



คำสั่งโรงเรียนหอวัง
ที่ ๑๗๑ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับประกาศของโรงเรียนหอวัง เรื่อง การแบ่งโครงสร้างภายในสถานศึกษาโรงเรียนหอวัง จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๓ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นางสาวลักษณ์ พฤกษ์หิรัญ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแล งานตามโครงสร้างสายงานบริหารทั่วไป ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

๒. นางสาวอนงค์ ดำดง ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานของกลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน และรักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ลำดับที่ ๑

๓. นางเกษร ถาวรวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานของกลุ่มงานสุขภาพและบริการ และรักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ลำดับที่ ๒

๔. นายกุศล มีศิริ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่ และรักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ลำดับที่ ๓

๕. นายศุภกร วิรัตน์นธ์ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน และรักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ลำดับที่ ๔

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวลักษณ์ พฤกษ์หิรัญ

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวอนงค์ ดำดง

รองประธานกรรมการ

๓. นางเกษร ถาวรวงศ์

รองประธานกรรมการ

๔. นายกุศล มีศิริ

รองประธานกรรมการ

๕. นายศุภกร วิรัตน์นธ์

รองประธานกรรมการ

๖. นางสาวมณฑิภา วิชัยดิษฐ์

กรรมการ

๗. นางสาวบัณฑิตา มั่งสาทอง

กรรมการ

๘. นางสาวรจนาพร ผ่องใส

กรรมการ

/๙. นางสาวจุฬารัตน์...

๙. นางสาวจุฬารักษ์ ทองสินธุ์	กรรมการ
๑๐. นางอุษา ภู่อำชัย	กรรมการ
๑๑. นางปณณนุช ปัญญาติลล	กรรมการ
๑๒. นายพิจิตร ไตรวรรณ	กรรมการ
๑๓. นางนพรัตน์ รอบคอบ	กรรมการ
๑๔. นางสาวเบญจมาศ จักษุศรี	กรรมการ
๑๕. นางสาวฐิตาภรณ์ เจริญบริสุทธิ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวเรณู เป้าวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. ร่วมประชุมวางแผน แก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไปบรรลุตามวัตถุประสงค์
 ๒. จัดทำรายงานการประชุม
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

นายศุภกร วิรัตน์นท์ หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

๓.๑ งานสำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียน

๑. นางสาววัลภา พูลสุข	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณฑิกา วิชัยดิษฐ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายวรพงศ์ อินทะจักร	กรรมการ
๔. นายอรรถพล ศรีไพจิตรวรกุล	กรรมการ
๕. นางสาวปัทมาสน์ บุญทรง	กรรมการ
๖. นางสาวกัลยาณี ชุ่มชื่น	กรรมการ
๗. นายชำนาญ เปตมะนัง	กรรมการ
๘. นางสาวอัยลดา แสนอินทร์	กรรมการ
๙. นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษาของแต่ละสถานศึกษา โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๒
 ๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการรับนักเรียน
 ๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
 ๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ รับทราบ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานกิจการนักเรียน

๑. นายศุภกร วิรัตน์นท์	หัวหน้างาน
๒. นางจันทรา เจริญทอง	รองหัวหน้างาน
๓. นายประกิจ สนวนาม	กรรมการ
๔. นายวณะการ ดีบุตร	กรรมการ



๕. นายสุชาติ ฉัตรสุวรรณ	กรรมการ
๖. นางสาวปานรดา ชัยชญานันท์	กรรมการ
๗. นายศุภกิตติ สิทธิบุญ	กรรมการ
๘. นางสาววรวรรณ แซ่ซิ้ม	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวกัลยาณี ชุ่มชื่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติให้เหมาะสม

๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๔. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๕. ส่งเสริมการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้านคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
๖. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๗. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๘. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๙. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๑๐. ประสานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อจัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานระดับชั้นและปกครองนักเรียน

๓.๓.๑ งานหัวหน้าระดับ

๑. นายสุชาติ ฉัตรสุวรรณ	หัวหน้างาน
๒. นางจันทรา เจริญทอง	รองหัวหน้างาน
๓. นายประกิจ สนวนงาม	กรรมการ
๔. นายวจนะการ ดีบุตร	กรรมการ
๕. นางสาวปานรดา ชัยชญานันท์	กรรมการ
๖. นางสาววรวรรณ แซ่ซิ้ม	กรรมการและเลขานุการ

งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นางจันทรา เจริญทอง	หัวหน้าระดับชั้น
๒. นายธีระวัฒน์ หนูขาว	รองหัวหน้าระดับชั้น
๓. นางสาวชัญญานิซ สุวรรณแห	งานวิชาการระดับ
๔. นางสาวกัญญารัตน์ ชากัน	งานกิจกรรมนักเรียนระดับ
๕. นายอริวัฒน์ สิมบุตร	งานวินัยและความประพฤตินักเรียนระดับ
๖. นางสาวธัญมล ธรรมสุนทร	งานเหรียญกษัตริย์
๗. นายปิณฑุพงศ์ ฤทธิ์หมื่น	งานประชาสัมพันธ์ระดับ
๘. นางนาราพรธน์ บุญเวียง	งานเลขานุการระดับ

งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑. นายประกิจ สนวนงาม	หัวหน้าระดับชั้น
๒. นายกิตติ สุจิธรรม	รองหัวหน้าระดับชั้น



๓. นายวรพงศ์ อินทะจักร
๔. นายสมชาย ตุ่มหะชาติ
๕. นายศุภณัฐ ศรีอาษา
๖. นางสาวชนนภัส แก่นจำปา
๗. นางสาวธัญญลักษณ์ ชะริโต
๘. นางปรีชญาดา ดวงจินดา

งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นายวณะกร ดีบุตร
๒. นายอนพัทธ์ ปิ่นป้อง
๓. นางสาวณัฐธิดา ดิยะศาควัต
๔. นางสาวกัลยาณี ชุ่มชื่น
๕. นายกษิทธิพงษ์ ไวศะยานุกุล
๖. นายทิวาพัชญ์ บำรุงเศรษฐพงษ์
๗. นางสาวภคนันท์ ศิริลือสาย
๘. นางสาวมยุรา ภารประดิษฐ์

งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นางสาววรวรรณ แซ่ซิ้ม
๒. นายโฆษณพงศ์ โหมสันเทียะ
๓. นางสาวจารุวรรณ สุวรรณาลัย
๔. นายวุฒิพงศ์ จันทน์นวล
๕. นายวสุ สวัสดิสาระ
๖. นางวรรณชล บุญสิทธิ์กุล
๗. นายภูซังค์ พุแค
๘. นางประไพศรี สรรพพากย์พิสุทธิ์

งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. นายสุชาติ นัตรสุวรรณ
๒. นายวัฒนพงศ์ วรคุณวิศิษฎ์
๓. นางสาววัลภา พูลสุข
๔. นางสาวแก่นแก้ว สุขลิ้ม
๕. นายณรงค์ศักดิ์ นันทะสิงห์
๖. นางสาวเสาวนีย์ อินทร์จักร์
๗. นางสาวสุวัจนา รัตนภุมมะ
๘. นางสาวมณีนุช จันทอม

งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. นางสาวปานรดา ชัยชยานันท์
๒. นายสุทธิศักดิ์ นันทวิทย์
๓. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์

- งานวิชาการระดับ
งานกิจกรรมนักเรียนระดับ
งานวินัยและความประพฤตินักเรียนระดับ
งานเหรียญเกียรติ
งานประชาสัมพันธ์ระดับ
งานเลขานุการระดับ

- หัวหน้าระดับชั้น
รองหัวหน้าระดับชั้น
งานวิชาการระดับ
งานกิจกรรมนักเรียนระดับ
งานวินัยและความประพฤตินักเรียนระดับ
งานเหรียญเกียรติ
งานประชาสัมพันธ์ระดับ
งานเลขานุการระดับ

- หัวหน้าระดับชั้น
รองหัวหน้าระดับชั้น
งานวิชาการระดับ
งานกิจกรรมนักเรียนระดับ
งานวินัยและความประพฤตินักเรียนระดับ
งานเหรียญเกียรติ
งานประชาสัมพันธ์ระดับ
งานเลขานุการระดับ

- หัวหน้าระดับชั้น
รองหัวหน้าระดับชั้น
งานวิชาการระดับ
งานกิจกรรมนักเรียนระดับ
งานวินัยและความประพฤตินักเรียนระดับ
งานเหรียญเกียรติ
งานประชาสัมพันธ์ระดับ
งานเลขานุการระดับ

- หัวหน้าระดับชั้น
รองหัวหน้าระดับชั้น
งานวิชาการระดับ

๔. นายสุรพร สุวานิโซ	งานกิจกรรมนักเรียนระดับ
๕. นายปิยพงษ์ กระเวณกิจ	งานวินัยและความประพฤตินักเรียนระดับ
๖. นางนพรัตน์ รอบคอบ	งานเหรียญเกียรติบัตร
๗. นางสาวมณฑนา พรหมรักษ์	งานประชาสัมพันธ์ระดับ
๘. นางสร้อยญา สมันตรัฐ	งานเลขานุการระดับ

