



ขอข่างานตามโครงสร้างการบริหารงาน

ปีการศึกษา ๒๕๖๒

โรงเรียนท่าเรือ "นิตยาบุทกุล"



กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนท่าเรือ "นิตยาบุทกุล"

อำเภอท่าเรือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓

คำนำ

ขอขอย่างงานโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” จัดทำขึ้นตามกฎกระทรวงฯ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และกฎกระทรวงฯ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน การสนับสนุนการสอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งทางกาย ทางจิตหรือทางอารมณ์ ทางสังคมและทางสติปัญญา ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนจึงควรมีขอขอย่างงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่ตนรับผิดชอบ

ขอขอบคุณผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานและคณะทำงานของกลุ่มบริหารงบประมาณที่มีส่วนร่วมในการจัดทำขอขอย่างประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ฉบับนี้จนสำเร็จ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าขอขอย่างงาน ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสายงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพต่อไป



(นายเฉลิมพล พุ่มวันเพ็ญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”

สารบัญ

	หน้า
ผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” ปีการศึกษา ๒๕๖๓	๑
ขอบข่ายงานโครงสร้างบริหารงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๒
สำนักงานผู้อำนวยการ	๒
กลุ่มบริหารงบประมาณ	๓ - ๘
กลุ่มบริหารวิชาการ	๙ - ๒๔
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๕ - ๓๓
กลุ่มบริหารทั่วไป	๓๓ - ๓๙
คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างบริหารงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๔๐
สำนักงานผู้อำนวยการ	๔๐
กลุ่มบริหารงบประมาณ	๔๐ - ๔๒
กลุ่มบริหารวิชาการ	๔๒ - ๔๘
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๔๘ - ๕๑
กลุ่มบริหารทั่วไป	๕๒ - ๕๔

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สมาคมศิษย์เก่า
โรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”

ผู้อำนวยการสถานศึกษา
(นายเฉลิมพล พุ่มวันเพ็ญ)

สมาคมผู้ปกครองและครู
โรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
(นายเอนกรัตน์ เงินมาก)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
(นายสมภาร ภูดิน)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
(นางวราภรณ์ พิหารรัตน์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
(น.ส.จุฑารัตน์ อบเชยเทศ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
(นางสาส์ ฉัตรจันทร์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
(นางสุรีย์พร อิ่มพงษ์)

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
(นางวราภรณ์ พิหารรัตน์)

งานสารบรรณ
(นายโยธิน นิลคช)

งานแผนงาน
(นางวราภรณ์ พิหารรัตน์)

งานการเงินและบัญชี
(นางลัดดา ภูดิน)

งานพัสดุและสินทรัพย์
(น.ส.สุนทรพร อำพลพร)

งานข้อมูลสารสนเทศ
(น.ส.จิตตรา ศรีจันทร์ดี)

งานควบคุมภายใน
(น.ส.รัตนภรณ์ ผดุงศิลป์)

งานสวัสดิการ
(น.ส.ณภัทร วงษ์ฉิม)

งานธนาคารโรงเรียน
(น.ส.สวารส คชรัตน์)

งานประกันอุบัติเหตุ
(น.ส.ธันชพรรณ ก่อสกุลรุ่งโรจน์)

งานสมาคมศิษย์เก่า
(น.ส.ธันชพรรณ ก่อสกุลรุ่งโรจน์)

งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
(น.ส.ณภัทร วงษ์ฉิม)

งานบริหารและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
(น.ส.จุฑารัตน์ อบเชยเทศ)

งานหลักสูตรสถานศึกษา
(นายณอม เอื้อสุนทรสกุล)

งานทะเบียน
(นายอำนาจ มีฤกษ์)

งานวัดผล
(น.ส.สกินระ ชาติ)

งานห้องสมุด
(น.ส.สุกานดา มั่นดี)

งานโสตทัศนศึกษา
(นายนครินทร์ กั้วพัฒนา)

งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม
(นายนิรันดร์ บุญประเสริฐ)

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
(นางยุพเยาว์ ทรงสบาย)

งานประกันคุณภาพการศึกษา
(น.ส.รัตนภรณ์ ผดุงศิลป์)

งานห้องเรียนพิเศษ
(นายณอม เอื้อสุนทรสกุล)

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
(นางเกษร บุญกุล)

งานบุคคลและอัตรากำลัง
(น.ส.ศิริภา จันท)

งานบริหารบุคลากรและวินัย
(น.ส.ณัชชา สิ้นศิริ)

งานส่งเสริมและพัฒนาวิทยากร
(นายประภาส ดนตรี)

งานพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม
(น.ส.นันทา ภูหมื่น)

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
(น.ส.ปริยาภรณ์ ชูวงศ์)

งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพ โรคเอดส์
(นางกาญจนา มีสินเสถียร)

งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
(น.ส.ณัฐริน ชันธมาศ)

งานสมาคมผู้ปกครองและครู
(น.ส.ณัชชา สิ้นศิริ)

งานกลุ่มสหวิทยาเขต ๔
(น.ส.จุฑารัตน์ อบเชยเทศ)

งานส่งเสริมภาษาต่างประเทศ
(นางปิยาภรณ์ นิตยภักดี)

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
(น.ส.วาริตา ภูวิล)

งานประชาสัมพันธ์
(น.ส.ณัชชา สิ้นศิริ)

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
(นายเจษฎา ผลภาค)

งานอนามัยโรงเรียน
(นางสาคร เอกเกิด)

งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
(น.ส.ประภาศิริ ธรรมรักษ์)

งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค
(นางชนิษฐา จำปาทอง)

งานยานพาหนะ
(น.ส.นิตยา บัวข้า)

งานสัมพันธ์ชุมชนและกิจกรรมพิเศษ
(น.ส.จิราภรณ์ เพ็ชรขง)

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
(น.ส.จิตตรา ศรีจันทร์ดี)

ขอข่ายการบริหารงานโครงสร้างบริหารงานโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” ปีการศึกษา ๒๕๖๒

โรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” แบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น ๔ กลุ่มงาน (และสำนักงานผู้อำนวยการ) ได้แก่

๑. กลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. กลุ่มบริหารวิชาการ
๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

โดยแต่ละงานมีขอยข่างานในการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

สำนักงานผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการ นายเฉลิมพล พุ่มวันเพ็ญ
หน้าที่รับผิดชอบ

๑. บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”
๒. จัดการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของราชการและสถานศึกษารวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”
๓. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุม ดูแลบุคลากร การเงิน พัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของราชการ
๔. กำกับ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานบุคลากร และหน่วยงานภายในสถานศึกษา ให้ดำเนินการจัดการศึกษาในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงเลขาธิการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓ รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางวรรัตน์ พิหารัตน์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” ในการช่วยบริหารกิจการของโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”
๒. บริหารกิจการโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๓. วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ และดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการชุมชน
๖. สรุปผลประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ นางวรรัตน์ พิหารัตน์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ และดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--------------|----------|
| ๑. นางวรรัตน์ | พิหารัตน์ | หัวหน้า |
| ๒. นางพรฉลอง | พันธุ์รัตน์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางวันเพ็ญ | แสนแก้ว | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวธนรัตน์ | วงษ์น้อย | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวยลดา | วงษ์ศรีเฟือก | คณะทำงาน |
| ๖. ว่าที่ร.ต.หญิง อัญชิสา | มานามไทย | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
๒. จัดการประชุมบุคลากรในหน่วยงาน
 - ๒.๑. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - ๒.๒. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
 - ๒.๓. จัดเก็บเอกสารการประชุมให้เรียบร้อย
๓. ติดต่อประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓

๔. รวบรวมระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อประสานงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารบรรณ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----------|----------|
| ๑. นางสาวธนรัตน์ | วงษ์น้อย | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ร.ต.หญิง อัญชิสา | มานามไทย | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสุณิสา | ศรีสุวรรณ | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
๒. รับและลงทะเบียนหนังสือราชการ
๓. บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและจ่ายหนังสือตามคำสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ
๕. จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. ค้นหา ให้บริการยืมหนังสือราชการ
๗. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๘. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|-----------|----------|
| ๑. นางสาวปวีศา | โคตวิวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรัตนภรณ์ | ผดุงศิลป์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสุนทรีพร | อำพลพร | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวธนรัตน์ | วงษ์น้อย | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาววาธิตา | ภูถวิล | คณะทำงาน |
| ๖. นายเฉลิมพล | ผลไม้ | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
๒. รวบรวมข้อมูล ทิศทางและยุทธศาสตร์ นโยบายของงานต้นสังกัด
๓. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลของโรงเรียน และองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียน
๔. ตรวจสอบความเหมาะสมของกิจกรรม/งาน/โครงการ

๕. พิจารณาจัดสรรงบประมาณการดำเนินงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาโรงเรียน
๖. เร่งรัด กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามมาตรการที่หน่วยงานระดับสูงกำหนด
๗. ติดตามการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์
๘. ติดตาม สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการและนโยบายของโรงเรียน
๙. จัดทำรายงานต้นทุนการผลิตตามตัวชี้วัด
๑๐. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของโรงเรียนรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓
๑๑. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียน ๑ ครั้ง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเงินและบัญชี

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|------------------|----------|
| ๑. นางวันเพ็ญ | แสนแก้ว | หัวหน้า |
| ๒. นางชวนขวัญ | สงขุนทด | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวรัชพรณ | ก่อสกุลรุ่งโรจน์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวรัชชา | เป่งทอง | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวสุณิสา | ศรีสุวรรณ | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
๒. จัดเตรียมเอกสารการรับ – จ่ายเงิน
๓. รับ – จ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
๔. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงิน และจัดทำบัญชีการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๕. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน และการเงินตามแผนโรงเรียน
๖. จัดทำงบเดือนรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓ และสำนักงานตรวจเงิน

แผ่นดิน

๗. จัดทำหลักฐานการเบิกเงินสาธารณูปโภค เงินงบประมาณ และเงินอุดหนุนทั่วไป
๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประเทศเงินอุดหนุน และเงินนอกงบประมาณ
๙. จัดทำ รับรอง ตรวจสอบเอกสารการกู้เงินสถาบันการเงินต่างๆ ของบุคลากรในโรงเรียน
๑๐. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิการรับเงินสวัสดิการ
๑๑. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุและสินทรัพย์

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------|--------------|---------|
| ๑. นางสาวยลดา | วงศ์ศรีเผือก | หัวหน้า |
|---------------|--------------|---------|

๒. นางสาวสุนทรีพร	อำพลพร	คณะทำงาน
๓. นายสุกิต	ชั้นธและ	คณะทำงาน
๔. นางสาวจริต	พุ่มพฤกษ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวกชกร	โควงค์	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และจัดทำเอกสารการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ
๓. ควบคุม ตรวจสอบการจัดซื้อ - จัดจ้าง และเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้างของกลุ่มงานและงานในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๔. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๕. ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุประจำปี และจัดทำรายงาน
๖. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ และประวัติอาคาร สิ่งก่อสร้างในสถานศึกษา
๗. จัดทำแนวปฏิบัติและให้ความรู้เรื่องระเบียบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘. จัดเตรียม ปรับปรุงรูปแบบเอกสารงานพัสดุให้พร้อมและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๙. รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
๑๐. ดูแลการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์งานพิมพ์
๑๑. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๖. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัชชา	เป่งทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวธนัชพรรณ	ก่อสร้างรุ่งโรจน์	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุนิสา	ศรีสุวรรณ	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
๒. ติดต่อประสานงาน จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้นักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ
๔. จัดทำเอกสารเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการครู
๕. สรุปประเมินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิตรลดา	ศรีจันทร์ดี	หัวหน้า
๒. นางสาวรัตนภรณ์	ผดุงศิลป์	คณะทำงาน

