	วสุริย์	ผู้ช่วย
๕.๕.๑๒ นายศุภสฤษฏ์	ชาปัญญา	ผู้ช่วย
๕.๕.๑๓ นายสรารุติ	ศักดิ์	ผู้ช่วย
๕.๕.๑๔ นายสมโชค	อากาศ	ผู้ช่วย
๕.๕.๑๕ นายยอดยิ่ง	ทองหล่อ	ผู้ช่วย
๕.๕.๑๖ นายสรรชัยพัฒน์	พรหมศรี	ผู้ช่วย
๕.๕.๑๗ ว่าที่ ร.ต.ธีระนันท์	แสงชาติ	ผู้ช่วย
๕.๕.๑๘ นายธนาบัตร	วิริยะอุดมเสถียร	ผู้ช่วย
๕.๕.๑๙ นายณรงค์ฤทธิ์	เศรษฐหิรัญ	ผู้ช่วย
๕.๕.๒๐ นายณัฐวรรณวัฒน์	ยิ้มสิงห์	ผู้ช่วย
๕.๕.๒๑ นางสาวณัฐชญา	โนคำ	ผู้ช่วย
๕.๕.๒๒ นางสาวฐิตินันท์	คำดี	ผู้ช่วย
๕.๕.๒๓ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น
  - 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



### ๕.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕.๖.๑ นายยอดยิ่ง	ทองหล่อ	หัวหน้า
๕.๖.๒ นายกุลวุฒิ	ชูตินันท์	ผู้ช่วย
๕.๖.๓ นายพงศ์พล	สันโดษ	ผู้ช่วย
๕.๖.๔ นายไพฑูรย์	พานทอง	ผู้ช่วย
๕.๖.๕ นายชลเทพ	สมัครการ	ผู้ช่วย
๕.๖.๖ นายอาณัฐ	สุचना	ผู้ช่วย
๕.๖.๗ นายกิตติภาพ	กุลจิตติโชติ	ผู้ช่วย
๕.๖.๘ นายอัศวิน	ดวงจิตร	ผู้ช่วย
๕.๖.๙ นายณรงค์ฤทธิ์	เศรษฐหิรัญ	ผู้ช่วย
๕.๖.๑๐ นายณัฐวรรณวัฒน์	ยิ้มสิงห์	ผู้ช่วย
๕.๖.๑๑ นายเนติพงศ์	เอี่ยมไฉ่	ผู้ช่วย
๕.๖.๑๒ นายวิสุเทพ	จันทร์หอม	ผู้ช่วย
๕.๖.๑๓ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. วางแผนดำเนินการจัดอบรม และจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสารเสพติด
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประสานขอความร่วมมือจากผู้ปกครองนักเรียน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง
๔. ติดตาม สรุป และรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๗ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๕.๗.๑ นายกิตติชัย	เทียนไข	หัวหน้า
๕.๗.๒ นางสาวจิรภัทร์	บัวสุวรรณ	ผู้ช่วย
๕.๗.๓ นางวาทีณี	กิริตีสานต์	ผู้ช่วย
๕.๗.๔ นางพิชญ์อาภา	ทองดี	ผู้ช่วย
๕.๗.๕ นายฉัตรชัย	พุ่มเถื่อน	ผู้ช่วย
๕.๗.๖ นายจิระวัฒน์	โรจนศิลป์	ผู้ช่วย
๕.๗.๗ นางสาวดอกจันทร์	พวงยอด	ผู้ช่วย
๕.๗.๘ นายเมฆาศิษย์	พรหมสำลี	ผู้ช่วย
๕.๗.๙ นายไพฑูรย์	พานทอง	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๐ นายวิรัช	ทาแปง	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๑ นางสาวปรววรรณ	จอยนอก	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๒ นางสาวชลิตา	หมตภัย	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๓ นายยุทธการ	แกบสิงห์	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๔ นางปภาอร	ศรีสอน	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๕ นางคณนิตย์	วงษ์เมือง	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๖ นางภัทร์ชา	ไทยรัตน์	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๗ นางสาวอาทิตยา	บุญเลิศพล	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๘ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและบูรณาการในโครงการ “โรงเรียนสุจริต”
๒. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม สำหรับครูและนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้กับครูและนักเรียน
๔. ติดตาม สรุป และรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๘ งานกิจกรรมนักเรียน

๕.๘.๑ นายสุเทพ	อู่พยัคฆ์	หัวหน้า
๕.๘.๒ นายสรารุฒิ	ศักดิ์	ผู้ช่วย
๕.๘.๓ นายพงศกร	พรมทา	ผู้ช่วย
๕.๘.๔ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. วางแผนการจัดกิจกรรมของนักเรียนและกิจกรรมโรงเรียน กิจกรรมรัฐพิธีต่างๆ ตลอดปีการศึกษา
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมของนักเรียนกิจกรรมโรงเรียน กิจกรรมรัฐพิธีต่างๆ ตลอดปีการศึกษา ให้เป็นไปตามขั้นตอนด้วยความเรียบร้อย
๔. ติดตาม สรุป และรายงานผลการจัดกิจกรรมของนักเรียน และกิจกรรมรัฐพิธีต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๙ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๕.๙.๑ นายสรารุฒิ	ศักดิ์	หัวหน้า
๕.๙.๒ นายสุเทพ	อู่พยัคฆ์	ผู้ช่วย
๕.๙.๓ นายพงศกร	พรมทา	ผู้ช่วย
๕.๙.๔ นายเมธาศิษย์	พรมสำลี	ผู้ช่วย
๕.๙.๕ นายปริญญา	เทศอุดม	ผู้ช่วย
๕.๙.๖ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. วางแผนจัดโครงการและกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย เช่น ดำเนินการเลือกตั้งหัวหน้า และรองหัวหน้าระดับชั้น คณะกรรมการนักเรียน และคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นต้น
๔. ติดตาม สรุป และรายงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๑๐ งานรักษาความปลอดภัย

๕.๑๐.๑ นายเฉลิมพล	ศรีโยธิน	หัวหน้า
๕.๑๐.๒ นายสรรชัยพัฒน์	พรหมศรี	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๓ นายสมโชค	อากาศ	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๔ นายอโนทัย	กลีนยา	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๕ นางสาวณัฐชยา	โนคำ	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๖ นางสาวฐิตินันท์	คำดี	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานรักษาความปลอดภัย

๒. จัดระบบการจราจรในโรงเรียน ส่งเสริมสวัสดิภาพการใช้รถ การใช้ถนนและรักษาความปลอดภัยดูแลความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดบุคลากรในโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาราชการ และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับทราบ
๔. ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๕. ติดตามและรายงานเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๑ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๕.๑๑.๑ นางสาวน้ำทิพย์	บัวสุวรรณ	หัวหน้า
๕.๑๑.๒ นางสาวณัฐชยา	โนคำ	ผู้ช่วย
๕.๑๑.๓ นางสาวฐิตินันท์	คำดี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง ร่วมกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๒. จัดทำระเบียบประกาศ ว่าด้วยคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. ประสานงานในการจัดประชุมตามระเบียบโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย

#### ๕.๑๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕.๑๒.๑ นายอัศวิน	ดวงจิตร	หัวหน้า
๕.๑๒.๒ นางกาญจนา	ปานทอง	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๓ นายธนาบัตร	วิริยะอุดมเสถียร	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๔ นางพัชยา	คำอิสสระ	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๕ นางสาววรรณวิศา	กรีโสภา	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๖ นายปริญญา	เทศอุดม	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๗ นายธรรมนุญ	โพธิ์ตุ่น	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๗ นางสาวณัฐชยา	โนคำ	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๘ นางสาวฐิตินันท์	คำดี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. ประสานงานการรับ – ส่งหนังสือราชการและการรายงานผลข้อมูล
๔. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. จัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุมกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานแผนงานและสารสนเทศของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. ประสานงานและจัดทำข้อมูลในการออกไปรับรองความประพฤติ
๙. ประสานการดำเนินกิจกรรมของเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน (นางสาวน้ำทิพย์ บัวสุวรรณ)
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- |                   |                 |   |
|-------------------|-----------------|---|
| ๑. นางน่องนุช     | หล่อประเสริฐ    | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย                      |
| ๒. นายพิชญ์       | สอนจรรยา        | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี      |
| ๓. นางจารุวรรณ    | ยังรักษา        | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์                   |
| ๔. นางพิชญ์อาภา   | ทองดี           | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๕. นายกุลวุฒิ     | ชุตินันท์       | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา           |
| ๖. นายสมคิด       | อ่อนบาง         | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ                        |
| ๗. นายกำพล        | คณิงเหตุ        | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ                  |
| ๘. นางสาวนวระภาดา | เอกจิระเกตุบงกช | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ               |
| ๙. นางสาววัฒนา    | สุพันธ์นา       | หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                          |

### มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในฐานะคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ โดยตำแหน่ง
๒. พัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. พัฒนาการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. พัฒนาสื่อการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. พัฒนาระบบวัดและประเมินผลของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. พัฒนาระบบนิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. สร้างเครือข่ายการจัดการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๙. สรุปผล ติดตาม รายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- |        |               |              |  |
|--------|---------------|--------------|--|
| ๖.๑.๑  | นางจารุวรรณ   | ยังรักษา     | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้                  |
| ๖.๑.๒  | นายศุภสฤกษ์   | ชาปัญญา      | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้               |
| ๖.๑.๓  | นางสาวมัลลิกา | ยิ้มพงษ์     | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้               |
| ๖.๑.๔  | นายพงศ์พล     | สันโดษ       | หัวหน้างานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา   |
| ๖.๑.๕  | นางสาวอรกัญญา | ปัตเต        | ผู้ช่วยงานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา   |
| ๖.๑.๖  | นางยุภาพร     | อรรคบุตร     | หัวหน้างานสารสนเทศ                           |
| ๖.๑.๗  | นายเกียรติ    | ศุภภัทร์จุรา | ผู้ช่วยงานสารสนเทศ                           |
| ๖.๑.๘  | นางสาวทิพนารี | จำปาน้อย     | หัวหน้างานสารบรรณ                            |
| ๖.๑.๙  | นางสาวชนาภา   | วัฒนวงศ์     | ผู้ช่วยงานสารบรรณ                            |
| ๖.๑.๑๐ | นายยอดยิ่ง    | ทองหล่อ      | หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม    |
| ๖.๑.๑๑ | นายอำนาจ      | แป้นโต       | ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม    |
| ๖.๑.๑๒ | นางสาวนพวรรณ  | ทับทอง       | หัวหน้างานหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและวัดผล |
| ๖.๑.๑๓ | นางสาววีชีรี  | จันทร์เผือก  | ผู้ช่วยงานหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและวัดผล |
| ๖.๑.๑๔ | นายเกียรติ    | ศุภภัทร์จุรา | ผู้ช่วยงานหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและวัดผล |
| ๖.๑.๑๕ | นายมนัส       | พลขำนิ       | หัวหน้างานนิเทศภายใน                         |
| ๖.๑.๑๖ | นายธรรมบุญ    | โพธิ์ตุ่น    | ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน                         |
| ๖.๑.๑๗ | นางสาวภักฐิณี | อินวารวรรณ   | ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน                         |
| ๖.๑.๑๘ | นางสาวมัลลิกา | ยิ้มพงษ์     | หัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่               |

๖.๑.๑๙	นายฐิติพงษ์	พวงจำปี	ผู้ช่วยงานพัสดุและอาคารสถานที่
๖.๑.๒๐	นายอัศวิน	ดวงจิตร์	ผู้ช่วยงานพัสดุและอาคารสถานที่
๖.๑.๒๑	นางสาวสินีนานฎ	พรมมิ	หัวหน้างานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๑.๒๒	นางสาวชนาภา	วัฒนวงศ์	ผู้ช่วยงานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๑.๒๓	นายศุภสฤกษ์	ชาปัญญา	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา
๖.๑.๒๔	นางอัญชญา	ศุภภัคร์จุจา	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา
๖.๑.๒๕	นางวัลภา	สถานนท์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ชุมชน
๖.๑.๒๖	นางอัญชญา	ศุภภัคร์จุจา	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๔
๖.๑.๒๗	นางยุภาพร	อรรคบุตร	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๕
๖.๑.๒๘	นางสาวอรรวรรณ	จันทองเทศ	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๖
๖.๑.๒๙	นางสาวอรรวรรณ	จันทองเทศ	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๑.๓๐	นายธนาบัตร	วิริยะอุดมเสถียร	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๑.๓๑	นางสาวทิพนารี	จำปาน้อย	หัวหน้างานเลขานุการ
๖.๑.๓๒	นางสาวชนาภา	วัฒนวงศ์	ผู้ช่วยงานเลขานุการ