- มีหน้าที่
๑. จัดตั้งคณะกรรมการบริหารในระดับชั้น ทั้ง ครู และนักเรียน โดยจัดแบ่งงานต่าง ๆ ให้แก่ คณะกรรมการ
 ๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และ โครงการต่างๆ
 ๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
 ๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
 ๕. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
 ๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สัทธิการมาสาย การขอ อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
 ๗. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับ ให้มีระเบียบ วินัย คุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ ความประพฤติและการเรียน
 ๘. ดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติ และการควบคุมดูแลนักเรียนเข้าแถวของครูที่ปรึกษา
 ๙. จัดประชุมครูในระดับและรายงานการประชุมต่อทางโรงเรียนตามสายงาน
 ๑๐. จัดประชุมนักเรียนในระดับประจำสัปดาห์ โดยจัดครูหรือวิทยากรให้การอบรม ฝึกผู้นำสวดมนต์
 ๑๑. ดำเนินการแก้ปัญหา นักเรียนขาดเรียน มาสาย และบันทึกความดี และพฤติกรรมที่ไม่พึง ประสงค์โดยประสานงานกับครูผู้ดูแลระบบ Next School ส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียน ขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
 ๑๒. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยประสานงานกับผู้ปกครอง
 ๑๓. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
 ๑๔. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
 ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ ครูที่ปรึกษา (ตามคำสั่งโรงเรียนหอวัง ที่ ๙๗/๒๕๖๒)

- มีหน้าที่
๑. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดิน แถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นใน ระบบ Next School
 ๒. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำ นักเรียนทุกวัน
 ๓. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจ และชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
 ๔. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา



๓.๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวกัลยาณี ชุ่มชื่น	หัวหน้า
๒. นางสาวอัจฉราพร สิงห์เจริญกิจ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวณัฏฐธิดา เขมาภิรักษ์	กรรมการ
๔. นายเอกราช เลียงประสิทธิ์	กรรมการ
๕. นายปวรุตม์ สุขเขียว	กรรมการ
๖. นางสาวปาล์มทิพย์ สร้อยคำ	กรรมการ
๗. นางสาวกนกพร รอดแย้ม	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
 ๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
 ๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๔. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
 ๕. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
 ๖. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
 ๗. ประสานครู นักเรียน ผู้ปกครอง ให้ทำ SDQ ในระบบ Next School
 ๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสารวัตรนักเรียน

๑. นายศุภกร วรรตินันท์	หัวหน้างาน
๒. นายธีระวัฒน์ หนูขาว	รองหัวหน้างาน
๓. นายวสุ สวัสดิสาร	กรรมการ
๔. นายวณะการ ดีบุตร	กรรมการ
๕. นายวัฒนพงศ์ วรคุณวิเศษ	กรรมการ
๖. นายกิตติธร ปานจับ	กรรมการ
๗. นายวินัย นามมา	กรรมการ
๘. นางสาวแก่นแก้ว สุขลิ้ม	กรรมการ
๙. นายสมชาย ตุ่นหะชาติ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานสารวัตรนักเรียน
 ๒. จัดครูเวร ตรวจตรา สอดส่อง ดูแลเป็นกรณีพิเศษทั้งภายในและบริเวณรอบนอกโรงเรียน ตลอดจนแหล่งมั่วสุมต่าง ๆ
 ๓. ติดต่อประสานงาน ประสานประโยชน์กับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องกับ สวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน เช่น สถานีตำรวจ ตำรวจสายตรวจ ตำรวจจราจร องค์กรชุมชนในท้องถิ่น เป็นต้น
 ๔. กำกับติดตามนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม



๕. พบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข่าวสารจากผู้ปกครองหรือประชาชนหรือผู้นำท้องถิ่น เพื่อป้องกันเหตุร้ายที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียน
๖. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแลความประพฤตินักเรียนตามท้องที่ต่าง ๆ จัดขึ้นตามความเหมาะสม
๗. รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาลิงเสฟติด เอดส์ และอบายมุข

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายธีระวัฒน์ หนูขาว | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวแก่นแก้ว สุขลิ้ม | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวศนิชา วิเดช | กรรมการ |
| ๔. นายณัฐพัฒน์ ทองศรี | กรรมการ |
| ๕. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย | กรรมการ |
| ๖. นายสมชาย ตุ่นหะชาติ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวศรียา ยิ้มกระจ่าง | กรรมการ |
| ๘. นางสาวนิภาพร วงษ์ศิริ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวภัทร์สิริ งามวิเชียร | กรรมการ |
| ๑๐. นายวุฒิพงศ์ จันทน์นวล | กรรมการ |
| ๑๑. นายสุทธิพงษ์ โภชนะสมบัติ | กรรมการ |
| ๑๒. นายอนพัทธ์ ปิ่นป้อง | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
 ๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
 ๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
 ๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
 ๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
 ๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
 ๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
 ๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
 ๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
 ๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 ๑๒. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
 ๑๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
 ๑๔. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
 ๑๕. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
 ๑๖. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
 ๑๗. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
 ๑๘. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๑๙. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 ๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๗ งานคณะกรรมการนักเรียน