- | | | |
|---|----------------|----------|
| ๓. นายนครินทร์ | กวิพัฒนา | คณะทำงาน |
| ๔. นางมิ่งเมือง | แก้วสีดา | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวสิริดา | คำภักดี | คณะทำงาน |
| ๖. ตัวแทนจากกลุ่มงาน 4 กลุ่มการเรียนรู้ | กลุ่มละ ๑ ท่าน | คณะทำงาน |
| ๗. ตัวแทนจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ | กลุ่มละ ๑ ท่าน | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดูแล พัฒนาและประเมินผล งานทุกงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ประสานงานกับทุกงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มงานอื่นๆ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับศูนย์พัฒนาเครือข่ายของ โรงเรียนในด้านข้อมูลและสารสนเทศ
๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๘. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๘. งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------------|--------------|----------|
| ๑. นายเฉลิมพล | ผลไม้ | หัวหน้า |
| ๒. นายสุกิต | ชั้นธและ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวรัชชา | เป่งทอง | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวยลดา | วงศ์ศรีเฟือก | คณะทำงาน |
| ๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง อัญชิสา มานามไทย | | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบงานควบคุมภายในของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยพิจารณากำหนดขอบเขตการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประเมินของแต่ละกลุ่มงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. ติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง หรือตามระเบียบของการควบคุมภายใน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๙. งานธนาคารโรงเรียน	ประกอบด้วย	
๑. นางสาวชญา	เฉลยวิมาน	หัวหน้า
๒. นางสาวสวรรส	คชรัตน์	คณะทำงาน
๓. นางชวนขวัญ	สงขุนทด	คณะทำงาน
๔. นางสาวลีลาวดี	บาลี	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการดูแลด้านการบริหารจัดการธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักการของธนาคารออมสิน
๒. เป็นที่ปรึกษาและประสานงานให้กับนักเรียนในการดำเนินงานของธนาคาร
๓. กำกับดูแลนักเรียนในการให้บริการธนาคารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๐. งานสวัสดิการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวณภัทร	วงษ์นิม	หัวหน้า
๒. นางสาวปวีณา	ธงปราริน	คณะทำงาน
๓. นางสาวนิตยา	บัวขำ	คณะทำงาน
๔. นายทินภัทร์	ไวโยคคา	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนและเป็นแกนนำในการจัดหารายได้ในกิจกรรมต่างๆ เพื่อนำผลประโยชน์มาจัดสรรเป็นสวัสดิการให้บุคลากรในโรงเรียน
๒. วางแนวปฏิบัติการขอใช้เงินสวัสดิการ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๓. รับผิดชอบการจัดสวัสดิการแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนดังนี้
 - ๓.๑ จัดเตรียมของขวัญ ของที่ระลึกในโอกาสวันคล้ายวันเกิดมอบให้ทุกคนในการประชุมครูเต็มคณะ
 - ๓.๒ จัดของเยี่ยมกรณีเจ็บป่วย โดยให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้จัดของเยี่ยมในนามสวัสดิการ งบประมาณไม่เกิน ๕๐๐ บาท (เฉพาะกรณีป่วยเข้ารับการรักษาและพักค้างคืนที่โรงพยาบาล)
๔. การเสียชีวิต จัดส่งพวงหรีดแสดงความไว้อาลัย งบประมาณศพละ ๕๐๐ บาท ดังนี้
 - ๔.๑ ครูและบุคลากรในโรงเรียน
 - ๔.๒ บุตร คู่สมรส บิดา มารดา ของครูและบุคลากรในโรงเรียน
 - ๔.๓ ผู้อุปการะโรงเรียนตามความเหมาะสม
๕. จัดทำบัญชีรับ - จ่าย และจัดทำสรุปรายงานใช้เงินทุกภาคเรียน
๖. รับผิดชอบการให้บริการขอใช้หรือเช่าสถานที่หอประชุม ๑ และหอประชุม ๒
๗. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๑. งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|----------|
| ๑. นางสาวจิราภรณ์ | เพ็ชรชง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวธนัชพรรณ | ก่อสกุลรุ่งโรจน์ | คณะทำงาน |
| ๓. ว่าที่ ร.ต.หญิง อัญชิสา | มานามไทย | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครสนับสนุนงบประมาณ หรือรับมอบทรัพย์สินจากสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”
๒. อำนวยความสะดวกในการดำเนินการรับสมัครและลงทะเบียนศิษย์เก่าโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” เมื่อได้รับการร้องขอจากศิษย์โรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”
๓. ประสานการดำเนินงานระหว่างโรงเรียนกับสมาคมศิษย์โรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ นายเอนกรัตน์ เงินมาก

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. บริหารงานด้านวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาและทิศทางการพัฒนาทางการศึกษาของสถานศึกษา
๒. บริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้ได้มาตรฐาน และมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๓. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร
๔. บริหารการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนต่อการพัฒนาการเรียนรู้สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง
๖. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นลำดับที่ ๒
๗. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. สรุปผลประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ นางสาวจุฑารัตน์ อบเชยเทศ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการด้านวิชาการให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษาและชุมชน
๓. ดำเนินการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๔. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่มาปฏิบัติราชการ
๖. ดำเนินการรับนักเรียน
 - ๖.๑ วางแผนดำเนินงานการรับนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓ กำหนด
 - ๖.๒ รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตรประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น ทั้งในเขต/นอกเขตพื้นที่บริการ เพื่อวางแผนการรับนักเรียน
 - ๖.๓ ประสานงานดำเนินงานการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามประกาศการรับนักเรียนของโรงเรียน
๗. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวณภัทร	วงศ์ฉิม	หัวหน้า
๒. นางกาญจนา	ทองเจริญ	คณะทำงาน
๓. นางสาวดวงดาว	สังฆะมัย	คณะทำงาน
๔. นางสาวสกินะรี	ยะดี	คณะทำงาน
๕. นางสาวพัชราภรณ์	ปินตา	คณะทำงาน
๖. นางสาวรสสุคนธ์	กายประเสริฐ	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการ
๒. รวบรวมบันทึกรายงานการประชุมของกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอฝ่ายบริหาร สรุปสถิติการส่งบันทึกรายงานการประชุม
๓. รวบรวมบันทึกเสนอของครูที่ส่งผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอฝ่ายบริหาร
๔. ประสานกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานอื่น ๆ เพื่อแจ้งข่าวสารจากกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. รวบรวมและติดตามงานจากกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. รับผิดชอบงานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ทางการศึกษา สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อประสานงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. มีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหาร

วิชาการ

๑๐. ประสานความร่วมมือภาคีเครือข่ายทางวิชาการ
๑๑. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวจุฑารัตน์	อบเชยเทศ	หัวหน้า
๒.๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้		
๑. นางสาวจุฑารัตน์	อบเชยเทศ	หัวหน้า
๒. นางสาวพันธ์ทิพย์	สมจิตต์	คณะทำงาน
๓. นายโยธิน	นิลคช	คณะทำงาน
๔. นางประคอง	มีฤกษ์	คณะทำงาน
๕. นายอัษฎางค์	นุมนันต์	คณะทำงาน
๖. นางสาวกนกพร	เอื้อสุนทรสกุล	คณะทำงาน
๗. นางปิยาภรณ์	นิตยกิตติ	คณะทำงาน
๘. นางทันทิวา	รวบรวม	คณะทำงาน
๙. นางอาริยา	เตี๊ยะวงศ์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอนงค์	สีม่วงงาม	คณะทำงาน
๑๑. นางยุพเยาว์	ทรงสบาย	คณะทำงาน
๑๒. นายถนอม	เอื้อสุนทรสกุล	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา
 - ๑.๑ วิเคราะห์ข้อมูล สถิติผลการทดสอบระดับชาติ สภาพปัจจุบัน ปัญหาของโรงเรียนและวางแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
 - ๑.๒ วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 - ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
๒. งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน
 - ๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน
 - ๒.๒ ประสาน อำนวยความสะดวกในการแข่งขัน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และสรุปรายงานผลการแข่งขัน

๓. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา
 - ๓.๑ จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - ๓.๒ ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้
 - ๓.๓ ส่งเสริมให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดกิจกรรมแบบบูรณาการใช้แหล่งเรียนรู้
 - ๓.๔ วางแผนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา
 - ๓.๕ ทำสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้

๔. ดำเนินการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

๕. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียนชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๖. นิเทศ กำกับ ติดตามชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๗. ส่งเสริมให้ครูจัดทำโครงการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๘. สรุปรประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนิเทศการศึกษา

- | | | |
|---------------------|----------------|----------|
| ๑. นางสาวกนกพร | เอื้อสุนทรสกุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนัฐชานันท์ | เครืออนุกุล | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวพัชราภรณ์ | ปิ่นตา | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดระบบการนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. จัดนิเทศการเรียนการสอนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. สรุปรประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานวิจัยการศึกษา

- | | | |
|--------------------|----------|----------|
| ๑. นางสาวปวีณา | ธงปราริน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศิริินภา | จันทร | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวณัฐริน | ชั้นธมาศ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวปรียาภรณ์ | ชวงษ์ | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อุหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน

๒. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๓. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นายถนอม	เอื้อสุนทรสกุล	หัวหน้า
๒. นางสาวพันธ์ทิพย์	สมจิตต์	คณะทำงาน
๓. นายโยธิน	นิลคช	คณะทำงาน
๔. นางประคอง	มีฤกษ์	คณะทำงาน
๕. นายอัษฎางค์	นุมนันต์	คณะทำงาน
๖. นางสาวกนกพร	เอื้อสุนทรสกุล	คณะทำงาน
๗. นางปิยาภรณ์	นิตยภิตติ	คณะทำงาน
๘. นางทันทิวา	รวบรวม	คณะทำงาน
๙. นางอาริยา	เตชะวงศ์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอนงค์	สีม่วงงาม	คณะทำงาน
๑๑. นางยุพเยาว์	ทรงสบาย	คณะทำงาน
๑๒. นายนครินทร์	กิวพัฒนา	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจิตรลดา	ศรีจันทร์ดี	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) กระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียน และวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารการจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดครูเข้าสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้พื้นฐานและสาระเพิ่มเติม จัดทำตารางสอนของครูจัดนักเรียนเข้าเรียนในสาระวิชาเพิ่มเติมทุกระดับชั้น
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
- พัฒนาหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล

๙. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานเทียบโอนผลการเรียน

- | | | |
|---------------------|----------|----------|
| ๑. นางสาวพันธ์ทิพย์ | สมจิตต์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุกานดา | มันดี | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวปวีณา | ธงปราริน | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่เข้าระหว่างปี โดยประสานงานกับงานทะเบียนและงานวัดผล
๒. รายงานสรุปการดำเนินการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเศรษฐกิจพอเพียง

- | | | |
|-----------------|------------|----------|
| ๑. นายปฏิรูป | ศิลาปรัตน์ | หัวหน้า |
| ๒. นายนครินทร์ | กีวัฒนา | คณะทำงาน |
| ๓. นายพัชรดนัย | เขม้นกิจ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาววรัชยา | เป่งทอง | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. พัฒนาโรงเรียนแกนนำเศรษฐกิจพอเพียง
๒. วางแผน ส่งเสริม ให้ทุกกลุ่มสาระฯ จัดทำและสอดแทรกหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในทุก
รายวิชา
๓. จัดทำ และส่งเสริมโรงเรียน แกนนำเศรษฐกิจพอเพียง
๔. รายงานสรุปการดำเนินการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียน

- | | | |
|------------------|--------------|----------|
| ๑. นายอำนาจ | มีฤกษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางประคอง | มีฤกษ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางกรรณิกา | พุทธิวิบูลย์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางชนิษฐา | จำปาทอง | คณะทำงาน |
| ๕. นางปิยาภรณ์ | นิตยกิตติ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวลีลาวดี | บาลี | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวศศิมา | คำนึ่ง | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวเปมิกา | แย้มสรवल | คณะทำงาน |
| ๙. นายเฉลิมพล | ผลไม้ | คณะทำงาน |

๑๐. นางสาวปวีริศา	โคติวงศ์	คณะทำงาน
๑๑. นายทินภัทร์	ไวโยโกคา	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวรสสุคนธ์	กายประเสริฐ	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการลงทะเบียน กรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนแต่ละคนลงในทะเบียนของโรงเรียน
๒. ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในทะเบียนนักเรียน
๓. จัดทำแนวปฏิบัติและเอกสารแบบฟอร์มการติดต่อกับงานทะเบียน
๔. จัดทำแบบ ปพ.๑ ของนักเรียนทุกคน โดยใช้โปรแกรม Student
๕. เก็บรวบรวมหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น
๖. ประสานงานและติดตามผลการเรียน กับงานวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๗. จัดทำรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. จัดทำประกาศนียบัตร ปพ.๒ เพื่อมอบให้นักเรียนที่จบการศึกษา และจัดทำทะเบียนการออกประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา
๙. จัดทำใบรับรองผลการเรียน ปพ.๗
๑๐. ขออนุมัติจบหลักสูตรสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว
๑๒. จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย GPA และ PR ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๓. บริการจัดทำหลักฐานของนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และมีความประสงค์จะขอใหม่
๑๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวัดผล

๑. นางสาวสกีณะร์	ยะดี	หัวหน้า
๒. นายอัษฎางค์	นุมนันต์	คณะทำงาน
๓. นางกรรณิกา	พุทธวิบูลย์	คณะทำงาน
๔. นางสาวนิตยา	บัวขำ	คณะทำงาน
๕. นางสาวกุลธิดา	ศรีสุข	คณะทำงาน
๖. นางสาววาธิตา	ภูถวิล	คณะทำงาน
๗. นายทินภัทร์	ไวโยโกคา	คณะทำงาน
๘. นางสาวรสสุคนธ์	กายประเสริฐ	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
 ๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
- สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน

๔. พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๕. ให้บริการเกี่ยวกับเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในงานวัดผล

๖. จัดเก็บหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน

๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนโดยประสานงานกับงานทะเบียน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา และงานแนะแนว

๘. ประสานงานแจ้งผลการเรียนกับงานทะเบียน

๙. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล

๑๐. นำเสนอสถิติและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น

๑๑. ตรวจสมุด ปพ.๕ รายงานบันทึก ปพ.๕ รายงานการซ่อมเวลาเรียน นำส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๒. กำหนดตารางสอบ วันที่สอบ สถานที่สอบ ในการสอบวัดผลกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การสอบกรณีพิเศษ

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนซ้ำ เรียนควบ

๑๕. ดำเนินการสอบวัดคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่ ระดับชาติ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานห้องสมุด

๑. นางสาวสุกานดา	มันดี	หัวหน้า
๒. นางสาวชลลดา	กุลานูวัตติ	คณะทำงาน
๓. นางสาวพัชราภรณ์	ปิ่นดา	คณะทำงาน
๔. นางสาวเปมิกา	แย้มสรवल	คณะทำงาน
๕. นายศุภราช	วสุรัตน์	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุนทรินทร์	อำพลพร	คณะทำงาน
๗. นางสาวศิริลักษณ์	ทองทา	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของครูและนักเรียน พร้อมทั้งแนะนำหนังสือใหม่ หนังสือดี ให้ครูและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน

๒. จัดทำทะเบียนหนังสือ จัดหมวดหมู่และบริการยืมให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดเก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ดีตามสภาพการใช้งาน

๔. ให้บริการยืม-คืนหนังสือ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน

๕. จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด

๖. ให้ความรู้ คำแนะนำข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ในเรื่องการใช้ห้องสมุด และการใช้คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูล

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการอ่านและจัดป้ายนิเทศ

๘. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน

๙. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่าง หลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียน

๑๐. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายนครินทร์	กีวัฒนา	หัวหน้า
๒. นายนิรันดร์	บุญประเสริฐ	คณะทำงาน
๓. นายปฏิรูป	ศิลาปรัตน์	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพงศ์	ภาระธัญญา	คณะทำงาน
๕. นายพงษ์พันธ์	วงษาอ่ำ	คณะทำงาน
๖. นางสาวจิราภรณ์	เจริญสวัสดิ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวจตุพร	ชนะกลาง	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์และให้บริการแก่บุคลากรทั้งในและนอกสถานศึกษา
๒. ควบคุม ดูแลรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
๓. ดูแล ปรับปรุงระบบการกระจายเสียงของโรงเรียนให้ใช้งานได้ทุกโอกาส
๔. ดำเนินการติดตั้ง ดูแลอุปกรณ์ระบบทางไกลผ่านดาวเทียมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๕. เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาระบบทางไกลผ่านดาวเทียม
๖. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมรักษา ปรับซ่อม ระบบเครือข่าย อุปกรณ์ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง โสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๗. ถ่ายทำและผลิตสื่อ ภาพกิจกรรมของโรงเรียน เผยแพร่ภาพ และให้บริการสำเนาแก่บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ
๘. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม

๑. นายนิรันดร์	บุญประเสริฐ	หัวหน้า
๒. นางยุพเยาว์	ทรงสบาย	คณะทำงาน
๓. นางสาวจิตรลดา	ศรีจันทร์ดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนภรณ์	ผดุงศิลป์	คณะทำงาน

๕. นายพงษ์พันธ์	วงษาอ่ำ	คณะทำงาน
๖. นางสาวจิราภรณ์	เจริญสวัสดิ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวจตุพร	ชนะกลาง	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมการผลิตและการใช้สื่อเทคโนโลยีในการเรียนการสอน
๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
๓. ประสานงานกับสถานศึกษา องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นในการผลิตจัดหาพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน
๔. จัดทำระบบเครือข่าย จัดหาอุปกรณ์ในระบบเครือข่ายเพื่อจัดสร้างศูนย์การเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา
๕. จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อเป็นแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๖. จัดอบรมเพื่อส่งเสริม พัฒนาครู บุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
๗. จัดทำศูนย์สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
๘. รับผิดชอบ ดูแล รักษา ปรับซ่อมระบบเครือข่าย อุปกรณ์ในระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๙. ศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ศึกษา ค้นคว้าวิจัยในการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
๑๐. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางยุพเยาว์ ทรงสบาย		หัวหน้า
๙.๑ งานกิจกรรมแนะแนว		
๑. นางสาวจิราภรณ์	เพชรชง	หัวหน้า
๒. นายนครินทร์	กวิพัฒนา	คณะทำงาน
๓. นางประคอง	มีฤกษ์	คณะทำงาน
๔. นางสาววาธิตา	ภูถวิล	คณะทำงาน
๕. นางสาวประภาศิริ	ธรรมรักษ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวศศิมา	คำนึ่ง	คณะทำงาน
๗. นางมิ่งเมือง	แก้วสีดา	คณะทำงาน
๘. นายปฏิรูป	ศิลปรัตน์	คณะทำงาน

๖. นายนิธิกร

พิณเสนาะ

คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดบริการภาระงานแนะแนว ๕ งานหลัก คือ การรวบรวมข้อมูล บริการสารสนเทศ ให้คำปรึกษา ป้องกัน ส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือ ติดตามและประเมินผล
๒. บูรณาการแนะแนวในการจัดการเรียนการสอนคาบกิจกรรมแนะแนว
๓. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา
๔. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับ สถาบันการศึกษาต่างๆ
๕. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๖. ดำเนินงานบริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ทุนปัจจัยพื้นฐานและทุนต่างๆ
๗. แนะแนวการศึกษาให้กับนักเรียนโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ
๘. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

- | | | |
|---------------------------|---------------------------------|----------|
| ๑. นางยุพเยาว์ ทรงสบาย | | หัวหน้า |
| ๒. นายโยธิน นิลคช | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ม.๑ | คณะทำงาน |
| ๓. นายประภาส ดนตรี | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ม.๒ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสุรีย์พร อิมพงษ์ | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ม.๓ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวปรียาภรณ์ ชวงษ์ | หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวโชติรส ทองอร่าม | หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวสุนทรีพร อ้าพลพร | หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด | คณะทำงาน |
| ๘. นายอัษฎางค์ นุ่มหันต์ | หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้ความร่วมมือ สนับสนุน เสนอแนวทางเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ให้กับนักเรียน
๓. ให้ความร่วมมือกับครู ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ
๔. เสนอแนวทางแก้ปัญหาเพื่อปรับปรุงการดำเนินการของกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ งานกิจกรรมชุมนุม และงานกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๑. นางสาวลีลาวดี	บาลี	หัวหน้า
๒. นายเฉลิมพล	ผลไม้	คณะทำงาน
๓. นางสาววรรษยา	เป่งทอง	คณะทำงาน
๔. นางสาวศศิมา	ค่านิ่ง	คณะทำงาน
๕. นางสาวเปมิกา	แย้มสรวล	คณะทำงาน
๖. นางสาวปวีศา	โคติวงศ์	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้ความร่วมมือ สนับสนุน เสนอแนวทางเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ เพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ สำหรับนักเรียนตามความถนัดและความสนใจ
๓. ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาชุมนุมและกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ต่าง ๆ ในการดำเนินงาน ในกิจกรรมชุมนุมที่รับผิดชอบ
๔. เสนอแนวทางแก้ปัญหาเพื่อปรับปรุงการดำเนินการของกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๕. ให้บริการด้านเอกสารในการประเมินผลกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์

๑. นางสาวมิ่งเมือง	แก้วสีดา	หัวหน้า
๒. นางสาวจิตรลดา	ศรีจันทร์ดี	คณะทำงาน
๓. นางสาวณัชชา	สินศิริ	คณะทำงาน
๔. นางสาวจิราภรณ์	เจริญสวัสดิ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวจตุพร	ชนะะกลาง	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้ความร่วมมือ สนับสนุน เสนอแนวทางเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ เพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ให้กับนักเรียน
๓. ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ในการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์
๔. เสนอแนวทางแก้ปัญหาเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์
๕. ให้บริการด้านเอกสารในการประเมินผลกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวรัตนภรณ์	ผดุงศิลป์	หัวหน้า
๒. นางสาวจิราภรณ์	เพชรขง	คณะทำงาน
๓. นางสาวณัชชา	สินศิริ	คณะทำงาน
๔. นางสาวพัชราภรณ์	ปิ่นตา	คณะทำงาน
๕. นายนครินทร์	กวิวัฒนา	คณะทำงาน
๖. นางสาวปวีรีศา	โคติวงศ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวจิราภรณ์	เจริญสวัสดิ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวจตุพร	ชนะกลาง	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน และจัดทำรายงานคุณภาพการศึกษา
๔. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๕. พัฒนางานตามแผนและติดตามการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๗. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานห้องเรียนพิเศษ

๑. นายถนอม	เอื้อสุนทรสกุล	หัวหน้า
๒. นางสาวพันธ์ทิพย์	สมจิตต์	คณะทำงาน
๓. นางสาวกนกพร	เอื้อสุนทรสกุล	คณะทำงาน
๔. นางปิยาภรณ์	นิตยภิตติ	คณะทำงาน
๕. นางยุพเยาว์	ทรงสบาย	คณะทำงาน
๖. นายอัษฎางค์	นุมนันต์	คณะทำงาน
๗. นางสาวลี	ฉัตรจันทร์	คณะทำงาน
๘. นางสาวลีลาวดี	บาลี	คณะทำงาน
๙. นางสาวณัฐริน	ชั้นธมาศ	คณะทำงาน

๑๐. นางสาวประภาศิริ ธรรมรักษ์ คณะทำงาน

๑๑. นางชวนขวัญ สงขุนทด คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดคุณสมบัตินักเรียน และดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ จัดหลักสูตร และกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนความสามารถพิเศษ

๓. ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนความสามารถพิเศษ

๔. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินการห้องเรียนพิเศษ

๕. นิเทศ กำกับดูแล การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียนความสามารถพิเศษ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมภาษาต่างประเทศ

นางปิยาภรณ์ นิตยภิตติ

หัวหน้า

๑๒.๑ งานครูอาสาสมัครโครงการ Project trust

๑. นางสาวดวงดาว สังข์มัย หัวหน้า

๒. นางสาวเปมิกา แยมสรवल คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับ/ส่ง อาสาสมัคร

๒. ทำ work Permit (จัดทำเอกสารขออนุญาตทำงาน ครูสภา พาอาสาสมัครไปตรวจสุขภาพ ไปแสดงตนที่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง)

๓. จัดหาครอบครัวอุปถัมภ์

๔. ดูแลอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับที่พักอาศัย จัดหาสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นในบ้าน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ดี

๕. ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาต่างๆ

๖. รับรองครอบครัวของอาสาสมัครที่มาเยี่ยมเยียน

๗. จัดกิจกรรมตามวัฒนธรรมที่สำคัญของอาสาสมัคร

๑๒.๒ งานโครงการ AFS

๑. นางสาวณัฐริน ชันธมาศ หัวหน้า

๒. นางสาวรัชชยา เป่งทอง คณะทำงาน

๓. นางสาวลี ฉัตรจันทร์ คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม การดำเนินงานของโครงการไปยังโรงเรียนต่างๆในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๒. จัดการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรมระหว่างประเทศ
๓. เข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับโครงการ AFS
๔. ดำเนินการรับเยาวชนแลกเปลี่ยน โปรแกรมครูช่วยสอน
๕. จัดหาครอบครัวอุปถัมภ์