## ๖.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๖.๒.๑	นางนอญช	หล่อประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๒.๒	นายสุรชัย	บุญโต	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๒.๓	นางสาวสุพัตรา	นันทิทัต	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๒.๔	นางสาวบุษยา	ราศรีมิน	หัวหน้างานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๒.๕	นางสาวนุสรุ	ขวัญศรี	ผู้ช่วยงานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๒.๖	นางสาวสุพัตรา	นันทิทัต	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖.๒.๗	นางสาวอรอุมา	พุดตัน	ผู้ช่วยงานสารสนเทศ
๖.๒.๘	นางสาวนิจวิภา	สินธวรรตน์	หัวหน้างานสารบรรณ
๖.๒.๙	นางนฤมล	สวนพันธ์	ผู้ช่วยงานสารบรรณ
๖.๒.๑๐	นางสาวน้ำทิพย์	บัวสุวรรณ	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๒.๑๑	นางสาวนุชนารถ	เย็นฉ่ำ	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๒.๑๒	นางนอญช	หล่อประเสริฐ	หัวหน้างานหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๒.๑๓	นายสุรชัย	บุญโต	ผู้ช่วยงานหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๒.๑๔	นางวันเพ็ญ	แสงชาติ	หัวหน้างานนิเทศภายใน
๖.๒.๑๕	นางสาวบุษยา	ราศรีมิน	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๒.๑๖	นางน้ำเพชร	สิงห์โต	หัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่
๖.๒.๑๗	นางอภิรัตน์	กองสุทธิ	หัวหน้างานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๒.๑๘	นางสาวอุมาพร	ทัศนุรักษ์	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา
๖.๒.๑๙	นางสาวสุพัตรา	นันทิทัต	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา
๖.๒.๒๐	นางสาวอรอุมา	พุดตัน	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๒.๒๑	นางสาวนิจวิภา	สินธวรรตน์	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๒.๒๒	นางวรรณภา	บุญประทีป	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๔
๖.๒.๒๓	นางสมจิตต์	วัฒนวงศ์	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๕
๖.๒.๒๔	นางน้ำเพชร	สิงห์โต	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๖

๖.๒.๒๕	นางสาวชนาพร จอมใจเหล็ก	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๒.๒๖	นางสาวอภิรัตน์ กองสุทธิ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๒.๒๗	นางสาวชนาพร จอมใจเหล็ก	หัวหน้างานเลขานุการ
๖.๒.๒๘	นางนฤมล สนวนพันธ์	ผู้ช่วยงานเลขานุการ

### ๖.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.๓.๑	นางพิชญ์อาภา ทองดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๓.๒	นายฉัตรชัย พุ่มเถื่อน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๓.๓	นายจิระวัฒน์ โรจนศิลป์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๓.๔	นายจิระวัฒน์ โรจนศิลป์	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๓.๕	นายกิตติชัย เทียนไข	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๓.๖	นายยุทธการ แกบสิงห์	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๓.๗	นางสาวอาทิตย์ยา บุญเลิศพล	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๓.๘	นางสาวปิยธิดา เดชจบ	หัวหน้างานแผนงาน
๖.๓.๙	นางภัทร์ชา ไทยรัตน์	ผู้ช่วยงานแผนงาน
๖.๓.๑๐	นางสาวปภาอร ศรีสอน	ผู้ช่วยงานแผนงาน
๖.๓.๑๑	นายฉัตรชัย พุ่มเถื่อน	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖.๓.๑๒	นายวีรยุทธ ทาแป็ง	ผู้ช่วยงานสารสนเทศ
๖.๓.๑๓	นางสาวปรววรรณ จอยนอก	ผู้ช่วยงานสารสนเทศ
๖.๓.๑๔	นางสาวปรววรรณ จอยนอก	หัวหน้างานสารบรรณ
๖.๓.๑๕	นางสาวชลิตา หมดภัย	ผู้ช่วยงานสารบรรณ
๖.๓.๑๖	นายยุทธการ แกบสิงห์	ผู้ช่วยงานสารบรรณ
๖.๓.๑๗	นายวีรยุทธ ทาแป็ง	หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้
๖.๓.๑๘	นางสาวปิยธิดา เดชจบ	ผู้ช่วยงานแหล่งเรียนรู้
๖.๓.๑๙	นางวาทีณี กীরติคานต์	ผู้ช่วยงานแหล่งเรียนรู้
๖.๓.๒๐	นายวีรยุทธ ทาแป็ง	หัวหน้างานสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
๖.๓.๒๑	นางสาวปิยธิดา เดชจบ	ผู้ช่วยงานสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
๖.๓.๒๒	นางสาวอาทิตย์ยา บุญเลิศพล	ผู้ช่วยงานสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
๖.๓.๒๓	นายเมฆาศิษย์ พรหมสำลี	หัวหน้างานหลักสูตร
๖.๓.๒๔	นางพิชญ์อาภา ทองดี	ผู้ช่วยงานหลักสูตร
๖.๓.๒๕	นายปริญญา เทศอุดม	ผู้ช่วยงานหลักสูตร
๖.๓.๒๖	นายปริญญา เทศอุดม	หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖.๓.๒๗	นายเมฆาศิษย์ พรหมสำลี	ผู้ช่วยงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖.๓.๒๘	นางพิชญ์อาภา ทองดี	ผู้ช่วยงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖.๓.๒๙	นายกิตติชัย เทียนไข	หัวหน้างานวัดและประเมินผล
๖.๓.๓๐	นายปริญญา เทศอุดม	ผู้ช่วยงานวัดและประเมินผล
๖.๓.๓๑	นายเมฆาศิษย์ พรหมสำลี	ผู้ช่วยงานวัดและประเมินผล
๖.๓.๓๒	นางพิชญ์อาภา ทองดี	หัวหน้างานนิเทศภายใน
๖.๓.๓๓	นายฉัตรชัย พุ่มเถื่อน	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๓.๓๔	นายจิระวัฒน์ โรจนศิลป์	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน

๖.๓.๓๕	นายเมฆาศิษย์	พรมสำลี	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๓.๓๖	นายปริญญา	เทศอุดม	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๓.๓๗	นายไพฑูรย์	พานทอง	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๓.๓๘	นางสาวปภาอร	ศรีสอน	หัวหน้างานพัสดุ
๖.๓.๓๙	นางคณนิตย์	วงษ์เมือง	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๖.๓.๔๐	นางสาวปิยธิดา	เดชจบ	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๖.๓.๔๑	นางสาวดอกจันทร์	พวงยอด	หัวหน้างานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๓.๔๒	นางวาทีณี	กิริตีสานต์	ผู้ช่วยงานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๓.๔๓	นางสาวปิยธิดา	เดชจบ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๓.๔๔	นางวาทีณี	กิริตีสานต์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๓.๔๕	นายกิตติชัย	เทียนไข	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๓.๔๖	นางสาวดอกจันทร์	พวงยอด	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๓.๔๗	นางพิชญ์อาภา	ทองดี	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๓.๔๘	นายฉัตรชัย	พุ่มเถื่อน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๓.๔๙	นายจิระวัฒน์	โรจนศิลป์	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๓.๕๐	นายฉัตรชัย	พุ่มเถื่อน	หัวหน้างานพิธีการ/ศาสนาพิธี
๖.๓.๕๑	นายวีรยุทธ	ทาแป้ง	ผู้ช่วยงานพิธีการ/ศาสนาพิธี
๖.๓.๕๒	นางสาวปรววรรณ	จอยนอก	ผู้ช่วยงานพิธีการ/ศาสนาพิธี
๖.๓.๕๓	นายกิตติชัย	เทียนไข	ผู้ช่วยงานพิธีการ/ศาสนาพิธี
๖.๓.๕๔	นายเมฆาศิษย์	พรมสำลี	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๔
๖.๓.๕๕	นางสาวจิระภัสร์	บัวสุวรรณ	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๕
๖.๓.๕๖	นายปริญญา	เทศอุดม	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๖
๖.๓.๕๗	นางภัทร์ชา	ไทยรัตน์	หัวหน้างานเลขานุการ
๖.๓.๕๘	นางสาวปิยธิดา	เดชจบ	ผู้ช่วยงานเลขานุการ
๖.๓.๕๙	นางสาวปภาอร	ศรีสอน	ผู้ช่วยงานเลขานุการ

#### ๖.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๖.๔.๑	นางสาวนวาระภาดา	เอกจิระเกตุบงกช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๔.๒	นางจิระพร	สมศรี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๔.๓	นางลภัสสรดา	อินทร์บำรุง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๔.๔	นางสาวปัทมา	ปัทมสุต	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๔.๕	นางสาวธนัชพร	เลี่ยมวิริยะกุล	หัวหน้างานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๔.๖	นางวิไลรัตน์	วสุริย์	ผู้ช่วยงานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๔.๗	นางศีรณา	คงตะโก	ผู้ช่วยงานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๔.๘	นางสาววรรณวิศา	กรีโสภา	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖.๔.๙	นางวิไลรัตน์	วสุริย์	ผู้ช่วยงานสารสนเทศ
๖.๔.๑๐	นางสาวธารารัตน์	แสงอิม	ผู้ช่วยงานสารสนเทศ
๖.๔.๑๑	นางพัชยา	คำอิสสระ	หัวหน้างานสารบรรณ
๖.๔.๑๒	นางสาววิวิญชญา	ประชากุล	ผู้ช่วยงานสารบรรณ
๖.๔.๑๓	นางสาวณภัทธีรา	เจริญวิมล	ผู้ช่วยงานสารบรรณ

๖.๔.๑๔	นายอมรชัย	สถานนท์	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๔.๑๕	นางกนกวรรณ	สร้อยคำ	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๔.๑๖	นายกนกศักดิ์	ประโรกิจจักร	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๔.๑๗	นางสาววรรณิษา	เหลียงตระกูลชัย	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๔.๑๘	นางสาวธารรัตน์	แสงอิม	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๔.๑๙	นางณภัชนันท์	แซร์แมน	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๔.๒๐	นางสาวณภัทธีรา	เจริญวิมล	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๔.๒๑	นางจิระพร	สมศรี	หัวหน้างานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๔.๒๒	นางสาวชนิดา	पालบุตร	ผู้ช่วยงานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๔.๒๓	นางสาวพรรณรณจณ์	วัฒนจิตต์	ผู้ช่วยงานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๔.๒๔	นางณภัชนันท์	แซร์แมน	ผู้ช่วยงานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๔.๒๕	นางสาวธารรัตน์	แสงอิม	ผู้ช่วยงานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๔.๒๖	นางพัชยา	คำอิสสระ	ผู้ช่วยงานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๔.๒๗	นางสาวนวาระภาดา	เอกจิระเกตุบงกช	หัวหน้างานนิเทศภายใน
๖.๔.๒๘	นางสาวปัทมา	ปัทมสุต	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๔.๒๙	นางลภัสสรดา	อินทร์บำรุง	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๔.๓๐	นางจิระพร	สมศรี	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๔.๓๑	นายกนกศักดิ์	ประโรกิจจักร	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๔.๓๒	นางสาววรรณวิศา	กรีโสภา	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๔.๓๓	นางสาววรรณิษา	เหลียงตระกูลชัย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๔.๓๔	นางสาวกนกวรรณ	ขยันการ	หัวหน้างานพัสดุ
๖.๔.๓๕	นางสาวชนิดา	पालบุตร	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๖.๔.๓๖	นางพัชยา	คำอิสสระ	หัวหน้างานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๔.๓๗	นายกนกศักดิ์	ประโรกิจจักร	ผู้ช่วยงานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๔.๓๘	นางณภัชนันท์	แซร์แมน	ผู้ช่วยงานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๔.๓๙	นางธนพรรณ	นาคะนคร	ผู้ช่วยงานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๔.๔๐	นางลภัสสรดา	อินทร์บำรุง	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน
๖.๔.๔๑	นางสาววิริยชญา	ประชากุล	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน
๖.๔.๔๒	นางศีรณา	คงตะโก	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน
๖.๔.๔๓	นายเศกสันต์	ทองไทย	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน
๖.๔.๔๔	นางสาววรรณวิศา	กรีโสภา	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๔.๔๕	นางสาวธารรัตน์	แสงอิม	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๔.๔๖	นางสาวพรรณรณจณ์	วัฒนจิตต์	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๔.๔๗	นางสาววิริยชญา	ประชากุล	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๔.๔๘	นางลภัสสรดา	อินทร์บำรุง	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๔.๔๙	นางสาวณภัทธีรา	เจริญวิมล	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๔.๕๐	นางสาวธารรัตน์	แสงอิม	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๔.๕๑	นางสาววรรณิษา	เหลียงตระกูลชัย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๔.๕๒	นายอมรชัย	สถานนท์	หัวหน้างานประสานงานครูต่างชาติ
๖.๔.๕๓	นายกนกศักดิ์	ประโรกิจจักร	ผู้ช่วยงานประสานงานครูต่างชาติ