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายอนพัทธ์ ปิ่นป้อง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวภัทรสิริ งามวิเชียร | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายวุฒิพงศ์ จันทน์นวล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวญาณวรรณ ไชโย | กรรมการ |
| ๕. นางสาวประภัสสร ดลคู่สีตา | กรรมการ |
| ๖. นางสาววรชพร ศรีไทย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดประชาสัมพันธ์และให้ความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตย
๒. จัดเตรียมการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
 - ๒.๑ ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งและให้ความรู้และบทบาทหน้าที่ของกรรมการนักเรียน
 - ๒.๒ กำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการนักเรียนและรับสมัครเพื่อเลือกตั้ง
 - ๒.๓ จัดให้มีการเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตย
 - ๒.๔ สรุปผลการเลือกตั้งและรายงานผู้บริหาร
๓. จัดเตรียมวางแผนร่วมกับครูหัวหน้าคณะเตรียมการเลือกตั้ง เช่น ประธานนักเรียน นักเรียน หัวหน้าคณะ หัวหน้านักเรียน หัวหน้าระดับชั้น ฯลฯ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

๓.๗.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและงานกิจกรรมพิเศษ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายอนพัทธ์ ปิ่นป้อง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวภัทรสิริ งามวิเชียร | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายวุฒิพงศ์ จันทน์นวล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวญาณวรรณ ไชโย | กรรมการ |
| ๕. นางสาวประภัสสร ดลคู่สีตา | กรรมการ |
| ๖. นางสาววรชพร ศรีไทย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. จัดทำแผนและโครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. ดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ โดยประสานกับกลุ่มงานและระดับชั้น
๕. จัดกิจกรรมวันสำคัญ ด้านประเทศชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๖. ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้ดำเนินงาน
๗. ส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกให้จัดกิจกรรมที่มีคุณภาพ
๘. ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรม
๙. ส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม / ทีม รู้รักสามัคคี มีคุณธรรม ส่งเสริมความรักสถาบัน
๑๐. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๑๒. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๑๓. ร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๔. ประสานกับนักเรียน ทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียนเพื่อความสามัคคีการเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
๑๕. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

/๑๖. จัดทำคู่มือ...



๑๖. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน
๑๗. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา /
พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๘. กำหนดบทบาท หน้าที่ และกำกับติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียนที่ร่วม
กิจกรรมด้านต่าง ๆ
๑๙. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมพิเศษของนักเรียน
๒๐. ควบคุมและกำกับในการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒๑. ประสานการจัดกิจกรรมพิเศษของนักเรียน
๒๒. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๒๓. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมคณะ

คณะราชพฤกษ์

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| ๑. นางสาวภัทรีสิริ งามวิเชียร | หัวหน้าคณะสี |
| ๒. นางสาวมยุรา ภารประดิษฐ์ | รองหัวหน้าคณะสี |
| ๓. นางสาวจรรยาภรณ์ โชคชัยฐานันท์ | งานแผนงานและสารสนเทศคณะสี |
| ๔. นายโชคนันต์ จิงเจริญรัตน์ | งานกิจกรรมนักเรียนคณะสี |
| ๕. นายกษิฏพงษ์ ไชยยะยานุกูล | งานดูแลนักเรียนประจำคณะสี |
| ๖. นางสาวปัทมาสน์ บุญทรง | งานเหรียญกิตติบัตร |
| ๗. นางสาวกัญญารัตน์ ชากัน | งานประชาสัมพันธ์คณะสี |
| ๘. นาวสาวปรียาภรณ์ ชื่นสนธิพันธุ์ | งานเลขานุการคณะสี |

คณะเฟื่องฟ้า

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| ๑. นางสาวสุกัลยา จันทระภาโส | หัวหน้าคณะสี |
| ๒. นางสาวมณฑนา พรหมรักษ์ | รองหัวหน้าคณะสี |
| ๓. นายเทิดเกียรติ เสมาทอง | งานแผนงานและสารสนเทศคณะสี |
| ๔. นายวุฒิพงศ์ จันทน์นวล | งานกิจกรรมนักเรียนคณะสี |
| ๕. นายธีระวัฒน์ หนูขาว | งานดูแลนักเรียนประจำคณะสี |
| ๖. นางสาวเบญจมาศ จักขุศรี | งานเหรียญกิตติบัตร |
| ๗. นางสาวญาณวรรณ ไชโย | งานประชาสัมพันธ์คณะสี |
| ๘. นางสาวจิตติกานต์ คำมะสอน | งานเลขานุการคณะสี |