๑๒.๓ งานส่งเสริมพัฒนาภาษาอังกฤษ

- | | | |
|------------------|-----------|----------|
| ๑. นางสาวลีลาวดี | บาลี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชลลดา | กุลานุกัฏ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวรัชชยา | เป่งทอง | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนให้มีทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
๒. ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อให้ผู้เรียนนำภาษาอังกฤษไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
๓. ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อขอความสนับสนุนเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภาษาอังกฤษและวัฒนธรรม

๑๒.๔ งานส่งเสริมพัฒนาภาษาญี่ปุ่น/ภาษาจีน

- | | | |
|-----------------|-------------|----------|
| ๑. นางประทุมวัน | สำเร็จศิลป์ | หัวหน้า |
| ๒. นายเฉลิมพล | ผลไม้ | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. พัฒนาการเรียนการสอนภาษาญี่ปุ่น/จีน
๒. ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อให้ผู้เรียนนำภาษาญี่ปุ่น/จีน ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
๓. ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อขอความสนับสนุนเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภาษาญี่ปุ่น/จีน และวัฒนธรรม

๑๒.๕ งานศูนย์อาเซียนศึกษา

- | | | |
|-----------------|----------|----------|
| ๑. นางสาวเปมิกา | แย้มสรวล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวดวงดาว | สังฆะมัย | คณะทำงาน |
| ๓. นายเฉลิมพล | ผลไม้ | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดูแลและจัดการห้องอาเซียนให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมกับการใช้งาน
๒. จัดกิจกรรม นิทรรศการและสนับสนุนโครงการต่างๆเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องอาเซียน
๓. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับอาเซียนให้ผู้สนใจทั้งในและนอกสถานศึกษา

๔. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆในการบริการข้อมูลเกี่ยวกับอาเซียน

๑๓. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางสาวจุฑารัตน์	อบเชยเทศ	หัวหน้า
๒. นางสาวรัตนภรณ์	ผดุงศิลป์	คณะทำงาน
๓. นางวรรัตน์	พิฬารัตน์	คณะทำงาน
๔. นางสาวลี	ฉัตรจันทร์	คณะทำงาน
๕. นางเกษร	บุญกุล	คณะทำงาน
๖. นางสุรีย์พร	อิมพงษ์	คณะทำงาน
๗. นางสาววาธิตา	ภูถวิล	คณะทำงาน
๘. นางสาวพันธ์ทิพย์	สมจิตต์	คณะทำงาน
๙. นายถนอม	เอื้อสุนทรสกุล	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดระบบตามเกณฑ์โรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการ มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๕. พัฒนางานตามแผนและติดตามการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ในการปรับปรุงและพัฒนามาตรฐาน

โรงเรียนมาตรฐานสากล

๗. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสหวิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา ๔

๑. นางสาวจุฑารัตน์	อบเชยเทศ	หัวหน้า
๒. นางสาวพันธ์ทิพย์	สมจิตต์	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนในกลุ่มสหวิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา ๔
๒. จัดทำแผนรับนักเรียนภายในกลุ่มสหวิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา ๔ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
๓. เสนอแนะในการบริหารจัดการเพื่อการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกันในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกลุ่มสหวิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา ๔
๔. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างโรงเรียนในกลุ่มสหวิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา ๔
๕. ดำเนินการจัดประชุมโรงเรียนในกลุ่มสหวิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา ๔
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนและกลุ่มสหวิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา ๔ มอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดระบบการปฏิบัติงาน โครงสร้างการบริหารงานบุคคลและกิจกรรมนักเรียน เพื่อประสานงานอำนวยความสะดวก กำกับติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาและอุปสรรค ทำให้การปฏิบัติงานคล่องตัว เรียบร้อยราบรื่น มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

๒. กำหนด หน้าที่ บทบาท ความสำเร็จ โดยการดำเนินงานให้ครอบคลุมภารกิจ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกขออนุญาตขอดำเนินงาน บันทึกขอใช้งบประมาณ ยืมเงิน จัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ ออกคำสั่งดำเนินงาน ตลอดจนสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆ โดยรวดเร็ว

๓. ดำเนินงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลให้ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๔. ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ บุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจและความรับผิดชอบ

๕. ส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพและการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๖. ดำเนินกิจกรรม อบรม ควบคุม ดูแลนักเรียน ในด้านคุณธรรม จริยธรรม และความประพฤติ อย่างเป็นธรรมและเหมาะสม

๗. สร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือในทางคุ้มครองและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเข้มแข็งในการคัดกรองและเข้าถึงสภาพปัญหาของนักเรียน และให้คำปรึกษาและช่วยเหลือได้ทันเหตุการณ์

๙. ดำเนินงานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๑

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวลี ฉัตรจันทร์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑ ดูแลงานส่งเสริมและพัฒนาวิสัยทัศน์นักเรียน และดูแลงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

๒. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทิน วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ และดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่มาปฏิบัติราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล		ประกอบด้วย
๑. นางเกษร	บุญกุศล	หัวหน้า
๒. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	คณะทำงาน
๓. นางสาวโกลัญญา	บุญเอียด	คณะทำงาน
๔. นางมิ่งเมือง	แก้วสีดา	คณะทำงาน
๕. นางสาวศิริินภา	จันทร์	คณะทำงาน
๖. นางสาวชญา	เฉลยวิมล	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุณิสา	ศรีสุวรรณ	เลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินงาน ธุรการ และกรรมการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของผู้บริหาร ครู ครูจ้าง ยาม ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ นักศึกษาฝึกสอน นักศึกษาฝึกงานนักศึกษาสังเกตการสอน
๓. บันทึกขออนุญาตไปราชการ และรายงานการไปราชการ บันทึกขออนุญาต ลาประเภทต่างๆ
๔. บันทึกการอยู่เวร - ยามกลางคืน เหว เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุด
๕. คำสั่ง การอยู่เวรยามกลางคืน เสาร์ - อาทิตย์ วันหยุด ครู ลูกจ้างประจำ ยาม
๖. หนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงานของข้าราชการครูและลูกจ้างใบรับรองความประพฤติ นักเรียน
๗. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ การประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของข้าราชการและลูกจ้าง
๘. ดูแลสำนักงาน ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกผู้ปกครอง นักเรียน หรือผู้มาติดต่อประสานงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง จัดหา เบิก - จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๑. บันทึกการประชุมหัวหน้าระดับ หัวหน้าเวรประจำวัน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคคล - อัตรากำลัง และทะเบียนประวัติ		ประกอบด้วย
๑. นางสาวศิริินภา	จันทร์	หัวหน้า
๒. นางวรรัตน์	พิพาร์ตัน	คณะทำงาน
๓. นางสาวณัชชา	สินศิริ	คณะทำงาน

๔. นางสาวสุทัตตา เวทย์วิวัฒนะ เลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน อัตรากำลัง การสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และการกลับเข้ารับราชการใหม่ของข้าราชการครูและลูกจ้าง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำบัตรข้าราชการ บัตรประกันสังคม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมิน และประเมินครูผู้ช่วย ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การทำสัญญา การรายงานผลการศึกษา การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการ
๕. บันทึกและจัดเก็บประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียนและดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องใน ก.พ.๗
๖. ขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะข้าราชการ
๗. การต่ออายุใบประกอบวิชาชีพครู

๓. งานบริหารบุคลากรและวินัยบุคลากร ฯ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|--------------|------------|
| ๑. นางสาวณัชชา | สินศิริ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนัฐชานันท์ | เครืออนุกุล | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวศิริินภา | จันทร | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวปรียาภรณ์ | ชูวงษ์ | เลขานุการ |
| ๕. นางสาวสุทัตตา | เวทย์วิวัฒนะ | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน
๒. เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๓. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินการในการอบรมใบประกอบวิชาชีพครู
๕. ส่งเสริมยกย่อง และเชิดชูเกียรติบุคลากร
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้าง และการเบิกจ่ายค่าจ้างของลูกจ้าง
๗. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของครูลูกจ้างให้เป็นไปตามสัญญา
๘. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๙. รวบรวมผลการปฏิบัติงาน จากกลุ่มงาน / งานต่างๆ ข้อมูลการปฏิบัติงาน ต่อคณะกรรมการพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือน
๑๐. ส่งเสริม / พัฒนาให้ข้าราชการครู และบุคลากร ลูกจ้างประจำ ให้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมทางสังคม และขวัญกำลังใจ
๑๑. ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ของครูและบุคลากร การรักษาวินัย ได้แก่

ความประพฤติ มาสาย ขาดราชการ ลาหยุด

๑๒. ดำเนินการสนับสนุน กิจกรรมให้สถานศึกษา จัดอบรม กิจกรรม มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณ
ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและลูกจ้าง

๑๓. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบวินัย แก่ข้าราชการครูและบุคลากร รวบรวมเอกสารข้อมูล
และดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการ

๑๔. สรุปประเมินผลดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาวินัยนักเรียน

นางสาวโชติรส	ทองอร่าม	หัวหน้า
นายนครินทร์	กวิพัฒน์	รองหัวหน้า
นางสาวศศิมา	คำนึ่ง	เลขานุการ

๔.๑. คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาวินัยนักเรียน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวโชติรส ทองอร่าม	หัวหน้า
๒. ครูหัวหน้าระดับชั้น ม.ต้นชาย	คณะทำงาน
๓. ครูหัวหน้าระดับชั้น ม.ต้นหญิง	คณะทำงาน
๔. เลขานุการระดับชั้น ม.ต้น	คณะทำงาน
๕. ครูหัวหน้าระดับชั้น ม.ปลาย ชาย	คณะทำงาน
๖. ครูหัวหน้าระดับชั้น ม.ปลาย หญิง	คณะทำงาน
๗. เลขานุการระดับชั้น ม.ปลาย	คณะทำงาน
๘. หัวหน้าครูเวรประจำวัน	คณะทำงาน
๙. ประธานและคณะกรรมการนักเรียน	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวศศิมา คำนึ่ง	เลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาข้อมูลการบริหารงานวินัยนักเรียน
๒. ปรึกษาหารือการแก้ไขปัญหา อุปสรรคของการบริหารงานวินัยนักเรียน
๓. ประชุมพิจารณาสภาพปัญหาต่างๆ ของนักเรียนและวิธีการบริหารงานวินัยนักเรียน
๔. คำสั่งเวรประจำวันและจุดรับผิดชอบ วันจันทร์ – ศุกร์
๕. เอกสารงานวินัยนักเรียน เช่น บันทึกการตัดคะแนนความประพฤติ การขออนอกนอกระยะ
โรงเรียน การทำ MOU บันทึกปรับเปลี่ยนพฤติกรรม บันทึกการขออนุญาตต่าง ๆ เป็นต้น
๖. รายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารโรงเรียนทราบ
๗. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น

ประกอบด้วย

๑. นายปรัชญา	เจริญสุข	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ ชาย
๒. นายสุกิต	ชั้นธและ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑ ชาย
๓. นางสาวรัชชา	เป่งทอง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ หญิง
๔. นางสาวจิต	พุ่มพฤษ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ หญิง
๕. นายธีระยุทธ	โพธิ์ศรี	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๒ ชาย
๖. นายณัฐพล	ฝักคุณ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒ ชาย
๗. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๒ หญิง
๘. นางสาวสุทัตตา	เวทย์วัฒน์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒ หญิง
๙. นายศุภราช	วสุรัตน์	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๓ ชาย
๑๐. ว่าที่ ร.ต.โชคไพศาล	อับดุลเลาะห์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓ ชาย
๑๑. นางสาวกุลธิดา	ศรีสุข	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๓ หญิง
๑๒. นางมิ่งเมือง	แก้วสีดา	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓ หญิง
๑๓. นายพัชรดนัย	เขม้นกิจ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔ ชาย
๑๔. นายฉัตรชัย	อารีย์	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๔ ชาย
๑๕. นางสาวโชติรส	ทองอร่าม	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔ หญิง
๑๖. นางสาวกาญจนา	มีสินเสถียร	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๔ หญิง
๑๗. นายนิรันดร์	บุญประเสริฐ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕ ชาย
๑๘. นายปฏิรูป	ศิลาปรัตน์	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๕ ชาย
๑๙. นางสาวอนงค์	สีม่วงงาม	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕ หญิง
๒๐. นางสาวนิตยา	บัวขำ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๕ หญิง
๒๑. นายนครินทร์	กิวพัฒนา	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖ ชาย
๒๒. นายโยธิน	นิลคช	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๖ ชาย
๒๓. นางสาวณภัทร	วงษ์ฉิม	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖ หญิง
๒๔. นางสาวอนงค์	สีม่วงงาม	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๖ หญิง

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนดำเนิน การบริหารงานปกครองนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การประสานงาน ปกครอง นิเทศติดตาม
๓. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้าน ความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจ แก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
๔. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรม ที่ไม่เหมาะสม
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ หัวหน้าครูเวรประจำวัน ประกอบด้วย

๑. นายอัษฎางค์ นุ่มหันต์	หัวหน้าครูเวรประจำวันจันทร์
๒. นายนครินทร์ กิวัฒนา	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันจันทร์
๓. นางสาวกนกพร เอื้อสุนทรสกุล	หัวหน้าครูเวรประจำวันอังคาร
๔. นางสาวจุฑารัตน์ อบเชยเทศ	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันอังคาร
๕. นายโยธิน นิลคช	หัวหน้าครูเวรประจำวันพุธ
๖. นางสาวโชติรส ทองอร่าม	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันพุธ
๗. นายณัฐพงศ์ ภาระธัญญา	หัวหน้าครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
๘. นางสาวดวงดาว สังฆะมัย	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
๙. นางสาวนันทา ภูหมื่น	หัวหน้าครูเวรประจำวันศุกร์
๑๐. นางสาวกาญจนา มีสินเสถียร	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันศุกร์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป และประสานงานครูเวรประจำวันในการปฏิบัติหน้าที่จุดรับผิดชอบ
๒. ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของคณะกรรมการนักเรียน เป็นผู้ให้การอบรมนักเรียนระหว่างปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง และดูแลพฤติกรรมของนักเรียน
๓. พิจารณาการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนและขออนุญาตกลับก่อนเวลาของนักเรียน
๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๕. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย

๑. นางสาวนันทา ภูหมื่น	หัวหน้า
๒. นางประคอง มีฤกษ์	คณะทำงาน
๓. นายอำนาจ มีฤกษ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวศร เอกเกิด	คณะทำงาน
๕. นางชนิษฐา จำปาทอง	คณะทำงาน
๖. นางสาวกชกร โควงศ์	คณะทำงาน
๗. นายโยธิน นิลคช	คณะทำงาน
๘. นายทินภัทร ไวยโกศา	คณะทำงาน
๙. นายนิธกร พิณเสนาะ	คณะทำงาน
๑๐. ครูกลุ่มสาระสังคมศึกษา ฯ ทุกท่าน	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวศศิมา คำนึ่ง	เลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการสร้างเสริมคุณธรรมในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ โรงเรียนสุจริต โรงเรียนคุณธรรม
๓. ส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-------------|----------|
| ๑. นางสาวปรียาภรณ์ | ชวงษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นายนครินทร์ | กิวพัฒนา | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวนัฐชานันท์ | เครืออนุกุล | คณะทำงาน |
| ๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | | คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น | | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวศิริินภา | จันทร์ | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการวางแผนการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยเสนอแนะแนวทางในการจัดทำเอกสาร การตรวจเยี่ยมบ้าน การคัดกรอง การส่งต่อ
๒. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ และ To Be Number One ประกอบด้วย

- | นางสาวโชติรส | ทองอร่าม | ที่ปรึกษา |
|--|--------------|-----------|
| ๑. นางสาวกาญจนา | มีสินเสถียร | หัวหน้า |
| ๒. นายโยธิน | นิลคช | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวโกลัญญา | บุญเอียด | คณะทำงาน |
| ๔. นายพัชรดนัย | เขม้นกิจ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวศร | เอกเกิด | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้าและรองหัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น | | คณะทำงาน |
| ๗. หัวหน้าและรองหัวหน้าครูเวรประจำวัน ทุกวัน | | คณะทำงาน |
| ๘. นายณัฐพงศ์ | ภาระธัญญา | เลขานุการ |
| ๙. นางสาวยลดา | วงศ์ศรีเผือก | เลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๒. ให้ความรู้เรื่องโรคเอดส์แก่นักเรียน

๓. ใฝ่ระวางแหล่งเข้ามาของยาเสพติดในโรงเรียน
๔. สุ่มหานักเรียนกลุ่มเสี่ยงในเรื่องยาเสพติดและโรคเอดส์
๕. ประสานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข อำเภอท่าเรือเพื่อขอข้อมูลและอุปกรณ์การตรวจ สารเสพติด
๖. ประชุมนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๗. จัดให้มีการอบรมโครงการ เพื่อนเตือนเพื่อน
๘. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|--------------|----------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.โชคไพศาล | อับดุลเลาะห์ | หัวหน้า |
| ๒. นางเกษร | บุญกุศล | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวโชติรส | ทองอร่าม | คณะทำงาน |
| ๔. นายนครินทร์ | กวิวัฒนา | คณะทำงาน |
| ๕. นายฉัตรชัย | อารีย์ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวกาญจนา | มีสินเสถียร | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวนัฐชานันท์ | เครืออนุกุล | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามแนวทางประชาธิปไตย
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริม การจัดกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและสนใจ
๔. ร่วมกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์ ร่วมกับงานป้องกันช่วยแก้ปัญหาเสพติด
๕. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความรู้เกี่ยวกับ ความปลอดภัยในการขี่รถจักรยานยนต์ (โครงการถนนปลอดภัยในสถานศึกษา) RSC
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|-------------|----------|
| ๑. นางสาวณัชชา | สินศิริ | หัวหน้า |
| ๒. นางเกษร | บุญกุศล | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวนัฐชานันท์ | เครืออนุกุล | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวปรียาภรณ์ | ชวงษ์ | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างครูและผู้ปกครอง เพื่อความเข้าใจอันดีระหว่างบ้านและโรงเรียน
๒. ร่วมมือกันในการแก้ปัญหาทางการศึกษา และศีลธรรมจรรยาของนักเรียน

๓. ให้ผู้ปกครองมีโอกาสร่วมมือด้านการจัดการศึกษา
๔. ส่งเสริมการศึกษาและความเจริญทุกด้านของโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”
๕. ส่งเสริมสวัสดิภาพของนักเรียนและเยาวชน
๖. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้มีโอกาสศึกษาประสบการณ์ เพื่อพัฒนาการศึกษา เพื่อยกมาตรฐานความเป็นอยู่ทางบ้านของนักเรียนให้มีระดับสูงขึ้น เพื่อเผยแพร่วิทยการและบำเพ็ญสาธารณประโยชน์

กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป นางสุรีย์พร อิ่มพงษ์ ครูปฏิบัติหน้าที่แทน
หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. กำหนดมาตรฐานงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ควบคุม ดูแลและนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
๔. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของแต่ละงานเมื่อสิ้นสุดโครงการเพื่อนำผล ไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป
๕. ประสานงานกิจการของคณะกรรมการสถานศึกษา ดำเนินการประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นลำดับที่ ๔
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป นางสุรีย์พร อิ่มพงษ์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ร่วมประสานงานในการวางแผน กำหนดแนวทางการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ร่วมกำหนดมาตรฐานงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือได้รับมอบหมาย
๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-----------|----------|
| ๑. นางสาววาธิตา | ภูถวิล | หัวหน้า |
| ๒. นายธีระยุทธ | โพธิ์ศรี | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวกชกร | โควงค์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวชญา | เฉลยวิมาน | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อประสานงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ร่วมวางแผนดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปในการจัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ดำเนินการด้านพัสดุของกลุ่มบริหารงานทั่วไป โดยประสานงานแผนงานโรงเรียน
๕. รับและลงทะเบียนหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๖. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ดูแลและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยในบ้านพักครูของข้าราชการครู
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๒.๑ งานดูแลอาคารสถานที่ อาคารประกอบ และสิ่งแวดล้อม

๑. นายนิวัติ	ถ่ายเนียม	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. นายปรัชญา	เจริญสุข	ดูแลห้องมิตรสัมพันธ์และห้องประชุมอำนวยการ
๓. นางสาวณัชชา	สินศิริ	ดูแลอาคารเฉลิมพระเกียรติ
๔. นางชนิษฐา	จำปาทอง	ดูแลอาคารพยาบาล
๕. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	ดูแลอาคารพยาบาล
๖. นายณัฐพงษ์	ภาระธัญญา	ดูแลอาคารพลานามัย
๗. ว่าที่ร.ต.โชคไพศาล	อับดุลเลาะห์	ดูแลห้องกิจการนักเรียน
๘. นางสาวโชติรส	ทองอร่าม	ดูแลอาคารอุตสาหกรรม
๙. นายปฏิรูป	ศิลป์รัตน์	ดูแลอาคารเกษตรและตู้น้ำดื่ม อาคาร 2
๑๐. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	ดูแลโรงอาหาร
๑๑. นางสาวกุลธิดา	ศรีสุข	ดูแลอาคาร ๑
๑๒. นายโยธิน	นิลคช	ดูแลอาคาร ๒
๑๓. นางสาวดวงดาว	สังฆะมัย	ดูแลอาคาร ๔
๑๔. นางยุพเยาว์	ทรงสบาย	ดูแลอาคาร ๔
๑๕. นางประคอง	มีฤกษ์	ดูแลอาคาร ๕
๑๖. นางสาวกนกพร	เอื้อสุนทรสกุล	ดูแลอาคาร ๖
๑๗. นายนะบัญชา	ประชีพนาย	หัวหน้านักการภารโรง
๑๘. นายฉัตรชัย	อารีย์	ดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑๙. นางสาววาธิตา	ภูถวิล	เลขานุการ

๒.๒ งานออกแบบ/จัดตกแต่งสถานที่เพื่อการจัดกิจกรรม

๑. นางสาวณภัทร	วงษ์ฉิม	หัวหน้างาน
----------------	---------	------------

๒. นางประคอง	มีฤกษ์	คณะทำงาน
๓. นางสาวปวีณา	ธงปราริน	คณะทำงาน
๔. นางสาวศิริินภา	จันทร	คณะทำงาน
๕. นางสาวพัชราภรณ์	ปิ่นตา	คณะทำงาน
๖. นางสาวธนรัตน์	วงษ์น้อย	คณะทำงาน
๗. นางสาวปวีริศา	โคตวิงศ์	คณะทำงาน
๘. นายนิวัติ	ถ่ายเนียม	คณะทำงาน
๙. นางสาวนัฐชานันท์	เครือออนุกูล	คณะทำงาน
๑๐. นายปฏิรูป	ศิลประรัตน์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวศศิมา	คำนึ่ง	คณะทำงาน
๑๒. นายสุกิต	ชั้นธและ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกาญจนา	มีสินเสถียร	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวกชกร	โควงค์	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวชญา	เฉลยวิมาน	คณะทำงาน
๑๖. นางสาววาธิตา	ภูถวิล	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ออกแบบงานศิลป์ จัดตกแต่งสถานที่ ห้องประชุม และบริเวณจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
- ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ควบคุม ดูแล กำกับ การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
- สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค ประกอบด้วย

๑. นางสาวนัฐชานันท์	เครือออนุกูล	หัวหน้า
๒. นางสาวศร	เอกเกิด	คณะทำงาน
๓. นางชนิษฐา	จำปาทอง	คณะทำงาน
๔. นางสาวสิริดา	คำภักดี	คณะทำงาน
๕. นางสาวรจิต	พุ่มพฤษ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวชญา	เฉลยวิมาน	คณะทำงาน
๗. นางสาวปรียาภรณ์	ชวงษ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุทัตตา	เวทย์วัฒนะ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดูแลการจัดการด้านโภชนาการในสถานศึกษา
๒. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ร้านอาหาร ร้านค้าสหกรณ์ ร้านน้ำดื่มในโรงเรียน
๓. ตรวจสอบอาหารที่มีในสถานศึกษา เพื่อป้องกันสารอาหารปนเปื้อน
๔. ดูแล จัดอบรม ส่งเสริม ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น กิจกรรม อ.ย.น้อย
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัชชา	สินศิริ	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา	มีสินเสถียร	คณะทำงาน
๓. นายปรัชญา	เจริญสุข	คณะทำงาน
๔. นางสาวกุลธิดา	ศรีสุข	คณะทำงาน
๕. นางสาวปรียาภรณ์	ชวงษ์	คณะทำงาน
๖. นายนิวัติ	ถ้ายเนียม	คณะทำงาน
๗. นางสาวยลลดา	วงศ์ศรีเผือก	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุกานดา	มันดี	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด
๓. จัดบริการเสียงตามสายข้อมูลสาระน่ารู้ ทุกวันทำการ เวลาเช้าเวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๔๐ น. ช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๑.๕๐- ๑๒.๓๐ น.
๔. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูล ความเคลื่อนไหวต่างๆ ของสถานศึกษา ให้กับบุคลากร ชุมชน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิตยา	บัวขำ	หัวหน้า
๒. นางวารุณี	สุ่มมาตย์	คณะทำงาน
๓. นายวิรัช	ว่องธัญญาภรณ์	คณะทำงาน
๔. นายสมชัย	ธรรมประเสริฐ	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดบริการและจัดทำแนวปฏิบัติขอใช้รถยนต์ของสถานศึกษาไปราชการ
๒. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารหลักฐานประจำรถยนต์ของสถานศึกษาให้ถูกต้อง ดังนี้
 - ทะเบียนรถยนต์ , ทะเบียนคัมระยะทางในการใช้รถยนต์ไปในพื้นที่ราชการ
 - ทะเบียนคัมการซ่อมบำรุงรถยนต์
 - แบบคำขอการใช้รถยนต์ไปราชการ , การจัดสรรน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ พร้อมเบิก-จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ ของสถานศึกษา
 - ติดตามหลักฐานการใช้รถยนต์ไปราชการของพนักงานขับรถยนต์
 - ให้บริการยานพาหนะบุคลากรในโรงเรียน
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสัมพันธ์ชุมชนและกิจกรรมพิเศษ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิราภรณ์	เพ็ชรชง	หัวหน้า
๒. นางลัดดา	ภูติน	คณะทำงาน
๓. นางอาริยา	เตชะวงศ์	คณะทำงาน
๔. นางณภัทร	วงศ์ฉิม	คณะทำงาน
๕. นายอัษฎางค์	นวมพันธ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวปวีณา	ธงปราริน	คณะทำงาน
๗. นายนครินทร์	กีวัฒนา	คณะทำงาน
๘. นายทินภัทร	ไวโยโกคา	คณะทำงาน
๙. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวศศิมา	คำนึ่ง	คณะทำงาน
๑๑. นายโชคไพศาล	อับดุลเลาะห์	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับชุมชน วัฒนธรรม ประเพณีต่าง ๆ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และกิจกรรมที่จัดภายในโรงเรียน
๒. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	หัวหน้า
๒. นางชนิษฐา	จำปาทอง	คณะทำงาน
๓. นางสาวกชกร	โควงศ์	คณะทำงาน

๔. นางสาวคร	เอกเกิด	คณะทำงาน
๕. นางสาวชญา	เฉลยวิมาน	คณะทำงาน
๖. นายปฏิรูป	ศิลาปรัตน์	คณะทำงาน
๗. นายพัชรดนัย	เขม้นกิจ	คณะทำงาน
๘. นางวารุณี	สุ่มมาตย์	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุทัตตา	เวทย์วัฒน์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวปรียาภรณ์	ชวงษ์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสิริดา	คำภักดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้การบริการปฐมพยาบาลให้กับนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๒. จัดให้มีการตรวจสุขภาพนักเรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ
๓. ร่วมประสานงานในการวางแผนรณรงค์ต่อต้านสารเสพติดและเอดส์กับงานวินัยนักเรียน
๔. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพลังงานและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นางสาวกนกพร	เอื้อสุนทรสกุล	หัวหน้า
๒. นางสมลักษณ์	แสงสุวรรณ	คณะทำงาน
๓. นางสาวจุฑารัตน์	อบเชยเทศ	คณะทำงาน
๔. นางสาวศิริินภา	จันทร์	คณะทำงาน
๕. นางวารุณี	สุ่มมาตย์	คณะทำงาน
๖. นางสาวสกินะรี	ยะดี	คณะทำงาน
๗. นางสาวมิ่งเมือง	แก้วสีดา	คณะทำงาน
๘. นางสาวนิตยา	บัวขำ	คณะทำงาน
๙. นางสาวณัชชา	สินศิริ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพัชราภรณ์	ปิ่นตา	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับงานวินัยนักเรียนในการจัดกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา
๒. วางแผน ดำเนินการในการจัดกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ในสถานศึกษา
๓. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมสิ่งแวดล้อม
๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิตรลดา	ศรีจันทร์ดี	หัวหน้า
๒. นางสาวเปมิกา	แย้มสรवल	คณะทำงาน
๓. นางสาววาธิตา	ภูถวิล	คณะทำงาน
๔. นางสาวธนรัตน์	วงษ์น้อย	คณะทำงาน
๕. นางสาวโกลัญญา	บุญเอียด	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

- วางแผน ประสานงานและรับผิดชอบดำเนินการเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ
- จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุมต่าง ๆ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง
- จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่างๆเพื่อใช้ในการต้อนรับ
- สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”

ที่ ๐๔๔/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๒

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และกฎกระทรวงว่าด้วยการกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อราชการ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๒ และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายงานโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังนี้

สำนักงานผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” นายเฉลิมพล พุ่มวันเพ็ญ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ นายเอนกรัตน์ เงินมาก

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ นางวรารัตน์ พิหารัตน์

๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางวรารัตน์	พิหารัตน์	หัวหน้า
๒. นางพรฉลอง	พันธุรัตน์	คณะทำงาน
๓. นางวันเพ็ญ	แสนแก้ว	คณะทำงาน
๔. นายโยธิน	นิลชช	คณะทำงาน
๕. นายนิตินัย	ศรีใส	คณะทำงาน
๖. นางสาวยลดา	วงศ์ศรีเผือก	คณะทำงาน
๗. ว่าที่ ร.ต.หญิง อัญชิสา	มานามไทย	คณะทำงาน

๔. งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นายโยธิน	นิลชช	หัวหน้า
๒. นายนิตินัย	ศรีใส	คณะทำงาน
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิง อัญชิสา	มานามไทย	คณะทำงาน

๕. งานแผนงาน ประกอบด้วย

๑. นางวรารัตน์	พิฬารัตน์	หัวหน้า
๒. นางสาวรัตนภรณ์	ผดุงศิลป์	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุนทรีพร	อำพลพร	คณะทำงาน
๔. นางสาวธรรัตน์	วงษ์น้อย	คณะทำงาน
๕. นางสาววาธิตา	ภูถวิล	คณะทำงาน
๖. นายนิตินัย	ศรีใส	คณะทำงาน

๖. งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

/๖. งานการเงินและบัญชี...

๑. นางลัดดา	ภูติน	หัวหน้า
๒. นางวันเพ็ญ	แสนแก้ว	คณะทำงาน
๓. นางชวนขวัญ	สงขุนทด	คณะทำงาน
๔. นางสาวธัชพรรณ	ก๋อสกุลรุ่งโรจน์	คณะทำงาน
๕. นางสาวยลดา	วงษ์ศรีเผือก	คณะทำงาน

๗. งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุนทรีพร	อำพลพร	หัวหน้า
๒. นางสาวยลดา	วงษ์ศรีเผือก	คณะทำงาน
๓. นายนิตินัย	ศรีใส	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัชชา	เป่งทอง	คณะทำงาน

๘. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวธัชพรรณ	ก๋อสกุลรุ่งโรจน์	หัวหน้า
๒. นางลัดดา	ภูติน	คณะทำงาน
๓. นางสาวรัชชา	เป่งทอง	คณะทำงาน

๙. งานข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิตรลดา	ศรีจันทร์ดี	หัวหน้า
๒. นางสาวรัตนภรณ์	ผดุงศิลป์	คณะทำงาน
๓. นายนครินทร์	กวิพัฒนา	คณะทำงาน
๔. นางมิ่งเมือง	แก้วสีดา	คณะทำงาน
๕. นางสาวจตุพร	ชนะกลาง	คณะทำงาน
๖. นางสาวจิราภรณ์	เจริญสวัสดิ์	คณะทำงาน
๗. ตัวแทนจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มละ ๑ ท่าน		คณะทำงาน

๑๐. งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัตนภรณ์	ผดุงศิลป์	หัวหน้า
๒. นางวารุณี	สุ่มมาตย์	คณะทำงาน
๓. นางวันเพ็ญ	แสนแก้ว	คณะทำงาน

๔. นางสาวนิตยา	บัวขำ	คณะทำงาน	
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง อัญชิสา	มานามไทย	คณะทำงาน	
๑๑. งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย			
๑. นางสาวसरส	คชรัตน์	หัวหน้า	
๒. นางลัดดา	ภูติน	คณะทำงาน	
๓. นางชวนขวัญ	สงขุนทด	คณะทำงาน	
๔. นางสาวลีลาวดี	บาลี	คณะทำงาน	
๑๒. งานสวัสดิการ ประกอบด้วย			
๑. นางสาวณภัทร	วงษ์ฉิม	หัวหน้า	
๒. นายเจษฎา	ผลภาค	คณะทำงาน	
๓. นางสาวปวีณา	ธงปราริน	คณะทำงาน	
๔. นางสาวสุนทรีพร	อำพลพร	คณะทำงาน	
๑๓. งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” ประกอบด้วย			/๑๓. งานสมาคมศิษย์เก่า...
๑. นางสาวธนัชพรรณ	ก่อสกุลรุ่งโรจน์	หัวหน้า	
๒. นายโยธิน	นิลคช	คณะทำงาน	
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิง อัญชิสา	มานามไทย	คณะทำงาน	

กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	นายเอนกรัตน์ เงินมาก		
๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	นางสาวจุฑารัตน์ อบเชยเทศ		
๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย			
๑. นางสาวณภัทร	วงษ์ฉิม	หัวหน้า	
๒. นางกาญจนา	ทองเจริญ	คณะทำงาน	
๓. นางสาวดวงดาว	สังฆะมัย	คณะทำงาน	
๔. นางสาวสกีรินทร์	ยะดี	คณะทำงาน	
๕. นางสาวพัชราภรณ์	ปินตา	คณะทำงาน	
๖. นางสาวรสสุคนธ์	กายประเสริฐ	คณะทำงาน	
๔. งานบริหารและพัฒนาคุณภาพการศึกษา			
	นางสาวจุฑารัตน์	อบเชยเทศ	หัวหน้า
๔.๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย			
๑. นางสาวจุฑารัตน์	อบเชยเทศ	หัวหน้า	

๒. นางสาวพันธ์ทิพย์	สมจิตต์	คณะทำงาน
๓. นายโยธิน	นิลคช	คณะทำงาน
๔. นางประคอง	มีฤกษ์	คณะทำงาน
๕. นายอัษฎางค์	นุมนันต์	คณะทำงาน
๖. นางสาวกนกพร	เอื้อสุนทรสกุล	คณะทำงาน
๗. นางปิยาภรณ์	นิตยกิตติ	คณะทำงาน
๘. นางพันทิวา	รวบรวม	คณะทำงาน
๙. นางอาริยา	เตี๊ยะวงศ์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอนงค์	สีม่วงงาม	คณะทำงาน
๑๑. นางยุพเยาว์	ทรงสบาย	คณะทำงาน
๑๒. นายถนอม	เอื้อสุนทรสกุล	คณะทำงาน

๔.๒ งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวกนกพร	เอื้อสุนทรสกุล	หัวหน้า
๒. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	คณะทำงาน
๓. นางสาวพัชราภรณ์	ปินตา	คณะทำงาน

๔.๓ งานวิจัยการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวปวีณา	จงปราริน	หัวหน้า	
๒. นางสาวศิริินภา	จันทร	คณะทำงาน	
๓. นางสาวณัฐริน	ชั้นธมาศ	คณะทำงาน	/๓. นางสาวณัฐริน...
๔. นางสาวปรียาภรณ์	ชวงษ์	คณะทำงาน	

๕. งานหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายถนอม	เอื้อสุนทรสกุล	หัวหน้า
๒. นางสาวพันธ์ทิพย์	สมจิตต์	คณะทำงาน
๓. นายโยธิน	นิลคช	คณะทำงาน
๔. นางประคอง	มีฤกษ์	คณะทำงาน
๕. นายอัษฎางค์	นุมนันต์	คณะทำงาน
๖. นางสาวกนกพร	เอื้อสุนทรสกุล	คณะทำงาน
๗. นางปิยาภรณ์	นิตยกิตติ	คณะทำงาน
๘. นางพันทิวา	รวบรวม	คณะทำงาน
๙. นางอาริยา	เตี๊ยะวงศ์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอนงค์	สีม่วงงาม	คณะทำงาน
๑๑. นางยุพเยาว์	ทรงสบาย	คณะทำงาน
๑๐. นายนครินทร์	กวิพัฒนา	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวจิตรลดา	ศรีจันทร์ดี	คณะทำงาน

๕.๑ งานเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางสาวพันธ์ทิพย์	สมจิตต์	หัวหน้า
๒. นางสาวสุกานดา	มันดี	คณะทำงาน
๓. นางสาวปวีณา	ธงปราริน	คณะทำงาน

๕.๒ งานเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นายปฏิรูป	ศิลปรัตน์	หัวหน้า
๒. นายนครินทร์	กวิวัฒนา	คณะทำงาน
๓. นายพัชรดนัย	เขม้นกิจ	คณะทำงาน
๔. นางสาววรัชชา	เป่งทอง	คณะทำงาน

๖. งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑. นายอำนาจ	มีฤกษ์	หัวหน้า
๒. นางประคอง	มีฤกษ์	คณะทำงาน
๓. นางกรรณิกา	พุทธวิบูลย์	คณะทำงาน
๔. นางชนิษฐา	จำปาทอง	คณะทำงาน
๕. นางปิยาภรณ์	นิตยกิตติ	คณะทำงาน
๖. นางสาวลีลาวดี	บาลี	คณะทำงาน
๗. นางสาวศศิมา	คำนึ่ง	คณะทำงาน
๘. นางสาวเปมิกา	แย้มสรवल	คณะทำงาน
๙. นายเฉลิมพล	ผลไม้	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวปวีริศา	โคติวงศ์	คณะทำงาน
๑๑. นายทินภัทร์	ไวโยโกคา	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวรสสุคนธ์	กายประเสริฐ	คณะทำงาน

๗. งานวัดผล ประกอบด้วย

๑. นางสาวสกีรินทร์	ยะดี	หัวหน้า
๒. นายอัษฎางค์	นวมหันต์	คณะทำงาน
๓. นางกรรณิกา	พุทธวิบูลย์	คณะทำงาน
๔. นางสาวนิตยา	บัวขำ	คณะทำงาน
๕. นางสาวกุลธิดา	ศรีสุข	คณะทำงาน
๖. นางสาววาธิตา	ภูถวิล	คณะทำงาน
๗. นายทินภัทร์	ไวโยโกคา	คณะทำงาน
๘. นางสาวรสสุคนธ์	กายประเสริฐ	คณะทำงาน

/๗. งานวัดผล...

๘. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุกานดา	มันดี	หัวหน้า
------------------	-------	---------

๒. นางสาวชลลดา	กุลานูวัตติ	คณะทำงาน
๓. นางสาวพัชราภรณ์	ปิ่นตา	คณะทำงาน
๔. นางสาวเปมิกา	แย้มสรवल	คณะทำงาน
๕. นายศุภราช	วสุรัตน์	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุนทรีพร	อำพลพร	คณะทำงาน
๗. นางสาวศิริลักษณ์	ทองทา	คณะทำงาน

๙. งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายนครินทร์	กวิพัฒนา	หัวหน้า
๒. นายนิรันดร์	บุญประเสริฐ	คณะทำงาน
๓. นายปฏิรูป	ศิลป์รัตน์	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพงศ์	ภาระธัญญา	คณะทำงาน
๕. นายพงษ์พันธ์	วงษาอ่ำ	คณะทำงาน
๖. นางสาวจิราภรณ์	เจริญสวัสดิ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวจตุพร	ชนะกลาง	คณะทำงาน

๑๐. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม ประกอบด้วย

๑. นายนิรันดร์	บุญประเสริฐ	หัวหน้า
๒. นางยุพเยาว์	ทรงสบาย	คณะทำงาน
๓. นางสาวจิตรลดา	ศรีจันทร์ดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนภรณ์	ผดุงศิลป์	คณะทำงาน
๕. นายพงษ์พันธ์	วงษาอ่ำ	คณะทำงาน
๖. นางสาวจิราภรณ์	เจริญสวัสดิ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวจตุพร	ชนะกลาง	คณะทำงาน

๑๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางยุพเยาว์ ทรงสบาย หัวหน้า

๑๑.๑ งานกิจกรรมแนะแนว

ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิราภรณ์	เพชรชง	หัวหน้า
๒. นายนครินทร์	กวิพัฒนา	คณะทำงาน
๓. นางประคอง	มีฤกษ์	คณะทำงาน
๔. นางสาววาธิตา	ภูถวิล	คณะทำงาน
๕. นางสาวประภาศิริ	ธรรมรักษ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวศศิมา	คำนึ่ง	คณะทำงาน
๗. นางมิ่งเมือง	แก้วสีดา	คณะทำงาน
๘. นายปฏิรูป	ศิลป์รัตน์	คณะทำงาน
๙. นายนิธิกร	พิณเสนาะ	คณะทำงาน

/๔. นางสาววาธิตา...

๑๑.๒ งานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
ประกอบด้วย

๑. นางยุพเยาว์	ทรงสบาย	หัวหน้า
๒. นายโยธิน	นิลคช	คณะทำงาน
๓. นายประภาส	ดนตรี	คณะทำงาน
๔. นางสุรีย์พร	อิมพงษ์	คณะทำงาน
๕. นางยุพเยาว์	ทรงสบาย	คณะทำงาน
๖. นางสาวโชติรส	ทองอร่าม	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุนทรีพร	อำพลพร	คณะทำงาน
๘. นายอัษฎางค์	นวมหันต์	คณะทำงาน

๑๑.๓ งานกิจกรรมชุมนุม ประกอบด้วย

๑. นางสาวลีลาวดี	บาลี	หัวหน้า
๒. นายเฉลิมพล	ผลไม้	คณะทำงาน
๓. นางสาวรัชชา	เป่งทอง	คณะทำงาน
๔. นางสาวศศิมา	คำนึ่ง	คณะทำงาน
๕. นางสาวเปมิกา	แย้มสรवल	คณะทำงาน
๖. นางสาวปวีรศา	โคตวิงศ์	คณะทำงาน

๑๑.๔ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวมิ่งเมือง	แก้วสีดา	หัวหน้า
๒. นางสาวจิตรลดา	ศรีจันทร์ดี	คณะทำงาน
๓. นางสาวณัชชา	สินศิริ	คณะทำงาน
๔. นางสาวจิราภรณ์	เจริญสวัสดิ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวจตุพร	ชนะกลาง	คณะทำงาน

๑๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัตนภรณ์	ผดุงศิลป์	หัวหน้า
๒. นางสาวจิราภรณ์	เพชรขง	คณะทำงาน
๓. นางสาวณัชชา	สินศิริ	คณะทำงาน
๔. นางสาวพัชราภรณ์	ปิ่นตา	คณะทำงาน
๕. นายนครินทร์	กวิวัฒนา	คณะทำงาน
๖. นางสาวปวีรศา	โคตวิงศ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวจิราภรณ์	เจริญสวัสดิ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวจตุพร	ชนะกลาง	คณะทำงาน

๑๓. งานห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

๑. นายถนอม	เอื้อสุนทรสกุล	หัวหน้า
๒. นางสาวพันธทิพย์	สมจิตต์	คณะทำงาน
๓. นางสาวกนกพร	เอื้อสุนทรสกุล	คณะทำงาน
๔. นางปิยาภรณ์	นิตยภิตติ	คณะทำงาน
๕. นางยุพเยาว์	ทรงสบาย	คณะทำงาน
๖. นายอัษฎางค์	นุมนันต์	คณะทำงาน
๗. นางสาวลี	ฉัตรจันทร์	คณะทำงาน
๘. นางสาวลีลาวดี	บาลี	คณะทำงาน
๙. นางสาวณัฐริน	ชั้นธมาศ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวประภาศิริ	ธรรมรักษ์	คณะทำงาน
๑๑. นางชวนขวัญ	สงขุนทด	คณะทำงาน

๑๔. งานส่งเสริมภาษาต่างประเทศ

นางปิยาภรณ์ นิตยภิตติ หัวหน้า

๑๔.๑ งานครูอาสาสมัครโครงการ Project trust ประกอบด้วย

๑. นางสาวดวงดาว	สังข์มะมัย	หัวหน้า
๒. นางสาวเปมิกา	แย้มสรवल	คณะทำงาน

๑๔.๒ งานโครงการ AFS ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐริน	ชั้นธมาศ	หัวหน้า
๒. นางสาววรัชญา	เป่งทอง	คณะทำงาน
๓. นางสาวลี	ฉัตรจันทร์	คณะทำงาน

๑๔.๓ งานส่งเสริมพัฒนาภาษาอังกฤษ ประกอบด้วย

๑. นางสาวลีลาวดี	บาลี	หัวหน้า
๒. นางสาวชลลดา	กุลานูวัติ	คณะทำงาน
๓. นางสาววรัชญา	เป่งทอง	คณะทำงาน

๑๔.๔ งานส่งเสริมพัฒนาภาษาญี่ปุ่น/ภาษาจีน ประกอบด้วย

๑. นางประทุมวัน	สำเร็จศิลป์	หัวหน้า
๒. นายเฉลิมพล	ผลไม้	คณะทำงาน

๑๔.๕ งานศูนย์อาเซียนศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวเปมิกา	แย้มสรवल	หัวหน้า
๒. นางสาวดวงดาว	สังข์มะมัย	คณะทำงาน
๓. นายเฉลิมพล	ผลไม้	คณะทำงาน

๑๕. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางสาวจุฑารัตน์	อบเชยเทศ	หัวหน้า
--------------------	----------	---------

๒. นางสาวรัตนภรณ์	ผดุงศิลป์	คณะทำงาน
๓. นางวรรัตน์	พิพารัตน์	คณะทำงาน
๔. นางสาวลี	ฉัตรจันทร์	คณะทำงาน
๕. นางเกษร	บุญกุล	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุรีย์พร	อิมพงษ์	คณะทำงาน
๗. นางสาววาธิตา	ภูววิไล	คณะทำงาน
๘. นางสาวพันธทิพย์	สมจิตต์	คณะทำงาน
๙. นายถนอม	เอื้อสุนทรสกุล	คณะทำงาน

/๖. นางสาวลี...

๑๖. งานสหวิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา ๔ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจุฑารัตน์	อบเชยเทศ	หัวหน้า
๒. นางสาวพันธทิพย์	สมจิตต์	คณะทำงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล นายสมภาร ภูติน

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวลี ฉัตรจันทร์

๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางเกษร	บุญกุล	หัวหน้า
๒. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	คณะทำงาน
๓. นางสาวประภาศิริ	ธรรมรักษ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวณัฐริน	ชั้นธมาศ	คณะทำงาน
๕. นางสาวโกลัญญา	บุญเอียด	คณะทำงาน
๖. นางมิ่งเมือง	แก้วสีดา	คณะทำงาน
๗. นางสาวศิรินภา	จันทร์	เลขานุการ

๔. อัตรากำลัง และทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิรินภา	จันทร์	หัวหน้า
๒. นางวรรัตน์	พิพารัตน์	คณะทำงาน
๓. นางสาวประภาศิริ	ธรรมรักษ์	คณะทำงาน
๔. นายพัชรดนัย	เขม้นกิจ	เลขานุการ

๕. งานบริหารบุคลากรและวินัยบุคลากร ฯ ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัชชา	สินศิริ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐริน	ชั้นธมาศ	คณะทำงาน
๓. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	คณะทำงาน

๔. นางสาวศิริินภา	จันทร	คณะทำงาน
๕. นางเกษร	บุญกุศล	คณะทำงาน
๖. นางสาวปรียาภรณ์	ชูวงษ์	เลขานุการ

๖. งานส่งเสริมและพัฒนาวิสัยนักเรียน

นายประภาส	ดนตรี	หัวหน้า
นายนครินทร์	กวีพัฒนา	รองหัวหน้า
นางสาวณัฐริน	ชั้นธมาศ	เลขานุการ

๖.๑. คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาวิสัยนักเรียน

ประกอบด้วย

/๖.๑. คณะกรรมการ...

๑. นายประภาส	ดนตรี	หัวหน้า
๒. ครูหัวหน้าระดับชั้น ม.ต้นชาย		คณะทำงาน
๓. ครูหัวหน้าระดับชั้น ม.ต้นหญิง		คณะทำงาน
๔. เลขานุการระดับชั้น ม.ต้น		คณะทำงาน
๕. ครูหัวหน้าระดับชั้น ม.ปลาย ชาย		คณะทำงาน
๖. ครูหัวหน้าระดับชั้น ม.ปลาย หญิง		คณะทำงาน
๗. เลขานุการระดับชั้น ม.ปลาย		คณะทำงาน
๘. หัวหน้าครูเวรประจำวัน		คณะทำงาน
๙. ประธานและคณะกรรมการนักเรียน		คณะทำงาน
๑๐. นางสาวณัฐริน	ชั้นธมาศ	เลขานุการ

๖.๒. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น

ประกอบด้วย

๑. นายเจษฎา	ผลภาค	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ ชาย
๒. นายณัฐพงศ์	ภาระธัญญา	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑ ชาย
๓. นางสาวปรียาภรณ์	ชูวงษ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ หญิง
๔. นางวารุณี	สุ่มมาตย์	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑ หญิง
๕. นายพัชรดนัย	เขม้นกิจ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒ ชาย
๖. นายพงษ์พันธ์	วงษาอ่ำ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๒ ชาย
๗. นางสาวศิริินภา	จันทร	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒ หญิง
๘. นางสาวปวีณา	ธงปราริน	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๒ หญิง
๙. นายโยธิน	นิลคช	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓ ชาย
๑๐. นายศุภราช	วสุรัตน์	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๓ ชาย
๑๑. นางสาวกาญจนา	มีสินเสถียร	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓ หญิง
๑๒. นางมิ่งเมือง	แก้วสีดา	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๓ หญิง
๑๓. นายนิตินัย	ศรีไส	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔ ชาย

๑๔. นายธีระยุทธ	โพธิ์ศรี	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๔ ชาย
๑๕. นางสาวณัชชา	สินศิริ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔ หญิง
๑๖. นางสาวณัฐริน	ขันธมาศ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๔ หญิง
๑๗. นายปฏิรูป	ศิลาปรัตน์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕ ชาย
๑๘. นายนิธิกร	พิณเสนาะ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๕ ชาย
๑๙. นางสาวโชติรส	ทองอร่าม	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕ หญิง
๒๐. นางสาวดวงดาว	สังฆะมัย	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๕ หญิง
๒๑. นายนครินทร์	กวิพัฒนา	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖ ชาย
๒๒. นายทินภัทร์	ไวโยโกคา	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๖ ชาย
๒๓. นางสาวอนงค์	สีม่วงงาม	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖ หญิง
๒๔. นางสาวณภัทร	วงษ์ฉิม	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๖ หญิง

๖.๓ หัวหน้าครูเวรประจำวัน ประกอบด้วย

๑. นางเกษร	บุญกุศล	หัวหน้าครูเวรประจำวันจันทร์
๒. นางสาวณัชชา	สินศิริ	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันจันทร์
๓. นางวรรัตน์	พิฬารัตน์	หัวหน้าครูเวรประจำวันอังคาร /๓. นางวรรัตน์...
๔. นางสาวศร	เอกเกิด	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันอังคาร
๕. นายพงษ์พันธ์	วงษาอำ	หัวหน้าครูเวรประจำวันพุธ
๖. นางสาวศิริรักษา	จันทร์	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันพุธ
๗. นายณัฐพงศ์	ภาระธัญญา	หัวหน้าครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
๘. นางสาวปรียาภรณ์	ชวงษ์	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
๙. นายนครินทร์	กวิพัฒนา	หัวหน้าครูเวรประจำวันศุกร์
๑๐. นางสาวอนงค์	สีม่วงงาม	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันศุกร์

๗. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย

๑. นางสาวนันทา	ภูหมื่น	หัวหน้า
๒. นางประคอง	มีฤกษ์	คณะทำงาน
๓. นายอำนาจ	มีฤกษ์	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ ร.ต.วิสิทธิ์	ฤกษ์ศิริ	คณะทำงาน
๕. นางสาวศร	เอกเกิด	คณะทำงาน
๖. นางชนิษฐา	จำปาทอง	คณะทำงาน
๗. นางสาวจิราภรณ์	เจริญสวัสดิ์	คณะทำงาน
๘. นายโยธิน	นิลคช	คณะทำงาน
๙. นายทินภัทร์	ไวโยโกคา	คณะทำงาน
๑๐. ครูกลุ่มสาระสังคมศึกษา ฯ	ทุกท่าน	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวศศิมา	คำนึ่ง	เลขานุการ

๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ประกอบด้วย	
๑. นางสาวปรียาภรณ์	ชวงษ์	หัวหน้า
๒. นายนครินทร์	กิวพัฒนา	คณะทำงาน
๓. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	คณะทำงาน
๔. นางสาวประภาศิริ	ธรรมรักษ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวศิริินภา	จันทร์	คณะทำงาน
๖. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		คณะทำงาน
๗. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น		คณะทำงาน
๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด โรคเอดส์	ประกอบด้วย	
นายมานิตย์	แสงสุวรรณ	ที่ปรึกษา
นางสาวสมปอง	พงษ์พันธ์	ที่ปรึกษา
๑. นางสาวกาญจนา	มีสินเสถียร	หัวหน้า
๒. นางสาวสุนทรีพร	อำพลพร	คณะทำงาน
๓. นายโยธิน	นิลคช	คณะทำงาน
๔. นางสาวโกลัญญา	บุญเอียด	คณะทำงาน
๕. นายพัชรดนัย	เขม้นกิจ	คณะทำงาน
๖. นางสาวคร	เอกเกิด	คณะทำงาน
๗. หัวหน้าและรองหัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น		คณะทำงาน
๘. หัวหน้าและรองหัวหน้าครูเวรประจำวัน ทุกวัน		คณะทำงาน
๙. นายณัฐพงศ์	ภาระธัญญา	เลขานุการ
		/๗. หัวหน้าและรอง...
๑๐. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน	ประกอบด้วย	
๑. นางสาวณัฐริน	ชั้นธมาศ	หัวหน้า
๒. นางเกษร	บุญกุศล	คณะทำงาน
๓. นางสาวโชติรส	ทองอร่าม	คณะทำงาน
๔. นายนครินทร์	กิวพัฒนา	คณะทำงาน
๕. นายเจษฎา	ผลภาค	คณะทำงาน
๖. นางสาวกาญจนา	มีสินเสถียร	คณะทำงาน
๗. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	คณะทำงาน
๑๑. งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”	ประกอบด้วย	
๑. นางสาวณัชชา	สินศิริ	หัวหน้า
๒. นางเกษร	บุญกุศล	คณะทำงาน
๓. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	คณะทำงาน
๔. นางสาวปรียาภรณ์	ชวงษ์	คณะทำงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	นายสมภาร	ภูติน
๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	นางสุรีย์พร	อิมพงษ์
๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ประกอบด้วย	
๑. นางสาววาจิตา	ภูถวิล	หัวหน้า
๒. นางสาวเปมิกา	แย้มสรवल	คณะทำงาน
๓. นางปิยาภรณ์	นิตยกิตติ	คณะทำงาน
๔. นางสาวธนรัตน์	วงษ์น้อย	คณะทำงาน
๔. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	ประกอบด้วย	
๑. นายเจษฎา	ผลภาค	หัวหน้างานดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมทั่วไป
๒. นายนิรันดร์	บุญประเสริฐ	ดูแลห้องมิตรสัมพันธ์และห้องประชุมอำนวยการ
๓. นายพงษ์พันธ์	วงษาอำ	ดูแลอาคารเฉลิมพระเกียรติ
๔. นางสาวศร	เอกเกิด	ดูแลอาคารพยาบาล
๕. นางสาวอนงค์	สีม่วงงาม	ดูแลอาคารพลานามัย
๖. นายพัชรดนัย	เขม้นกิจ	ดูแลอาคารพลานามัย
๗. นางสาวโชติรส	ทองอร่าม	ดูแลอาคารอุตสาหกรรม
๘. นางชนิษฐา	จำปาทอง	ดูแลโรงอาหาร
๙. นางอาริยา	เตชะวงศ์	ดูแลอาคาร ๑
๑๐. นายไยธิน	นิลคช	ดูแลอาคาร ๒
๑๑. นายอัษฎางค์	นวมหันต์	ดูแลอาคาร ๓
๑๒. นางปิยาภรณ์	นิตยกิตติ	ดูแลอาคาร ๔
๑๓. นางประคอง	มีฤกษ์	ดูแลอาคาร ๕
๑๔. นางสาวกนกพร	เอื้อสุนทรสกุล	ดูแลอาคาร ๖
๑๕. นายนะบัญญัติ	ประชีพนาย	หัวหน้านักการภารโรง
๑๖. นายปฏิรูป	ศิลปรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๓. งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค	ประกอบด้วย	
๑. นางชนิษฐา	จำปาทอง	หัวหน้า
๒. นางปิยาภรณ์	นิตยกิตติ	คณะทำงาน
๓. นางสาวเปมิกา	แย้มสรवल	คณะทำงาน
๔. นางสาวศร	เอกเกิด	คณะทำงาน
๕. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	คณะทำงาน
๖. นางสาวธนรัตน์	วงษ์น้อย	กรรมการและเลขานุการ

/๑๒. นางประคอง...

๔. งานประชาสัมพันธ์

ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัชชา	สินศิริ	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา	มีสินเสถียร	คณะทำงาน
๓. นางสาวดวงดาว	สังฆะมัย	คณะทำงาน
๔. นายพงษ์พันธ์	วงษาอ่ำ	คณะทำงาน
๕. นางสาวกุลธิดา	ศรีสุข	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุกานดา	มันดี	คณะทำงาน
๗. นางสาวปรียาภรณ์	ชวงษ์	คณะทำงาน

๕. งานยานพาหนะ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิตยา	บัวขำ	หัวหน้า
๒. นางสาวเปมิกา	แย้มสรวล	คณะทำงาน
๓. นายวิรัช	ว่องธัญญาภรณ์	คณะทำงาน
๔. นายเอี่ยม	องค์รักษ์	คณะทำงาน
๕. นายนิธิกร	พิณเสนาะ	คณะทำงาน

๖. งานสัมพันธ์ชุมชนและกิจกรรมพิเศษ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิราภรณ์	เพ็ชรขง	หัวหน้า
๒. นางลัดดา	ภูติน	คณะทำงาน
๓. นางอาริยา	เตี๋วงศ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวณภัทร	วงษ์ฉิม	คณะทำงาน
๕. นายอัษฎางค์	นุมนันต์	คณะทำงาน
๖. นางสาวปวีณา	ธงปราริน	คณะทำงาน
๗. นายนครินทร์	กวิพัฒนา	คณะทำงาน
๘. นายทินภัทร์	ไวโยคคา	คณะทำงาน
๙. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวศศิมา	คำนึ่ง	คณะทำงาน

๗. งานอนามัยโรงเรียน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวศร	เอกเกิด	หัวหน้า
๒. นางสาวประภาศิริ	ธรรมรักษ์	คณะทำงาน
๓. นางชนิษฐา	จำปาทอง	คณะทำงาน
๔. นายปฏิรูป	ศิลปรัตน์	คณะทำงาน

/๓. นางชนิษฐา...

๘. งานพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ประกอบด้วย

๑. นางสาวประภาศิริ	ธรรมรักษ์	หัวหน้า
๒. นางสมลักษณ์	แสงสุวรรณ	คณะทำงาน
๓. นางสาวศิริินภา	จันทร์	คณะทำงาน

๔. นางสาวรุณี	สุ่มมาตย์	คณะทำงาน
๕. นางสาวสกีรินทร์	ยะดี	คณะทำงาน
๙. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย		
๑. นางสาวจิตรลดา	ศรีจันทร์ดี	หัวหน้า
๒. นางสาวปิยาภรณ์	นิตยภิตติ	คณะทำงาน
๓. นางสาวเปมิกา	แย้มสรवल	คณะทำงาน
๔. นางสาววาธิตา	ภูถวิล	คณะทำงาน
๕. นางสาวธนรัตน์	วงษ์น้อย	คณะทำงาน
๖. นางสาวโกลัญญา	บุญเอียด	คณะทำงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายเฉลิมพล พุ่มวันเพ็ญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”