๖.๔.๕๔	นางสาวพรรณรจน์ วัฒนจิตต์	ผู้ช่วยงานประสานงานครูต่างชาติ
๖.๔.๕๕	นางณภัชฉน์ท์ แชร้แมน	ผู้ช่วยงานประสานงานครูต่างชาติ
๖.๔.๕๖	นางกนกวรรณ สร้อยคำ	ผู้ช่วยงานประสานงานครูต่างชาติ
๖.๔.๕๗	นางสาวธารรัตน์ แสงอิม	ผู้ช่วยงานประสานงานครูต่างชาติ
๖.๔.๕๘	นางสาววรรณิษา เหลียงตระกูลชัย	ผู้ช่วยงานประสานงานครูต่างชาติ
๖.๔.๕๙	นางสาวนวาระภาดา เอกจิระเกตุบงกช	หัวหน้างานเงินบำรุงการศึกษา
๖.๔.๖๐	นางสาวชนิดา ปาลบุตร	ผู้ช่วยงานระดมทรัพยากร
๖.๔.๖๑	นางสาวธารรัตน์ แสงอิม	ผู้ช่วยงานระดมทรัพยากร
๖.๔.๖๒	นางณภัชฉน์ท์ แชร้แมน	ผู้ช่วยงานระดมทรัพยากร
๖.๔.๖๓	นางสาวพรรณรจน์ วัฒนจิตต์	ผู้ช่วยงานระดมทรัพยากร
๖.๔.๖๔	นางจิระพร สมศรี	ผู้ช่วยงานระดมทรัพยากร
๖.๔.๖๕	นางสาวธันชพร เลี่ยมวิริยะกุล	ผู้ช่วยงานระดมทรัพยากร
๖.๔.๖๖	นางสาวธันชพร เลี่ยมวิริยะกุล	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๔
๖.๔.๖๗	นางสาววิวิญญา ประชากุล	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๕
๖.๔.๖๘	นางจิระพร สมศรี	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๖
๖.๔.๖๙	นางสาววรรณวิศา กรีโสภา	หัวหน้างานประสานงานภาษาจีน
๖.๔.๗๐	นางสาวณภัทธีรา เจริญวิมล	หัวหน้างานประสานงานภาษาญี่ปุ่น
๖.๔.๗๑	นางณภัชฉน์ท์ แชร้แมน	หัวหน้างานประสานงานภาษาฝรั่งเศส
๖.๔.๗๒	นางสาววรรณวิศา กรีโสภา	หัวหน้างานเลขานุการ
๖.๔.๗๓	นางสาวธันชพร เลี่ยมวิริยะกุล	ผู้ช่วยงานเลขานุการ

#### ๖.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๖.๕.๑	นายสมคิด อ่อนบาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๕.๒	นางสาวฐิติรัตน์ เจือรส	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๕.๓	นายชลเทพ สมัครการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๕.๔	นางรพีพรรณ ปิ่นมณี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๕.๕	นางรพีพรรณ ปิ่นมณี	หัวหน้างานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๕.๖	นายจิรวัดน์ สิงห์สูง	ผู้ช่วยงานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๕.๗	นายอนุชิต ชัยเรียบ	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖.๕.๘	นางสาวฐิติรัตน์ เจือรส	หัวหน้างานสารบรรณ
๖.๕.๙	นายจิรวัดน์ สิงห์สูง	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๕.๑๐	นายพนธิตร สารถ้อย	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๕.๑๑	นายสมคิด อ่อนบาง	หัวหน้างานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๕.๑๒	นางสาวสิรินภา วิงวอน	ผู้ช่วยงานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๕.๑๓	นางกัญจรัตน์ พรหมจรรย์	ผู้ช่วยงานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๕.๑๔	นายชลเทพ สมัครการ	ผู้ช่วยงานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๕.๑๕	นางรพีพรรณ ปิ่นมณี	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	นางสาวฉัตรรัตน์	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	กาญจนโหดิ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการ/การเงิน (ดนตรีสากล)
๖.๕.๒๗	นางกัญจรัตน์	พรหมจรรย์	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา
๖.๕.๒๘	นายธนัญญ	เจตนา	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา
๖.๕.๒๙	นางกาญจนา	กาญจนโหดิ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๕.๓๐	นายธนัญญ	เจตนา	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๔
๖.๕.๓๑	นายพนดิตร	สารถ้อย	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๕
๖.๕.๓๒	นายสมบัติ	นิชเปี่ยม	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๖
๖.๕.๓๓	นายชลเทพ	สมัครการ	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๕.๓๔	นางสาวฉัตรรัตน์	เจียรส	หัวหน้างานเลขานุการ

#### ๖.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๖.๖.๑	นายกุลวุฒิ	ชุตินันท์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๖.๒	นายอาณัฐ	สุขนา	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๖.๓	ว่าที่ร้อยตรีธีระนันท์	แสงชาติ	หัวหน้างานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๖.๔	นายกิตติภพ	กุลฐิติโชติ	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖.๖.๕	นายเนติพงษ์	เอี่ยมไฉ้	หัวหน้างานสารบรรณ
๖.๖.๖	ว่าที่ร้อยตรีธีระนันท์	แสงชาติ	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๖.๗	ว่าที่ร้อยตรีธีระนันท์	แสงชาติ	หัวหน้างานหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๖.๘	นางกุลธรา	เพ็ญ	หัวหน้างานนิเทศภายใน
๖.๖.๙	นายกิตติภพ	กุลฐิติโชติ	หัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่
๖.๖.๑๐	นายกิตติภพ	กุลฐิติโชติ	หัวหน้างานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๖.๑๑	นางกุลธรา	เพ็ญ	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา
๖.๖.๑๒	นายเนติพงษ์	เอี่ยมไฉ้	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๖.๑๓	นายณัฐวรรณวัฒน์	ยิมสิงห์	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๔
๖.๖.๑๔	นายณรงค์ฤทธิ์	เศรษฐศิริณ	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๕
๖.๖.๑๕	นายอาณัฐ	สุขนา	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๖
๖.๖.๑๖	นายอาณัฐ	สุขนา	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๖.๑๗	ว่าที่ร้อยตรีธีระนันท์	แสงชาติ	หัวหน้างานเลขานุการ