คณะราชวดี

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| ๑. นายวรพงศ์ อินทะจักร | หัวหน้าคณะสี |
| ๒. นางสาวปริญญญา กาสายศ | รองหัวหน้าคณะสี |
| ๓. นางสาวมณีนุช จันทอม | งานแผนงานและสารสนเทศคณะสี |
| ๔. นายปิยพงษ์ กระเวณกิจ | งานกิจกรรมนักเรียนคณะสี |
| ๕. นางสาวสิริวิไล มาเนียม | งานดูแลนักเรียนประจำคณะสี |



๖. นางสาวอังคณา ปัทมพงศา	งานเหรียญกณະสี
๗. นายวินัย นามมา	งานประชาสัมพันธ์คณะสี
๘. นางนาราพรรณ บัญเวียง	งานเลขานุการคณะสี

คณะพุทธรักษา

๑. นางสาวณัฐธิดา ดิยะศาวัต	หัวหน้าคณะสี
๒. นายณัฐ ทวีทรัพย์	รองหัวหน้าคณะสี
๓. นางสาวชนนภัส แก่นจำปา	งานแผนงานและสารสนเทศคณะสี
๔. นายพีรพล ศิริเมืองมณีย	งานกิจกรรมนักเรียนคณะสี
๕. นายศุภชัย ชื้อตรง	งานดูแลนักเรียนประจำคณะสี
๖. นางรัตนาวลี แก้วเอี่ยม	งานเหรียญกณະสี
๗. นายณัฐพัฒน์ ทองศรี	งานประชาสัมพันธ์คณะสี
๘. นางสาวอัจฉราพร สิงห์เจริญกิจ	งานเลขานุการคณะสี

คณะอินทนิล

๑. นายกิตติธร ปานจับ	หัวหน้าคณะสี
๒. นายสุทธิพงษ์ โกชนะสมบัติ	รองหัวหน้าคณะสี
๓. นางสาวจิราพร คำพุก	งานแผนงานและสารสนเทศคณะสี
๔. นางสาวเรณู เบ้าวรรณ	งานกิจกรรมนักเรียนคณะสี
๕. นายชลชาติ สายมาตร	งานดูแลนักเรียนประจำคณะสี
๖. นางสาวนิสาชล พ่วงอินทร์	งานเหรียญกณະสี
๗. นางสาวกัลยาณี ชุ่มชื่น	งานประชาสัมพันธ์คณะสี
๘. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย	งานเลขานุการคณะสี

- มีหน้าที่**
๑. ดูแล ประสานงาน การจัดกิจกรรมร่วมกับครูที่ปรึกษาในแต่ละคณะ
 ๒. รับผิดชอบการจัดเวรประจำวัน เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยในวันปฏิบัติราชการ แต่ละวันที่
 ๓. รับผิดชอบ พร้อมทั้งสรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานฝ่ายบริหาร
 ๔. ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยโดยร่วมกับคณะกรรมการนักเรียนฝ่ายระดับชั้น เช่น การเลือกตั้งประธานนักเรียน เลือกตั้งหัวหน้าคณะ
 ๕. วางแผนและประสานงานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับสาระหลักสูตรในการพัฒนาผู้เรียน
 ๖. พิจารณาเข้าในการจัดกิจกรรมเคารพธงชาติ รวมทั้งการประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ งานโสตทัศนศึกษา พิธีกร ประจำวัน ในด้านการประชาสัมพันธ์ตามกำหนดวันที่รับผิดชอบ
 ๗. ร่วมดำเนินการในการแก้ปัญหาการมาสายของนักเรียน
 ๘. ร่วมสรรหานักเรียนดีเด่น เพื่อนำเสนอรับเกียรติบัตร และรางวัลอื่น ๆ
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๓ งานเวรประจำวัน

๑. นายกิตติธร ปานจับ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภัทรีสิริ งามวิเชียร	รองหัวหน้างาน



๓. นางสาวสุกัลยา จันทระภาโส	กรรมการ
๔. นายวรพงศ์ อินทะจักร	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐนิชา ตียะศาวัต	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดทำคำสั่งเวรยามประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน โดยยึดหลักความเหมาะสม
 ๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
 ๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
 ๔. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา ตัดคะแนน และแจ้งให้ครูปรึกษาทราบ หากนักเรียนทำผิดร้ายแรงให้แจ้งงานกิจการนักเรียนหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
 ๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออนุญาตก่อนที่นักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที
 ๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
 ๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริการ

นางสาวอนงค์ ดำดง

หัวหน้ากลุ่มงานบริการ

๔.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาวรจนาพร ผ่องใส	หัวหน้างาน
๒. นายกษิฏพงษ์ ไวศยาณกุล	รองหัวหน้างาน
๓. นายสุทธิพงษ์ โกชนะสมบัติ (งานไฟฟ้า - ประปา)	กรรมการ
๔. นายประยุทธ์ ชาญอักษร (แฟลต - อาคารวงโยธวาทิต)	กรรมการ
๕. นางวิจิตรา รีเรืองชัย (สวนหย่อมและต้นไม้ - ส่วน ๓ หลัง)	กรรมการ
๖. นายชลชาติ สายมาตร (สวนหย่อมและต้นไม้)	กรรมการ
๗. นายธนพล เพ็งแก้ว (อาคาร ๓)	กรรมการ
๘. นายวิชา จันทราวิสุทธิ (อาคาร ๔)	กรรมการ
๙. นางสาวเบญญาศิริ กุนที (อาคาร ๕)	กรรมการ
๑๐. นางสาวญาณวรรณ ไชโย (อาคาร ๖)	กรรมการ
๑๑. นายศุภณัฐ ศรีอาษา (อาคาร ๑๐ ชั้น ๖-๗-๘)	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุกัลยา จันทระภาโส (อาคาร ๑๐ ชั้น ๓-๔-๕)	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายณัฐ ทวีทรัพย์ (อาคาร ๙)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค
 ๒. ดูแล พัฒนา ปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง



๓. ติดตามและตรวจสอบอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ตลอดเวลา
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน
๕. ประสานงานอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคลากรและองค์กรภายนอก
๖. ดูแล ควบคุมการขอใช้สถานที่ของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางปณณช ปัญญาติลก	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณฑิกา วิชัยดิษฐ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกัลยาณี ชุ่มชื่น	กรรมการ
๔. นายชำนาญ เปตามะนัง	กรรมการ
๕. นางสาวอรอนงค์ สุขอุดม	กรรมการ
๖. นายปิณฑุพงศ์ ฤทธิ์หมื่น	กรรมการ
๗. นางสาวพรพิมล จารุอนันต์กุล	กรรมการ
๘. นางสาวลลิตา คำแก้ว	กรรมการ
๙. นางสาวกณันท์ ศิริลือสาย	กรรมการ
๑๐. นายภูซังค์ ภูแค	กรรมการ
๑๑. นายณัฐพัฒน์ ทองศรี	กรรมการ
๑๒. นางสาววิมล สายทองมี	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดทำแผนโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
 ๒. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของโรงเรียน รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
 ๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล
 ๔. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๕. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียน
 ๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
 ๗. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
 ๘. จัดทำป้ายต้อนรับและเป็นฝ่ายพิธีการ ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงาน ผู้เยี่ยมชมโรงเรียน และผู้มาประชุม
 ๙. ตัดตัวอักษรสติ๊กเกอร์งานโรงเรียนอำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
 ๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๓ งานสัมพันธ์ชุมชน

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวเรณู เป้าวรรณ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางอบพวรรณ รณชิตพานิชยกิจ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวพรธิตา ไทวงษ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวณัฐธิดา ตียะศาวิต | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. จัดทำแผนโครงการและปฏิทินงาน ดำเนินการวางแผนจัดทำโครงการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
 ๒. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียนร่วมกับชุมชน
 ๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ จัดทำเอกสาร จุลสารเพื่อการเผยแพร่โรงเรียนให้กับชุมชน
 ๔. ต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมงานโรงเรียน มาประชุมโดยประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ประสานงานกับชุมชนเมื่อมาจัดกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน รวมทั้งประสานงานภายในโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 ๖. มีส่วนร่วมพัฒนาชุมชนและร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่นๆ
 ๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานธุรการและสารบรรณ

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวฐิตาภรณ์ เจริญบริสุทธิ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ เปรมรัมย์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางเบญจวรรณ อินมะณี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุนิษฐา โกมินทร์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาววิมล สายทองมี | กรรมการ |
| ๖. นายชำนาญ เปตมะนัง | กรรมการ |
| ๗. นางปรีชญาตา ดวงจินดา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวมยุรา ศรีชัดเค้า | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของโรงเรียนและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 ๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
 ๓. ดำเนินการงานธุรการตามระบบ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
 ๔. ลงทะเบียนหนังสือภายใน ลงทะเบียนหนังสือภายนอก และลงทะเบียนคำสั่งต่างๆ
 ๕. ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานเอกชนและหน่วยงานราชการ
 ๖. ลงทะเบียนหนังสือเข้าจากภายนอกและพิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใดหลังจากนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนแล้วให้ดำเนินแจ้งกลุ่มงานนั้นๆ
 ๗. แจ้งเรื่องด่วนแก่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ/หน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการให้ทันเวลารับทราบหรือดำเนินการ ตามลำดับขั้น
 ๘. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
 ๙. รวบรวมคำสั่งการบรรจุแต่งตั้ง การขอลากลับเข้ารับราชการ ลาออก ช่วยราชการ โอนย้าย ถึงแก่กรรม