#### ๖.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖.๗.๑	นายพิชญ์	สอนจรรยา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๗.๒	นายสรารุฒิ	ศักดิ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๗.๓	นางเกสร	มานะทัศน์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๗.๔	นางสาวเบญจวรรณ	ชื่อสัตย์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.๗.๕ นายวรวิษ	ทองดี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๗.๖ นางกาญจนา	ปานทอง	หัวหน้าสาขาฟิสิกส์ โลกดาราศาสตร์และอวกาศ
๖.๗.๗ นางสาวจิรพรรณ	ชวาลสันตติ	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 นางวิภาณีย์	จิรธรรักษ์ดี	หัวหน้าสาขาชีววิทยา
๖.๗.๑๓ นางสาวไกรวัลย์	ผาสุข	รองหัวหน้าสาขาชีววิทยา
๖.๗.๑๔ นางสาวยุวากร	กลมอ่อน	เลขานุการสาขาชีววิทยา
๖.๗.๑๕ นางปิยาภรณ์	อุทุมภา	หัวหน้าสาขาเทคโนโลยี
๖.๗.๑๖ นางณัฐชญา	แสงเมือง	รองหัวหน้าสาขาเทคโนโลยี
๖.๗.๑๗ นางชนิษฐา	กิตติอัฐวาลย์	หัวหน้างานแผนงาน
๖.๗.๑๘ นางสาวจิตาภา	วชิรศักดิ์	ผู้ช่วยงานแผนงาน
๖.๗.๑๙ นายวรวิษ	ทองดี	ผู้ช่วยงานแผนงาน
๖.๗.๒๐ นางวิภาณีย์	จิรธรรักษ์ดี	ผู้ช่วยงานแผนงาน
๖.๗.๒๑ นายธนภณ	บุญพลอย	ผู้ช่วยงานแผนงาน
๖.๗.๒๒ นางสาวมลฤดี	มณฑล	ผู้ช่วยงานแผนงาน
๖.๗.๒๓ นางสาวจิรพรรณ	ชวาลสันตติ	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๗.๒๔ นางสาวไกรวัลย์	ผาสุข	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๗.๒๕ นางสุชฎทัย	หวันเสนา	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๗.๒๖ นางสาวกัลยรัตน์	ธนภัทรเวชพิสิฐ	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๗.๒๗ นางสาวศิริลักษณ์	เสถียรกิจ	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖.๗.๒๘ นางปิยาภรณ์	อุทุมภา	ผู้ช่วยงานสารสนเทศ
๖.๗.๒๙ นางสาวจิรัฐติพร	สงวนสุทธิกุล	ผู้ช่วยงานสารสนเทศ
๖.๗.๓๐ นางสาวยุวากร	กลมอ่อน	ผู้ช่วยงานสารสนเทศ
๖.๗.๓๑ นางสาวกนกภัทร	พึ้งน้อย	หัวหน้างานสารบรรณ
๖.๗.๓๒ นางสาวนพรัตน์	ศรีหรั่ง	ผู้ช่วยงานสารบรรณ
๖.๗.๓๓ นางปิยาภรณ์	อุทุมภา	ผู้ช่วยงานสารบรรณ
๖.๗.๓๔ นางจินตนา	สำราญสุข	ผู้ช่วยงานสารบรรณ
๖.๗.๓๕ นางสาวมาลี	แนบเนียร	ผู้ช่วยงานสารบรรณ
๖.๗.๓๖ นางสาวรดาณัฐ	เจริญวิมล	ผู้ช่วยงานสารบรรณ
๖.๗.๓๗ นางสาวปารีชาติ	แก่นสำโรง	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้
๖.๗.๓๘ นายวรวิษ	ทองดี	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้
๖.๔.๓๙ นายพิชญ์	สอนจรรยา	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้
๖.๗.๔๐ นายอโนทัย	กลีนยา	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้
๖.๗.๔๑ นางสาวจิรัฐติพร	สงวนสุทธิกุล	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้
๖.๗.๔๒ นางสาวยุวากร	กลมอ่อน	ผู้ช่วยงานศูนย์การเรียนรู้
๖.๗.๔๓ นางจิรฐา	เจริญสูง	หัวหน้างานสื่อนวัตกรรม
๖.๗.๔๔ นางสุชฎทัย	หวันเสนา	ผู้ช่วยงานสื่อนวัตกรรม

๖.๗.๔๕	นางวิภาณี	จิรธรภักดี	ผู้ช่วยงานสีนวัตกรรม
๖.๗.๔๖	นางสาวกนกภัทร	พิ่งน้อย	ผู้ช่วยงานสีนวัตกรรม
๖.๗.๔๗	นางสาวศศิวิมล	เกลียวทอง	ผู้ช่วยงานสีนวัตกรรม
๖.๗.๔๘	นางสาวนพรัตน์	ศรีหรั่ง	ผู้ช่วยงานสีนวัตกรรม
๖.๗.๔๙	นายธนภณ	บุญพลอย	ผู้ช่วยงานสีนวัตกรรม
๖.๗.๕๐	นายสรารุณี	ศักดิ์	ผู้ช่วยงานสีนวัตกรรม
๖.๗.๕๑	นางสาวมาลี	แนบเนียร	ผู้ช่วยงานสีนวัตกรรม
๖.๗.๕๒	นางสาวจิรัฐติพร	สงวนสุทธิกุล	ผู้ช่วยงานสีนวัตกรรม
๖.๗.๕๓	นางสาวศิริลักษณ์	เสถียรกิจ	ผู้ช่วยงานสีนวัตกรรม
๖.๗.๕๔	นางสาวยุวากร	กลมอ่อน	ผู้ช่วยงานสีนวัตกรรม
๖.๗.๕๕	นายพงศกร	พรมทา	ผู้ช่วยงานสีนวัตกรรม
๖.๗.๕๖	นางวิภาณี	จิรธรภักดี	หัวหน้างานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๖.๗.๕๗	นางนงนุช	ประดับวงษ์	ผู้ช่วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๖.๗.๕๘	นางสาวมณีรัตน์	รูปประดิษฐ์	ผู้ช่วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๖.๗.๕๙	นางสาวนพรัตน์	ศรีหรั่ง	ผู้ช่วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๖.๗.๖๐	นางสาวมาลี	แนบเนียร	ผู้ช่วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๖.๗.๖๑	นางสาวบุษกร	หอมกระแจะ	หัวหน้างานวัดและประเมินผล
๖.๗.๖๒	นางนงนุช	ประดับวงษ์	ผู้ช่วยงานวัดและประเมินผล
๖.๗.๖๓	นางจิรฐา	เจริญสูง	ผู้ช่วยงานวัดและประเมินผล
๖.๗.๖๔	นางวิภาณี	จิรธรภักดี	ผู้ช่วยงานวัดและประเมินผล
๖.๗.๖๕	นางสาวมลฤดี	มณฑล	ผู้ช่วยงานวัดและประเมินผล
๖.๗.๖๖	นางสาวศิริลักษณ์	เสถียรกิจ	ผู้ช่วยงานวัดและประเมินผล
๖.๗.๖๗	นางสาวกัลยรัตน์	ธนภัทรเวชพิสิฐ	หัวหน้างานนิเทศภายใน
๖.๗.๖๘	นางสาวยุวากร	กลมอ่อน	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๗.๖๙	นางปิยาภรณ์	อุทุมภา	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๗.๗๐	นางจิรฐา	เจริญสูง	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๗.๗๑	นางวิภาณี	จิรธรภักดี	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๗.๗๒	นายสมเกียรติ	พิรมรัมย์	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๗.๗๓	นางสาวศศิวิมล	เกลียวทอง	หัวหน้างานพัสดุ
๖.๗.๗๔	นางณัฐชญา	แสงเมือง	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๖.๗.๗๕	นางสาวไกรวัลย์	ผาสุข	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๖.๗.๗๖	นางชนิษฐา	กิตติอชวัลย์	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๖.๗.๗๗	นางหัตทยา	คุณานนท์ศิริกุล	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๖.๗.๗๘	นายสมโชค	อากาศ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๗.๗๙	นายวรวิษ	ทองดี	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๗.๘๐	นายอโนทัย	กลีนยา	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๗.๘๑	นายสรรชัยวัฒน์	พรหมศรี	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๗.๘๒	นายภาคภูมิ	รักสุภาพ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๗.๘๓	นางเกสร่า	มานะทัศน์	หัวหน้างานสวัสดิการและการเงิน
๖.๗.๘๔	นางกาญจนา	ปานทอง	ผู้ช่วยงานสวัสดิการและการเงิน

๖.๗.๘๕	นางอัจฉณา	ศิริวรรณ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการและการเงิน
๖.๗.๘๖	นางสาวเบญจวรรณ	ชื่อสัตย์	ผู้ช่วยงานสวัสดิการและการเงิน
๖.๗.๘๗	นางสาวมณีรัตน์	รูปประดิษฐ์	ผู้ช่วยงานสวัสดิการและการเงิน
๖.๗.๘๘	นางสาวศศิวิมล	เกลียวทอง	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา
๖.๗.๘๙	นางสาวมณีรัตน์	รูปประดิษฐ์	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา
๖.๗.๙๐	นางสุขฤทัย	หวันเสนา	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา
๖.๗.๙๑	นายเฉลิมพล	ศรีโยธิน	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา
๖.๗.๙๒	นางสาวยุวากร	กลมอ่อน	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา
๖.๗.๙๓	นายพงศกร	พรมทา	ผู้ช่วยงานวิจัยและพัฒนา
๖.๗.๙๔	นางชนิษฐา	กิตติอชวาลย์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๗.๙๕	นายเฉลิมพล	ศรีโยธิน	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๗.๙๖	นางสาวยุวากร	กลมอ่อน	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๗.๙๗	นายพงศกร	พรมทา	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๗.๙๘	นายธนภณ	บุญพลอย	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๔
๖.๗.๙๙	นางสาวจิรัฐติพร	สงวนสุทธิกุล	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๕
๖.๗.๑๐๐	นางหัตทยา	คุณานนท์ศิริกุล	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๖
๖.๗.๑๐๑	นายสรารุฒิ	ศักดิ์	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
๖.๗.๑๐๒	นางกาญจนา	บ้านทอง	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
๖.๗.๑๐๓	นางสาวบุษกร	หอมกระแจะ	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
๖.๗.๑๐๔	นายวรวิช	ทองดี	ผู้ช่วยงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
๖.๗.๑๐๕	นางสาวนพรัตน์	ศรีหรั่ง	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
๖.๗.๑๐๖	นางเกสร	มานะทัศน์	ผู้ช่วยงานพัฒนาบุคลากร
๖.๗.๑๐๗	นางอัจฉณา	ศิริวรรณ	ผู้ช่วยงานพัฒนาบุคลากร
๖.๗.๑๐๘	นางสาวกนกภัทร	พึ้งน้อย	ผู้ช่วยงานพัฒนาบุคลากร
๖.๗.๑๐๙	นางสาวจิรัฐติพร	สงวนสุทธิกุล	หัวหน้างานส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ
๖.๗.๑๑๐	นางจิรฐา	เจริญสูง	ผู้ช่วยงานส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ
๖.๗.๑๑๑	นางวิภาณี	จิรธรภักดี	ผู้ช่วยงานส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ
๖.๗.๑๑๒	นายอโนทัย	กลีนยา	ผู้ช่วยงานส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ
๖.๗.๑๑๓	นายวรวิช	ทองดี	ผู้ช่วยงานส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ
๖.๗.๑๑๔	นางสาวศศิวิมล	เกลียวทอง	ผู้ช่วยงานส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ
๖.๗.๑๑๕	นางหัตทยา	คุณานนท์ศิริกุล	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ
๖.๗.๑๑๖	นางเกสร	มานะทัศน์	ผู้ช่วยงานห้องเรียนพิเศษ
๖.๗.๑๑๗	นางสาวเบญจวรรณ	ชื่อสัตย์	ผู้ช่วยงานห้องเรียนพิเศษ
๖.๗.๑๑๘	นางจิรฐา	เจริญสูง	ผู้ช่วยงานห้องเรียนพิเศษ
๖.๗.๑๑๙	นายพิชญ์	สอนจรูญ	ผู้ช่วยงานห้องเรียนพิเศษ
๖.๗.๑๒๐	นายอโนทัย	กลีนยา	ผู้ช่วยงานห้องเรียนพิเศษ
๖.๗.๑๒๑	นายธนภณ	บุญพลอย	ผู้ช่วยงานห้องเรียนพิเศษ
๖.๗.๑๒๒	นางสาวศศิวิมล	เกลียวทอง	ผู้ช่วยงานห้องเรียนพิเศษ
๖.๗.๑๒๓	นายวรวิช	ทองดี	ผู้ช่วยงานห้องเรียนพิเศษ
๖.๗.๑๒๔	นางสาวมาลี	แนบเนียร	ผู้ช่วยงานห้องเรียนพิเศษ

๖.๗.๑๒๕	นางสาวยุวกร	กลมอ่อน	หัวหน้างานเลขานุการ
๖.๗.๑๒๖	นางณัฐชานา	แสงเมือง	ผู้ช่วยงานเลขานุการ
๖.๗.๑๒๗	นางสาวจิรัฐติพร	สงวนสุทธิกุล	ผู้ช่วยงานเลขานุการ
๖.๗.๑๒๘	นางสาวกัลยรัตน์	ธนภัทรเวชพิสิฐ	ผู้ช่วยงานเลขานุการ

#### ๖.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๖.๘.๑	นายกำพล	คณิงเหตุ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๘.๒	นางสาวมารศรี	ภุมรินทร์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖.๘.๓	นายนิรุตต์	มีลาภ	หัวหน้าสาขาช่าง
๖.๘.๔	นางสาววรรณวนิช	ฉาบเพชร	หัวหน้าสาขางานบ้านและสิ่งประดิษฐ์
๖.๘.๕	นางสาวมารศรี	ภุมรินทร์	หัวหน้าสาขางานธุรกิจ
๖.๘.๖	นางแสงเทียน	มีแก้ว	หัวหน้างานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๘.๗	นางสาวปิยธิดา	ฉายสว่าง	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖.๘.๘	นางสุกัญญา	พันทุกข์	หัวหน้างานสารบรรณ
๖.๘.๙	ว่าที่ ร.ต. ประภัสสรากร	แจ่มเสื่อ	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๘.๑๐	นายกำพล	คณิงเหตุ	หัวหน้างานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๘.๑๑	นางสาววรรณวนิช	ฉาบเพชร	ผู้ช่วยงานหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๘.๑๒	นายกำพล	คณิงเหตุ	หัวหน้างานนิเทศภายใน
๖.๘.๑๓	นางสาวมารศรี	ภุมรินทร์	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๘.๑๔	นายนิรุตต์	มีลาภ	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๘.๑๕	นางสาววรรณวนิช	ฉาบเพชร	ผู้ช่วยงานนิเทศภายใน
๖.๘.๑๖	นางแสงเทียน	มีแก้ว	หัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่
๖.๘.๑๗	นางสาววรรณวนิช	ฉาบเพชร	หัวหน้างานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๘.๑๘	นางแสงเทียน	มีแก้ว	ผู้ช่วยงานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๘.๑๙	นางสาวปิยธิดา	ฉายสว่าง	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา
๖.๘.๒๐	นางสุกัญญา	พันทุกข์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๘.๒๑	ว่าที่ ร.ต. ประภัสสรากร	แจ่มเสื่อ	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๔
๖.๘.๒๒	นางแสงเทียน	มีแก้ว	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๕
๖.๘.๒๓	นางสาวมารศรี	ภุมรินทร์	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๖
๖.๘.๒๔	นางสาวปิยธิดา	ฉายสว่าง	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๘.๒๕	นายนิรุตต์	มีลาภ	หัวหน้างานเลขานุการ
๖.๘.๒๗	นางสุกัญญา	พันทุกข์	ผู้ช่วยงานเลขานุการ

#### ๖.๙ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๙.๑	นางสุวิธนา	สุพันธ์นา	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖.๙.๒	นายสุเทพ	อู่พยัคฆ์	รองหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖.๙.๓	นางสุวิธนา	สุพันธ์นา	หัวหน้างานแนะแนว
๖.๙.๔	นายพิชญ์	สอนจรรยา	หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร
๖.๙.๕	นางสาวพิมพ์ลอย	ปานเพชร	หัวหน้างานจิตอาสา/เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๖.๙.๖	นางสาวพัชฌณ	ปัตเย็น	หัวหน้างานชุมนุม
๖.๙.๗	นางสาวนุชนารถ	เย็นฉ่ำ	หัวหน้างานห้องสมุด

๖.๙.๘ นายสุเทพ	อู่พยัคฆ์	หัวหน้างานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖.๙.๙ นางสาวพิมพ์ลอย	ปานเพชร	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖.๙.๑๐ นางสาวสุพรรณิการ์	อร่ามศรี	หัวหน้างานสารบรรณ
๖.๙.๑๑ นางสาวพัชรมณ	ปัตเย็น	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้และสื่อนวัตกรรม
๖.๙.๑๒ นางสาววัฒนา	สุพันธนา	หัวหน้างานหลักสูตร จัดการเรียนการสอนและวัดผล
๖.๙.๑๓ นางสาวสุพรรณิการ์	อร่ามศรี	หัวหน้างานนิเทศภายใน
๖.๙.๑๔ นางสาวสุพรรณิการ์	อร่ามศรี	หัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่
๖.๙.๑๕ นายสุเทพ	อู่พยัคฆ์	หัวหน้างานสวัสดิการ / การเงิน
๖.๙.๑๖ นางสาวพัชรมณ	ปัตเย็น	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา
๖.๙.๑๗ นางสาวพิมพ์ลอย	ปานเพชร	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชน
๖.๙.๑๘ นางสาวพิมพ์ลอย	ปานเพชร	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๔
๖.๙.๑๙ นางสาวพัชรมณ	ปัตเย็น	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๕
๖.๙.๒๐ นายสุเทพ	อู่พยัคฆ์	หัวหน้างานประสานงานระดับชั้น ม.๖
๖.๙.๒๑ นายสุเทพ	อู่พยัคฆ์	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๖.๙.๒๒ นางสาวสุพรรณิการ์	อร่ามศรี	หัวหน้างานเลขานุการ

### ๗. สำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวปาริชาติ	แก่นสำโรง	หัวหน้า
๗.๒ นางณัฐชญา	แสงเมือง	ผู้ช่วย
๗.๓ นางสาวจิรัฐติพร	สงวนสุทธิกุล	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวปิยธิดา	ฉายสว่าง	ผู้ช่วย
๗.๕ นางสาวกัลยรัตน์	ธนภัทรเวชพิสิฐ	ผู้ช่วย
๗.๖ นายเมธาศิษย์	พรหมสำลี	ผู้ช่วย
๗.๗ นางสาวปรววรรณ	จอยนอก	ผู้ช่วย
๗.๘ นางสาวมันทนา	อินทรสกุล	ผู้ช่วย
๗.๙ นายณัฐวัตร	เครือคุณ	ผู้ช่วย
๗.๑๐ นายศักดิ์สิทธิ์	จันทราทิพย์	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา จังหวัดลพบุรี
๓. งานประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
๔. งานสหวิทยาเขต
๕. งานบริการและประสานงานทั่วไปทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. งานเลขานุการ
๗. จัดทำวารสารประชุมและรายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ เต็มความสามารถ เพื่อบังเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน ผู้ปกครองโรงเรียนและทางราชการสืบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธรรมวิทย์ ธรรมพิธิ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