๑๐. เก็บเอกสารซึ่งดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกแก่การค้นหา
๑๑. ค้นหาเอกสารเมื่อผู้มาติดต่อขอทราบรายละเอียดในเรื่องต่างๆ
๑๒. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวเฉลิม อยู่สุข	หัวหน้างาน
๒. นางวรรณิดา ธนสินปิทธิวัชร	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอนงค์ คำตง	กรรมการ
๔. นางสาวสุวิจนา รัตนภุมมะ	กรรมการ
๕. นางสร้อยญา สมันตรัฐ	กรรมการ
๖. นางณัชชนิดา ฟองอาภา	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐธินิชา ตียะศาสด	กรรมการ
๘. นางสาววาสนา คำอุดหนุน	กรรมการ
๙. นางสาวจรรววรรณ สุวรรณาลัย	กรรมการ
๑๐. นางสาวปาล์มทิพย์ สร้อยคำ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้าง และภารกิจสถานศึกษา
 ๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตาม
 ๓. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยง จัดทำระบบควบคุมภายในให้เกิดความปลอดภัย
 ๔. เผยแพร่ทำความเข้าใจระบบควบคุมภายในแก่ครูและบุคลากร
 ๕. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
 ๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานยานพาหนะ

๑. นางสาวจุฬารณีย์ ทองสินุช	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรจนาพร ผ่องใส	รองหัวหน้างาน
๓. นายสุทธิพงษ์ เขียวศรี	กรรมการ
๔. นางสาวยุพดี พันธุ์เอี่ยม	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. วางแผนจัดทำโครงการงบประมาณการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การประกันภัยรถโรงเรียนแต่ละปี
 ๒. จัดระเบียบการใช้รถยนต์ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๓. จัดตารางการใช้รถโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้รถในเส้นทางเดียวกันเพื่อความประหยัด

๔. จัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานความผิดปกติของเครื่องยนต์ ยางรถยนต์ รายงานการส่งซ่อม อื่น ๆ
๕. นำผลประเมินมาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนา
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอนงค์ ดำดง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางเกษร ถาวรวงศ์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวจิตาภรณ์ เจริญบริสุทธิ์ | กรรมการ |
| ๔. นางเบญจวรรณ อินมะณี | กรรมการ |
| ๕. นางสาวยุพดี พันธุ์เอี่ยม | กรรมการ |
| ๖. นางสาวจุฬารักษ์ ทองสินธุ์ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. วางแผน แก้ไขปัญหา พัฒนางานสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ
 ๒. ดำเนินการ ประสานงานการประชุมภายใน กลุ่มบริหารทั่วไป
 ๓. จัดทำรายงานการประชุม
 ๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารอื่นๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ในโรงเรียน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานแผนงานและสารสนเทศ

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวบัณฑิตา มั่งสาทอง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเบญจมาศ จักษศรี | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวพรพิมล จารุอนันต์กุล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวยุพดี พันธุ์เอี่ยม | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. จัดทำแผนกลยุทธ์ วิเคราะห์ พัฒนา วางแผนงบประมาณของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๓. กำกับ ติดตามการดำเนินการตามแผนงานประจำปี และสรุป รายงานแผนงาน/โครงการ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานพัสดุ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายพิจิตร โตวรรณ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางวิจิตรา รีเรืองชัย | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวอรอนงค์ สุขอุดม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวยุพดี พันธุ์เอี่ยม | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. ดำเนินการเบิก-จ่าย-ยืมและให้บริการ วัสดุอุปกรณ์-ครุภัณฑ์แก่บุคลากรในโรงเรียน



๓. ดูแล ปรับปรุงบำรุง รักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ให้พร้อมสำหรับให้บริการและใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางเกษร ถาวรวงศ์

หัวหน้ากลุ่มงาน

๕.๑ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวมณฑิกา วิชัยดิษฐ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายชำนาญ เปตมะนัง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายณัฐพัฒน์ ทองศรี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกรรณิกรมย์ เอ็มชานนท์ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนหอวัง
 ๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนหอวัง
 ๓. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนหอวังตามที่ได้รับมอบหมายจากประธาน
 ๔. จัดเตรียมการประชุม รวมทั้งเอกสารประกอบการประชุม
 ๕. จัดบันทึกการประชุม จัดทำเอกสารการประชุม
 ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวมณฑิกา วิชัยดิษฐ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณัฐพัฒน์ ทองศรี | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายชำนาญ เปตมะนัง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกรรณิกรมย์ เอ็มชานนท์ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. ปฏิบัติงานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง
 ๒. จัดทำข้อมูลงานประจำวัน ระบบเอกสารราชการผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง
 ๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๔. จัดเตรียมการประชุม จัดบันทึกการประชุมรวมทั้งเอกสารประกอบการประชุม
 ๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานโสตทัศนศึกษา

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ๑. นางอุษา ภู่อำชัย | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวพรธิตา ไทยวงษ์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวเรณู เป้าวรรณ | กรรมการ |
| ๔. นายชำนาญ เปตมะนัง | กรรมการ |
| ๕. นายนพพล กาทอง | กรรมการ |



- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๖. นางสาวกศวดี บัวอุไร | กรรมการ |
| ๗. นายอณัฐชัยศร กันทรัพย์ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานโสตทัศนศึกษา
 ๒. สืบหาข้อมูลเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียนและระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ทางด้านต่างๆ ของโรงเรียน
 ๓. วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
 ๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการผลิต การใช้สื่อ และอื่นๆ
 ๕. บันทึกภาพ บันทึกภาพเคลื่อนไหวในงานของโรงเรียน เก็บรวบรวมเป็นข้อมูลสรุปเป็นรายเดือน รายปี เพื่อการค้นคว้ารูปภาพงานกิจกรรมภายในโรงเรียน
 ๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายกุศล มีศิริ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภิชญพงษ์ ไวศะยาณกุล | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายประยุทธ์ ชาญอักษร | กรรมการ |
| ๔. นายณัฐ ทวีทรัพย์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวรจนพร ผ่องใส | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. ควบคุมดูแลติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ-ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ
 ๒. ดูแลลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อดทนอดกลั้น อดทนอดกลั้น อดทนอดกลั้น
 ๓. ดูแลและจัดสวัสดิการบ้านพักอาศัยตามความเหมาะสมให้ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
 ๔. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันอย่างสม่ำเสมอ
 ๕. จัดแบ่งหน้าที่ ภาระงาน ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม
 ๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานสุขภาพอนามัย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางเกษร ถาวรวงศ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุกัลยา จันทระภาโส | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวแก่นแก้ว สุขลิ้ม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนิภาพร วงษ์ศิริ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย | กรรมการ |
| ๖. นางสาวบัณฑิตา มั่งสาทอง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวสุภาพร ฆะระบุตร | กรรมการ |
| ๘. นางสาวสิริวดี มาเนียม | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานสุขภาพอนามัย
 ๒. จัดทำงบประมาณประจำปี จัดซื้อ จัดหา อุปกรณ์การพยาบาลที่จำเป็นในการพยาบาล
 ๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล เพื่อให้บริการการจ่ายยาและปฐมพยาบาลเบื้องต้น



๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อม และใช้ได้ทันที
๕. ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ตลอดจนนำผู้ป่วย ที่ไม่สามารถรักษาได้ ส่งสถานพยาบาลที่ดีกว่า
๖. บริการให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน ครู บุคลากรและชุมชน
๗. จัดทำสถิติผู้รับบริการ จำแนกการเจ็บป่วยและการใช้ยา
๘. จัดให้มีเจ้าหน้าที่พยาบาลร่วมในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นทั้งภายในภายนอกโรงเรียน
๙. ประสานงานกับงานโภชนาการ อาคารสถานที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดูแลรักษาและควบคุมการสุขภาพในโรงเรียน
๑๐. จัดให้มีการตรวจสุขภาพและให้คำปรึกษาแนะนำสุขภาพแก่นักเรียน ครู และบุคลากร
๑๑. ประสานงานบริจาคโลหิต
๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ กับงานสุขภาพอนามัยเพื่อส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคการศึกษาและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานโภชนาการ

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางนพรัตน์ รอบคอบ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศันชา วิเดช | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวนิภาพร วงษ์ศิริ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวศรียา ยิ้มกระจ่าง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปรียาภรณ์ ชื่นสนธิพันธุ์ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานโภชนาการ
 ๒. แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนปรับปรุงพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียนและจัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหารทุกปี
 ๓. ดูแลร้านจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพและราคาอาหารถูกต้องตามหลักโภชนาการ และเป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามที่มีข้อตกลงกับทางโรงเรียน
 ๔. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
 ๕. รับผิดชอบ ดูแล จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียนให้เพียงพอ
 ๖. จัดให้มีการตรวจสุขภาพของผู้ประกอบอาหารและผู้จำหน่ายอาหารและสารปนเปื้อนในอาหาร
 ๗. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน ครู-อาจารย์ทราบ มีมติเตือนใจเชิญชวนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
 ๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวเบญจมาศ จักขุศรี | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวแก่นแก้ว สุขลิ้ม | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพรพิมล จารุอนันต์กุล | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานประกันอุบัติเหตุประจำปี
 ๒. แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการเบิก-จ่ายเงินประกันอุบัติเหตุของโรงเรียน



๓. ประสานกับบริษัทประกันและงานงบประมาณของโรงเรียน
๔. ติดตามการเบิกจ่ายเงินประกันให้กับผู้ที่เกิดอุบัติเหตุ
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบตามพรรณนางานที่กำหนดไว้ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เสียสละ ให้บังเกิดผลดีต่อราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายเลิศศิลป์ รัตนมุสิก)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง