



คำสั่งโรงเรียนสตรีราชินูทิศ

ที่ ๑๕๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามที่โรงเรียนสตรีราชินูทิศ มีคำสั่งที่ ๑๓๗/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นางธิดาวรรณ นาคเสน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสุรเชษฐ์ ภาคำ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายสำเนียง พิลาโสภา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๔ นางภัทรพร พันธูวาปี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑.๕ นายไพโรจน์ สิงห์คราม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ นายบัญชา สานะสี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๗ นายอารีย์ สุพร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษาอำนวยความสะดวก เสนอแนะและแก้ไขปัญหาที่จะพึงมีในการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นายไพโรจน์ สิงห์คราม รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป บังคับบัญชาในสายงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. กำหนดขอข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำแผนบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียนทั้งแผนระยะสั้น แผนระยะยาวและแผนเฉพาะกิจ
๔. วางแผนพัฒนางานอาคารสถานที่ ให้มีความคงทน ปลอดภัย คุ่มค่า เอื้อประโยชน์ต่อส่วนรวม
๕. ควบคุมดูแลการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในสายงานบริหารทั่วไป
๖. ติดตาม ควบคุม ดูแลการบริหารงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน
๙. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์
๑๐. ส่งเสริมสภาพอนามัยของบุคลากรในโรงเรียน ให้มีสุขภาพที่สมบูรณ์
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๒. ติดตาม ตรวจสอบงานในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นายไพโรจน์ สิงห์คราม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒ นายบัญชา สานะสี	ครู หัวหน้างานอาคารสถานที่	รองประธานกรรมการ
๒.๒.๓ นางวนิดา บุญพิเชฐวงศ์	ครู หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์	กรรมการ
๒.๒.๔ นางจันทร์ทิมา สูงสุมาลย์	ครู หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๒.๒.๕ นายเสนีย์ ชันขวา	ครู หัวหน้างานดนตรีและโยธวาทิต	กรรมการ
๒.๒.๖ นางดวงรัตน์ ลาดซ้าย	ครู หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	กรรมการ
๒.๒.๗ นางลาวัญญ์ ศิษยศาสตร์	ครู หัวหน้างานโภชนาการ	กรรมการ
๒.๒.๘ นางกนกศิรวรรณ บุญก้านตง	ครู หัวหน้างานพื้นที่สีเขียว	กรรมการ
๒.๒.๙ นายชัยวัฒน์ โพธิ์นา	ครู หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา	กรรมการ
๒.๒.๑๐ นายปริยญา โชติศรี	ครู หัวหน้างานสาธารณูปโภค	กรรมการ
๒.๒.๑๑ นางสาวรัตนา หมูโยธา	ครู หัวหน้างานห้องเรียนสีเขียว อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๒.๒.๑๒ น.ส.วันทนี สิริถนอมทรัพย์	ครู หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒.๑๓ นางสาวนันทพร พรมนา	ครู หัวหน้างานปฎิคมโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ มีส่วนร่วมการบริหารงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. พิจารณาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปตามนโยบายของโรงเรียน
๓. พิจารณาการจัดสรรงบประมาณของแต่ละงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ประสานงานกับชุมชนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือ รายงาน รับทราบ ติดตาม กำกับ ดูแล ร่วมวางแผน เสนอแนะคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้งานในกลุ่มดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน หลังกิจกรรมสิ้นสุด สิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นางสาววันทนีร์ สิริถนอมทรัพย์	ครู (งานพัสดุ)	หัวหน้างาน
๒.๓.๒ นางสาวถนอม ทมถา	ครู (งานสารสนเทศ)	รองหัวหน้างาน
๒.๓.๓ นางดวงรัตน์ ลาดซ้าย	ครู (งานพัสดุ)	กรรมการ
๒.๓.๔ นางรัชนก แก้วปัญญา	ครู (งานสารบรรณ)	กรรมการ
๒.๓.๕ นางสาวกนกพิชญ์ แสนสุข	ครูผู้ช่วย (งานสารบรรณ)	กรรมการ
๒.๓.๖ นายชลธิ์ จ้อยนุแสง	ครูผู้ช่วย (งานสารสนเทศ)	กรรมการ
๒.๓.๗ นางฉันทนรัตน์ พันธุ์โสภณ	ครู(งาน MOE Safety Center)	กรรมการ
๒.๓.๘ นางสาวนันทพร พรมนา	ครู (งานแผนงาน)	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำแผนงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดระบบงานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน จัดเก็บให้เรียบร้อยและเป็นระบบ สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว
๔. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล การเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ การนำไปใช้ และการบริหารงบประมาณกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างเป็นระบบ ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรสูงสุด
๕. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. จัดองค์กรและจัดทำแผนภูมิการบริหารของกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. กำหนดขอบข่ายงานให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโรงเรียน
๙. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนภูมิโรงเรียน โดยกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๑๐. ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานอาคารสถานที่และน้กการภารโรง ประกอบด้วย

๒.๔.๑ นายบัญชา สานะสี	ครู	หัวหน้างาน
๒.๔.๒ นางแสงจันทร์ โพธิ์นา	ครู (หน.อาคาร๑)	กรรมการ
๒.๔.๓ นางสุวีรัตน์ คุ่มดี	ครู (หน.อาคาร๒)	กรรมการ
๒.๔.๔ นายวิเชียร นิลทกาล	ครู (หน.อาคาร๓)	กรรมการ
๒.๔.๕ นายกัณวัฒน์ ราช้อน	ครู (หน.อาคาร๔)	กรรมการ
๒.๔.๖ นางจิราภรณ์ ไชยวังราษฎร์	ครู (หน.อาคาร๕)	กรรมการ
๒.๔.๘ นางสาวคนธ์ ไมยะปัน	ครู (อาคารศรีพิบูล)	กรรมการ
๒.๔.๙ นายธนูพิช มานะจักร์	ครู (อาคารอเนกประสงค์)	กรรมการ
๒.๔.๑๐ นายจักรกฤษ ขุนหาญ	ครูผู้ช่วย (อาคารอุตสาหกรรม คหกรรม)	กรรมการ

๒.๔.๑๑ คณะกรรมการโรงทุกคน	ลูกจ้าง	กรรมการ
๒.๔.๑๒ นายชลธี จ้อยนุแสง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. สำรวจความต้องการ วางแผนและจัดระบบแผนงานด้านอาคารสถานที่ กำหนดงาน โครงการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน บันทึกประจำวัน ติดตามการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตาม ระเบียบของราชการ
๒. จัดระบบ วางระเบียบแนวปฏิบัติ ทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ดูแลการใช้อาคารสถานที่ การใช้สาธารณูปโภค การปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ในอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียน
๓. ให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อประเมิน ติดตาม รับทราบ ตลอดจน เสนอแนะปัญหาต่างๆ และช่วยกันหาแนวทางแก้ไข ป้องกัน เพื่อให้คณะกรรมการได้มีส่วนร่วม ในการปฏิบัติงาน พัฒนางานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๔. ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะที่ใช้เฉพาะงานของทางราชการ จัดทำเอกสารควบคุม การใช้อย่างเป็นระบบ ทั้งการนำมาใช้ภายในโรงเรียนและการนำออกไปใช้ภายนอกโรงเรียน
๕. ควบคุมดูแล แนะนำ อบรม ตักเตือน นักการภารโรง ให้มีความรับผิดชอบ เสียสละ ยึดถือข้อปฏิบัติ ตามระเบียบ หลักการและแนวปฏิบัติของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
๖. จัดให้มีนักการภารโรงปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่นักการภารโรงขาดหรือลา และมีการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ปัญหา ในกลุ่มบุคลากรนักการและผู้เกี่ยวข้อง
๗. สำรวจ ดูแลความเรียบร้อยของอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณรอบอาคาร จัดหาซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ สวยงาม สะอาด ตลอดจนจัดทำสมุด บันทึกการสำรวจ และการซ่อมแซมไว้เป็นหลักฐาน สามารถตรวจสอบได้
๘. บำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้มีความคงทน ปลอดภัย คุ่มค่า และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ภายในโรงเรียน
๙. ดูแล รักษาบริเวณน้ำดื่ม - น้ำใช้ ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานพื้นที่สีเขียว ประกอบด้วย

๒.๕.๑ นางกนกศศิธรณ บัญก้านตง	ครู	หัวหน้างาน
๒.๕.๒ นายบัญชา สานะสี	ครู	รองหัวหน้างาน
๒.๕.๓ นายปริญญา โชติศรี	ครู	กรรมการ
๒.๕.๔ นักการภารโรงทุกคน	ลูกจ้าง	กรรมการ

๒.๕.๕ นายจักรกฤษ ขุนหาญ

ครูผู้ช่วย

กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. จัดภูมิทัศน์ภายในและรอบๆบริเวณโรงเรียนให้มีสภาพร่มรื่น สดชื่น เรียบร้อย สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ปรับปรุง ดูแล เอาใจใส่ต่องานในหน้าที่อยู่เสมอ
๓. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักกิจกรรมสิ้นสุดลง สิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางจันทร์ทิมา สูงสุมาลย์	ครู	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นายเกียรติศักดิ์ สิทธิราช	ครู	หัวหน้างานสารสนเทศ
๒.๖.๑ กองบรรณาธิการ		
๒.๖.๑.๑ นายเกียรติศักดิ์ สิทธิราช	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๖.๑.๒ นางปริสา วงศ์คำพระ	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๖.๑.๓ นางจุฬาลักษณ์ บุญไชย	ครู	กรรมการ
๒.๖.๑.๔ นายอานูภาพ รณเรืองฤทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๖.๑.๕ นายธวัชชัย กิ่งไทรกลาง	ครู	กรรมการ
๒.๖.๑.๖ นางสาวนิตาชาล บริบูรณ์	ครู	กรรมการ
๒.๖.๑.๗ นางสาวฉัตรแก้ว สุขราช	ครู	กรรมการ
๒.๖.๑.๘ นางจันทร์ทิมา สูงสุมาลย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๖.๒ บันทึกภาพ		
๒.๖.๒.๑ นายชัยวัฒน์ โพธิ์นา	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๖.๒.๒ นางนิตากร สุวรรณบุตร	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๖.๒.๓ นางสาววิลาวัลย์ สีหานาม	ครู	กรรมการ
๒.๖.๒.๔ นายณัฐกร พูนศรี	ครู	กรรมการ
๒.๖.๒.๕ นายอานูภาพ รณเรืองฤทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๖.๒.๖ นายเทอด บุญผล	ลูกจ้าง	กรรมการ
๒.๖.๒.๗ นางสาวฉัตรขวัญ พยอม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๒.๖.๓ ออกแบบกราฟฟิก		
๒.๖.๓.๑ นายเกียรติศักดิ์ สิทธิราช	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๖.๓.๒ นางจันทร์ทิมา สูงสุมาลย์	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๖.๓.๓ นางสาวฉัตรขวัญ พยอม	ครู	กรรมการ
๒.๖.๓.๔ นายณัฐกร พูนศรี	ครู	กรรมการ
๒.๖.๓.๕ นางนิตากร สุวรรณบุตร	ครู	กรรมการ

๒.๖.๓.๖ นางปรีสา วงศ์คำพระ	ครู	กรรมการ
๒.๕.๓.๗ นายวัชรพงศ์ สิทธิมาตย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๖.๔ คู่มือเว็บไซต์		
๒.๖.๔.๑ นายเกียรติศักดิ์ สิทธิราช	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๖.๔.๒ นายชัยวัฒน์ โพธิ์นา	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๖.๔.๓ นางจันทร์ทิมา สูงสุมาลย์	ครู	กรรมการ
๒.๖.๔.๔ นางสาวฉัตรขวัญ พยอม	ครู	กรรมการ
๒.๖.๔.๕ นายณัฐกร พุนศรี	ครู	กรรมการ
๒.๖.๔.๖ นางสาววิลาวัลย์ สีหานาม	ครู	กรรมการ
๒.๖.๔.๗ นางนิศากร สุวรรณบุตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำสถิติและข้อมูลการให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งในโรงเรียนและชุมชน
๓. จัดหาอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อนำมาใช้พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวเป็นระบบ
๔. ประกาศข่าวสาร สารความรู้ให้บุคลากรภายในโรงเรียนรับรู้โดยทั่วกัน
๕. บริการแจ้งไปรษณีย์ภัณฑ์ จดหมายด่วนพิเศษ โทรเลข ธนาณัติ แก่นักเรียนเพื่อการติดต่อรับ
๖. จัดทำหนังสือ เอกสาร วารสารเผยแพร่เพื่อการประชาสัมพันธ์ ให้แก่บุคลากรภายในและภายนอก
ได้รับรู้ข่าวสารความก้าวหน้าของโรงเรียน
๗. ทำเว็บไซต์โรงเรียน
๘. ทำจดหมายข่าวสารประชาสัมพันธ์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
๙. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน หลังกิจกรรมสิ้นสุดลง สิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๒.๗.๑ นายชัยวัฒน์ โพธิ์นา	ครู	หัวหน้างาน
๒.๗.๒ นางสาววิลาวัลย์ สีหานาม	ครู	รองหัวหน้างาน
๒.๗.๓ นางแสงจันทร์ โพธิ์นา	ครู (หน.อาคาร๑)	กรรมการ
๒.๗.๔ นางสุรรัตน์ คุ่มดี	ครู (หน.อาคาร๒)	กรรมการ
๒.๗.๕ นายวิเชียร นิลทกาล	ครู (หน.อาคาร๓)	กรรมการ
๒.๗.๖ นายกัณวัฒน์ ราซ้อน	ครู (หน.อาคาร๔)	กรรมการ
๒.๗.๗ นางจิราภรณ์ ไชยวังราษฎร์	ครู (หน.อาคาร๕)	กรรมการ
๒.๗.๘ นางสาวคนธ์ ไมยะปัน	ครู (อาคารศรีพิบูล)	กรรมการ

๒.๗.๙ นายจักรกฤษ ขุนหาญ	ครูผู้ช่วย (อาคารอุตสาหกรรม คหกรรม)	กรรมการ
๒.๗.๑๐ นายศักดิ์ชัย วงษ์วิลาส	ครู	กรรมการ
๒.๗.๑๑ นายปาฏิหาริย์ สาข์อง	ครู	กรรมการ
๒.๗.๑๒ นายกำธร มาโพธิ์	ครู	กรรมการ
๒.๗.๑๓ นางสาวอรอุมา บรรดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๒.๗.๑๔ นายเทอด บุญผล	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒.๗.๑๕ นางสาวฉัตรขวัญ พยอม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. สำรองสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ส่งเสริมพัฒนาและให้ความรู้แก่บุคลากรในการจัดทำ จัดซื้อ จัดหา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๓. จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. จัดทำเกียรติบัตรเพื่อประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง เชิดชูเกียรติแก่บุคลากรด้านต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานองค์กร

ขอความร่วมมือ และผ่านการอนุมัติหรือเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

๕. ดูแลกำกับติดตามการใช้ และการให้บริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๒.๘ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๒.๘.๑ นางดวงรัตน์ ลาดซ้าย	ครู	หัวหน้างาน
๒.๘.๒ นางรฐา พลบูรณ์	ครู	กรรมการ
๒.๘.๓ นางสาววันทนีย์ สิริถนอมทรัพย์	ครู	กรรมการ
๒.๘.๔ นางสาวทิมพิกา วันชูพริ่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๒.๘.๕ นางสาวจันทิมา ชายกวด	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำสถิติและข้อมูลด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพ ตรวจสอบสุขภาพของนักเรียนเก็บสถิติ น้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนในโรงเรียน จัดทำและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๓. จัดหา จัดเตรียม เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษายาบาล ให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
๔. จัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาราชการ เพื่อให้บริการ ควบคุม ดูแลห้องปฐมพยาบาล ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ อยู่เสมอ
๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. ติดต่อแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่อนามัย ให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนในโรงเรียนเป็นประจำ
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย หรือกรณีที่เป็นเร่งด่วน ต้องนำนักเรียน ส่งผู้ปกครอง หรือต้องนำส่งโรงพยาบาลอย่างกะทันหัน
๘. ปฏิบัติงานทางวิชาการพยาบาล เช่น คัดคว้าเพื่อปรับปรุงการพยาบาล สอนและประสานงานให้ความรู้

อบรม เกี่ยวกับเรื่องสุขภาพอนามัยให้นักเรียน

๙. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน หลังกิจกรรมสิ้นสุดลง สิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ประสานงานและให้บริการด้านการประกันอุบัติเหตุ รักษาผลประโยชน์ตามเงื่อนไขที่ทางบริษัททำสัญญาไว้กับโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๒.๙.๑ นายปริญญา โชติศรี	ครู	หัวหน้างาน
๒.๙.๒ นางแสงจันทร์ โพธิ์นา	ครู (หน.อาคาร๑)	รองหัวหน้างาน
๒.๙.๓ นางสุรรัตน์ คุ่มดี	ครู (หน.อาคาร๒)	กรรมการ
๒.๙.๔ นายวิเชียร นิลทกาล	ครู (หน.อาคาร๓)	กรรมการ
๒.๙.๕ นายกัณวัฒน์ ราซ้อน	ครู (หน.อาคาร๔)	กรรมการ
๒.๙.๖ นางจิราภรณ์ ไชยวังราษฎร์	ครู (หน.อาคาร๕)	กรรมการ
๒.๙.๗ นางสาวคนธ์ ไมยะปัน	ครู (อาคารศรีพิบูล)	กรรมการ
๒.๙.๘ นายธนุพิช มานะจักร์	ครู (อาคารอเนกประสงค์)	กรรมการ
๒.๙.๙ นายจักรกฤษ ขุนหาญ	ครูผู้ช่วย (อาคารอุตสาหกรรม คหกรรม)	กรรมการ
๒.๙.๑๐ คณะนักการภารโรงทุกคน	ลูกจ้าง	กรรมการ
๒.๙.๑๑ นายชลธิ จ้อยนุแสง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. วางแผน บริหารจัดการ ควบคุมดูแล เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ระบบการจัดการน้ำดื่ม - น้ำใช้ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียน ติดตาม ควบคุม ดูแล รับแจ้งรายการปรับปรุง ซ่อมแซม การบำรุงรักษา ให้เป็นปัจจุบัน
๓. วางแผน ควบคุมดูแล การปรับซ่อม และบำรุงรักษา พร้อมกับจัดบันทึกเป็นหลักฐาน
๔. จำหน่ายพัสดุ ที่หมดอายุการใช้งาน หรือเสื่อมสภาพพร้อมจัดหาทดแทนตามความจำเป็น
๕. เสนอชื่อ จัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ปรับปรุง)
๖. วิเคราะห์ พิจารณา ปรับปรุง จุดบริการน้ำดื่ม - น้ำใช้ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนบุคลากรในโรงเรียน
๗. ตรวจสอบ ดูแลสภาพน้ำดื่ม - น้ำใช้ หากผิดปกติให้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงทันที
๘. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานชุมชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๒.๑๐.๑ นางวนิดา บุญพิเชฐวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒.๑๐.๒ นายเสนีย์ ชันขวา	ครู	รองหัวหน้างาน
๒.๑๐.๓ นายชัยวัฒน์ โพธิ์นา	ครู	กรรมการ
๒.๑๐.๔ นางจิราภรณ์ ไชยวังราษฎร์	ครู	กรรมการ

๒.๑๐.๕ นายธนุพิช มานะจักร์	ครู	กรรมการ
๒.๑๐.๖ นางสาวนันทพร พรมนา	ครู	กรรมการ
๒.๑๐.๗ นายเชิดศักดิ์ วิลาวรรณ	ครู	กรรมการ
๒.๑๐.๘ นางฉันทนรัตน์ พันธุ์โสภณ	ครู	กรรมการ
๑.๑๐.๙ นางมนรัตน์ สมสุข	ครู	กรรมการ
๒.๑๐.๑๐ นางลัดดา เทศศรีเมือง	ครู	กรรมการ
๒.๑๐.๑๑ นางสาววันทนีย์ สิริถนอมทรัพย์	ครู	กรรมการ
๒.๑๐.๑๒ นางสาวกัลยา สมบูรณ์	ครู	กรรมการ
๒.๑๐.๑๓ นางสาวสุจิตรา รินเพ็ง	ครู	กรรมการ
๒.๑๐.๑๔ นางลาวัลย์ ศิษย์ศาสตร์	ครู	กรรมการ
๒.๑๐.๑๕ นางชลธารารักษ์ ประจิมทิศ	ครู	กรรมการ
๑.๑๐.๑๖ นางรัชนก แก้วปัญญา	ครู	กรรมการ
๒.๑๐.๑๗ นางสาวจิตติพร ภูผิวเดือน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๐.๑๘ นายฉัตรนนท์ แสงมณี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. ประชุม วางแผนกับกลุ่ม/งาน เพื่อกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน ด้านกิจกรรมของโรงเรียน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ตลอดปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมสำคัญ ๆ ทั้งภายในและภายนอกร่วมกับชุมชน จัดประชุม ปรึกษาหารือ โดยเชิญผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ได้มีโอกาสเสนอความคิดเห็น และหาข้อสรุป เพื่อนำผลไปปฏิบัติได้เป็นอย่างดี
๓. ให้การสนับสนุนและประสานงานในการดำเนินงานร่วมกับชุมชน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมภายในโรงเรียน
๕. ประสาน วางแผน ฝึกซ้อม กิจกรรมดนตรีไทย ดนตรีสากล ดนตรีพื้นเมือง นาฏศิลป์ สำหรับกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก ตามโอกาส เทศกาล กิจกรรม อย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ
๖. จัดทำทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ของงานให้เป็นปัจจุบัน
๗. ในกรณีที่ร่วมกิจกรรมกับชุมชน เมื่อเสร็จภารกิจแล้วให้รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาทุกครั้ง
๘. สรุป ประเมินผล การปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม สิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๑ งานดนตรีและโยธวาทิต ประกอบด้วย

๒.๑๑.๑ นายเสนีย์ ชันขวา	ครู	หัวหน้างาน
๒.๑๑.๒ นายภากร ศิษย์ศาสตร์	ครู	รองหัวหน้างาน
๒.๑๑.๓ นายทองทวี ปัชชาติ	ครู	กรรมการ
๒.๑๑.๔ นายธนุพิช มานะจักร์	ครู	กรรมการ
๒.๑๑.๕ นางจิราภรณ์ ไชยวังราษฎร์	ครู	กรรมการ

๒.๑๑.๖ นายวัชรพงศ์ สิทธิมาตย์	ครู	กรรมการ
๒.๑๑.๗ นางมณฑลลี สิงห์หงส์	ครู	กรรมการ
๒.๑๑.๘ นางวิยะดา พีรัตน์	ครู	กรรมการ
๒.๑๑.๙ นางศญาดา ภัคดีวาปี	ครู	กรรมการ
๒.๑๑.๑๐ นางสาวเพ็ญประภา พรหมวัง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. วางแผน ฝึกซ้อม ให้ความรู้แก่นักเรียนโยธาวิฑิตอย่างเป็นระบบ
๒. ควบคุม ดูแล วงโยธาวิฑิตของโรงเรียนให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. บำรุง รักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ดี และพร้อมใช้งานได้ทุกขณะ
๔. จัดซื้อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็น มาพัฒนาหรือทดแทนอุปกรณ์ที่ชำรุด สึกหรอ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ปรับปรุง)
๕. จัดทำทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ของงานให้เป็นปัจจุบัน
๖. นำวงโยธาวิฑิตโรงเรียนร่วมแสดงทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียนตามวาระและโอกาสต่าง ๆ
ในกรณีที่ร่วมกิจกรรมกับชุมชน เมื่อเสร็จภารกิจแล้ว ให้รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาทุกครั้ง
๗. สรุป ประเมินผล การปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม สิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๒ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๒.๑๒.๑ นางลาวัลย์ ศิษยศาสตร์	ครู	หัวหน้างาน
๒.๑๒.๒ นายอารีย์ สุพร	ครู	รองหัวหน้างาน
๒.๑๒.๓ นางสุภาวดี เขมะสัจกุล	ครู	กรรมการ
๒.๑๒.๔ นางสาวเบญจรัตน์ สุวภักดิ์	ครู	กรรมการ
๒.๑๒.๕ นางสาวมาลา กองนาง	ครู	กรรมการ
๒.๑๒.๖ นางสาวถนอม ทมถา	ครู	กรรมการ
๒.๑๒.๗ นางนงคพร พายอง	ครู	กรรมการ
๒.๑๒.๘ ว่าที่ ร.ต.หญิง พิจิตรา ชาวตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๑๒.๙ นางสาววันทนีย์ สิริถนอมทรัพย์	ครู	กรรมการ
๒.๑๒.๑๐ นางชลธารารักษ์ ประจิมทิศ	ครู	กรรมการ
๒.๑๒.๑๑ นางดวงรัตน์ ลาตซ้าย	ครู	กรรมการ
๒.๑๒.๑๒ นางกัลยา สมบูรณ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วย

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของโรงเรียน

- โดยจัดให้มีการประชุมเพื่อรับทราบปัญหา ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข และพัฒนางานอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง โดยให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการเสนอแนะและพัฒนางาน
๒. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่โรงเรียนจะได้รับ ให้สอดคล้อง กับนโยบายของโรงเรียน และกำกับ ดูแล ให้ผู้เกี่ยวข้องยึดถือ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
 ๓. จัดกิจกรรม ให้ความรู้ เกี่ยวกับมารยาท สุขนิสัย ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ว่าด้วยหลักการสุขาภิบาลอาหาร เพื่อให้ผู้จำหน่ายและผู้บริโภคได้ปฏิบัติให้ถูกสุขลักษณะและมีมารยาทในสังคม
 ๔. ควบคุมการประกอบอาหาร ให้ถูกต้องตามหลักสุขลักษณะอนามัย ทั้งด้านคุณภาพ ความสะอาด ตลอดจนกำหนดราคาอาหารให้มีความเหมาะสม และเป็นธรรม
 ๕. จัดทำบัญชี ลงทะเบียน ควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในโรงอาหาร หรือที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการ ตลอดจนเก็บรักษา บำรุง ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
 ๖. จัดเก็บค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคภายในโรงอาหารจากผู้จำหน่ายอาหารและน้ำดื่ม และสรุปรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 ๗. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม หลังกิจกรรมสิ้นสุดลง สิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา การจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๓ งานปฎิคมโรงเรียน

๒.๑๓.๑ นางสาวนันทพร พรมนา	ครู	หัวหน้างาน
๒.๑๓.๒ นางศิริภรณ์ จินดาศรี	ครู	รองหัวหน้างาน
๒.๑๓.๓ นางพิชญพัชร์ ทิพชัยวรภัทร์	ครู	กรรมการ
๒.๑๓.๔ นางสาววันทนีย์ สิริถนอมทรัพย์	ครู	กรรมการ
๒.๑๓.๕ นางดวงรัตน์ ลาดซ้าย	ครู	กรรมการ
๒.๑๓.๖ นางสาวณลดา มิ่งขวัญ	ครู	กรรมการ
๒.๑๓.๗ นางสาวธนภรณ์ อินมะโรง	ครู	กรรมการ
๒.๑๓.๘ นางสาวภัศรารัตน์ สิทธิมงคล	ครู	กรรมการ
๒.๑๓.๙ นายธวัชชัย กิ่งไทรกลาง	ครู	กรรมการ
๒.๑๓.๑๐ นางสาวกนกพิชญ์ กุศลพิทักษ์แดน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๓.๑๑ นางสาวนุศรา แสงสุด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๓.๑๒ นางสาวศิริพรรณ ทวีพงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๓.๑๓ นางสาวชนินาถ อภัยรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๓.๑๔ นางสาวธชินี ไสยรส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๓.๑๕ นางเกษณี ลาภภากร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๓.๑๖ นางรัชนก แก้วปัญญา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอข่าหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. วางแผนงานดำเนินการต้อนรับ
๒. ทั้งคณะมีความพร้อมเพรียงในการต้อนรับแขกที่มาเยือนหน่วยงานในกิจกรรมสำคัญ ๆ
๓. จัดเตรียมจัดงานและประสานงาน เพื่อเตรียมวัสดุอุปกรณ์รับแขก
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
๖. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๒.๑๔ งานห้องเรียนสีเขียวอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๒.๑๔.๑. นางสาวรัตนา หมูโยธา	ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	หัวหน้างาน
๒.๑๔.๒ นางสาวนันทพร พรมนา	ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	รองหัวหน้างาน
๒.๑๔.๓ นางสาวเหมือนฝัน บุญแซม	ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๒.๑๔.๔ นางสาวนุศรา แสงสุด	ครูผู้ช่วย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๒.๑๔.๕ นายอานุกาฬ รณเรืองฤทธิ์	ครูผู้ช่วย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๒.๑๔.๖ นายจักรกฤษ ขุนหาญ	ครูผู้ช่วย กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๒.๑๔.๗ นางสาวสมัญญา กิยะกุล	ครูผู้ช่วย กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๒.๑๔.๘ นางสาวจุฑาทิพย์ เปี้ยกระโทก	พนักงานราชการ กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๒.๑๔.๙ นางสาวกนกพิชญ์ แสนสุข	ครูผู้ช่วย กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการและเลขานุการ

ขอข่าหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของโรงเรียน โดยจัดให้มีการประชุมเพื่อรับทราบปัญหา ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข และพัฒนางานอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง โดยให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการเสนอแนะและพัฒนางาน
๓. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่โรงเรียนจะได้รับ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และกำกับ ดูแล ให้ผู้เกี่ยวข้องยึดถือ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ขยายองค์ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมสู่โรงเรียนเครือข่าย ครอบครัวและชุมชน
๕. สร้างความตระหนักให้บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนดำเนินกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

งานกิจการนักเรียน

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นางธิดาวรรณ นาคเสน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสุรเชษฐ์ ภาคำ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ

๑.๓ นายสำเนียง พิลาโสภา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๔ นางภัทรพร พันธวาปี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑.๕ นายไพโรจน์ สิงห์คราม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ นายอารีย์ สุพร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษาอำนวยความสะดวก เสนอแนะและแก้ไขปัญหาที่จะพืงมีในการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน

ประกอบด้วย

๑.๑ นายไพโรจน์ สิงห์คราม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายอารีย์ สุพร	ครู (หน.งานกิจการนักเรียน)	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวบุญยุนุช อนุตรี	ครู (รอง หน.งานกิจการนักเรียน)	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นางสาวอิสริยะภรณ์ เลารัตน์	ครู (หน.ระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑)	กรรมการ
๑.๕ นางกนกศศิวรรณ บุญก้านตง	ครู (หน.ระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒)	กรรมการ
๑.๖ นายสมศักดิ์ บุญมา	ครู (หน.ระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)	กรรมการ
๑.๗ นางสุรีย์รัตน์ ศรีพันธุบุตร	ครู (หน.ระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔)	กรรมการ
๑.๘ นายสมจิต จันทรเพ็ญ	ครู (หน.ระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕)	กรรมการ
๑.๙ นางธันยรัตน์ พันธุ์โสภณ	ครู (หน.ระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)	กรรมการ
๑.๑๐ นางลัดดา เทศศรีเมือง	ครู (หน.งานส่งเสริมคุณธรรมฯ)	กรรมการ
๑.๑๑ นายสมจิต จันทรเพ็ญ	ครู (หน.งานวินัยฯ)	กรรมการ
๑.๑๒ นายเฉลิมวงษ์ ไสวรรณการ	ครู (หน.งานแผนงานฯ)	กรรมการ
๑.๑๓ นายกำธร มาโพธิ์	ครู (หน.งานส่งเสริมประชาธิปไตยฯ)	กรรมการ
๑.๑๔ นายกฤษณะ หลีกหนองบุญ	ครู (หน.งานพัสดุกลุ่มฯ)	กรรมการ
๑.๑๕ นางสาวฐิติพร ภูผิวเดือน	ครู (งานสารบรรณกลุ่มฯ)	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๖ นางสาวทิมาพิกา วันชูพรุ่ง	ครู (ผช.งานสารบรรณกลุ่มฯ)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในงานกิจการนักเรียน
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของงานกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นทีปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานกิจการ

นักเรียนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน

๙. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านบริหารงานบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๑๐. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียนและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของงานกิจการนักเรียนเสนอผู้บริหาร

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาคุณลักษณะนักเรียน (งานระดับ) ประกอบด้วย

• ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๓.๑ นางอิสริยะภรณ์ เลารัตน์	ครู	หัวหน้าระดับ
๓.๒ นายวัชรพงษ์ สิทธิมาตย์	ครู	รองหัวหน้าระดับ

• ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๓.๓ นางกนกศศิวรรณ บุญก้านตง	ครู	หัวหน้าระดับ
๓.๔ นางสาวเพ็ญประภา พรมวัง	ครู	รองหัวหน้าระดับ

• ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๓.๕ นายสมศักดิ์ บุญมา	ครู	หัวหน้าระดับ
๓.๖ นางแววตา ไหมห้วน	ครู	รองหัวหน้าระดับ

• ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๓.๗ นางสุรีรัตน์ ศรีพันธบุตร	ครู	หัวหน้าระดับ
๓.๘ นายอนุภาพ รณเรืองฤทธิ์	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าระดับ

• ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๓.๙ นายสมจิต จันท์เพ็ง	ครู	หัวหน้าระดับ
๓.๑๐ นายจักรกฤษ ขุนหาญ	ครู	รองหัวหน้าระดับ

• ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๓.๑๑ นางธัญณรัตน์ พันธุ์โสภณ ครู		หัวหน้าระดับ
๓.๑๒ นางสาวนิศาชล บริบูรณ์	ครู	รองหัวหน้าระดับ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา

๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่

เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๔.ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการ ปฏิบัติ

๕.อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ

๖.จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

๗.ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนขาดเรียน ๕ วันขึ้นไป

๘.จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรม กับ ทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี

๙.ติดตาม สรุปรุ ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๔.๑ นายอารีย์ สุพร	ครู	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
๔.๒ นางสาวบุญยง อุนตรี	ครู	รองหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๔.๓ นางอิสริยะภรณ์ เลารัตน์	ครู	กรรมการ
๔.๔ นายสมศักดิ์ บุญมา	ครู	กรรมการ
๔.๕ นางสุรรัตน์ ศรีพันธุบุตร	ครู	กรรมการ
๔.๖ นายสมจิต จันทร์เพ็ง	ครู	กรรมการ
๔.๗ นางฉันทฉัตรรัตน์ พันธุ์โสภณ	ครู	กรรมการ
๔.๘ นางสาวเพ็ญประภา พรหมวัง	ครู	กรรมการ
๔.๙ นางแววตา ไม่ห้วน	ครู	กรรมการ
๔.๑๐ นายวัชรพงศ์ สิทธิมาตย์	ครู	กรรมการ
๔.๑๑ นางสาวนิตาชล บริบูรณ์	ครู	กรรมการ
๔.๑๒ นายอานุกาพ รณเรืองฤทธิ์	คผช.	กรรมการ
๔.๑๓ นางกนกศศิวรรณ บุญก้านตง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๔ นางสาวฐิติพร ภูผิวเดือน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๒.จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

๓.ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น

๕.จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

- ๖.ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- ๗.ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
- ๘.ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๙.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๕.๑	นางลัดดา เทศรีเมือง	ครู	หัวหน้างาน
๕.๒	นางสุนันทา เหมวงษ์	ครู	กรรมการ
๕.๓	นางสุภาวดี เขมะสังกุล	ครู	กรรมการ
๕.๔	นางกนกศศิวรรณ บุญก้านตง	ครู	กรรมการ
๕.๕	นายสมศักดิ์ บุญมา	ครู	กรรมการ
๕.๖	นางอิสริยะภรณ์ เถารัตน์	ครู	กรรมการ
๕.๗	นางธันยณรัตน์ พันธุ์โสภณ	ครู	กรรมการ
๕.๘	นางมนรัตน์ สมสุข	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕.๙	นางสาวศิริพรรณ ทวีพงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๑๐	นายชลธิ์ จ้อยนุแสง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีราชินีทิวศิ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
- ๒.จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๓.ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ๔.ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
- ๕.จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- ๖.จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียนและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
- ๗.ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตย และสถานนักเรียน ประกอบด้วย

๖.๑	นายกำธร มาโพธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๖.๒	นางสาวบุญยูนุช อนุตรี	ครู	กรรมการ
๖.๓	นางสาวฉัตรแก้ว สุขราช	ครู	กรรมการ
๖.๔	นางสาวเพ็ญประภา พรมวัง	ครู	กรรมการ

๖.๕ นางสาวจุฑาทิพย์ เบี้ยกระโทก	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖.๖ นางวิยะดา พีรัตน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖.๖ นางสาวจันทิมา อุตลา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
- จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้งร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษา ในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
- ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพ อบอุ่น ของนักเรียนต่อครู
- ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่าย ที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
- ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ต่อโรงเรียน
- ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๗. งานนักเรียนจิตอาสา ประกอบด้วย

๗.๑ นางแววตา ไหมหั่น	ครู	หัวหน้างาน
๗.๒ นางศิริพร ป้องสุพรรณ	ครู	กรรมการ
๗.๓ นางสาวเพ็ญประภา พรหมวัง	ครู	กรรมการ
๗.๔ ว่าที่ ร.ต.หญิง พิจิตรา ชาวตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗.๕ นางสาวโฉมสุดา ยงยีน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยกำกับดูแลเวรประจำวันตามจุดต่างๆภายในโรงเรียน และคอยช่วยเหลือคุณครูเวรประจำวันดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน
- ช่วยจัดระเบียบการจราจร และการจอดรถจักรยานยนต์ของนักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ช่วยตรวจสอบความสะอาดภายในห้องเรียน

๔. หน่วยงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโรงเรียนสุจริต ประกอบด้วย

๘.๑	นางลัดดา เทศศรีเมือง	ครู	หัวหน้างาน
๘.๒	นางมนรัตน์ สมสุข	ครู	กรรมการ
๘.๓	นายชลธี จ้อยนุแสง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘.๔	นายกำธร มาโพธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘.๕	นางสาวชนินาถ อัครรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการส่งเสริมป้องกันและพัฒนาตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
- ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
- สอดส่องดูแลพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
- เป็นผู้นำในการสร้างเครือข่ายคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต ในการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันการทุจริตต่อโรงเรียนและชุมชน
- ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างนักเรียน โรงเรียน ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. งานวินัยจราจร ประกอบด้วย

๙.๑	นายธนุพิช มานะจักร์	ครู	หัวหน้างาน
๙.๒	นายวัชรพงศ์ สิทธิมาตย์	ครู	กรรมการ
๙.๓	นายธนสาส์น วรรณสวาท	ครู	กรรมการ
๙.๔	นายจักรกฤษ ขุนหาญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙.๕	นายปณิธาน เพชรบูรณ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙.๖	นายฤทธิธรม แก้วดอนหัน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙.๗	นายจรัสศักดิ์ จันทน์ปุม	ครู	กรรมการ
๙.๘	นายกำธร มาโพธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลบริเวณทางเข้า-ออก ช่องจอดรถ คอยบันทึกข้อมูลสำคัญตามระเบียบวินัย
- อำนวยความสะดวกแก่บุคคลและยานพาหนะที่เข้ามาภายในพื้นที่ โดยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ

๑๐. งานรักษาระเบียบวินัยนักเรียน

๑๐.๑	นายสมจิต จันทน์เพ็ง	ครู	หัวหน้างาน
๑๐.๒	นายเชิดศักดิ์ วิลาวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๐.๓	นายวัชรพงศ์ สิทธิมาตย์	ครู	กรรมการ

๑๐.๔ นายสุชาติ สีเคนา	ครู.	กรรมการ
๑๐.๕ นายจักรกฤษ ขุนหาญ	ครู	กรรมการ
๑๐.๖ นางสาวทิมพิกา วันชูพริ้ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐.๗ นายปณิธาน เพชรบูรณ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐.๘ นายสมศักดิ์ บุญมา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัยโดยการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการครู

๒. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ล่าช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย และส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง

๔. ดำเนินการรายงานทางวินัยไปยังผู้บังคับบัญชาตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของราชการ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงาน การลา การไปราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากร

๑๑. งานสารสนเทศกิจการนักเรียน

๑๑.๑ นางอิสริยะภรณ์ เลารัตน์	ครู	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นางนิตากร สุวรรณบุตร	ครู	กรรมการ
๑๑.๓ นางสาวฉัตรขวัญ พยอม	ครู	กรรมการ
๑๑.๔ นายวัชรพงศ์ สิทธิมาตย์	ครู	กรรมการ
๑๑.๕ นายอนุภาพ รณเรืองฤทธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรวบรวมข้อมูลการทำสารสนเทศ
๒. สนับสนุนให้มีการทำสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ
๓. ประเมินความพึงพอใจ

๑๒. งานโรงเรียนสีขาว ป้องกัน แก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา

๑๒.๑ คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นางธิดาวรรณ	นาคเสน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรเชษฐ์ ภาคคำ		รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ

๓. นางภัทรพร พันธวาปี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นายสำเนียง พิลาโสภา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายไพโรจน์ สิงห์คราม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายอารีย์ สุพร	ครู (หัวหน้างานกิจการนักเรียน)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. นายไพโรจน์ สิงห์คราม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายอารีย์ สุพร	ครู (หัวหน้างานกิจการนักเรียน)	รองประธานกรรมการ
๓. นางอิสริยะภรณ์ เลารัตน์	ครู (หัวหน้าระดับ ม.๑)	กรรมการ
๔. นายวัชรพงษ์ สิทธิมาตย์	ครู(รองหัวหน้าระดับ ม.๑)	กรรมการ
๕. นางกนกศศิธรณ บัญก้านตง	ครู(หัวหน้าระดับ ม.๒)	กรรมการ
๖. นางสาวเพ็ญประภา พรมวัง	ครู (รองหัวหน้าระดับ ม.๒)	กรรมการ
๗. นายสมศักดิ์ บุญมา	ครู (หัวหน้าระดับ ม.๓)	กรรมการ
๘. นางแววตา ไม่หวั่น	ครู (รองหัวหน้าระดับ ม.๓)	กรรมการ
๙. นางสุรรัตน์ ศรีพันธุบุตร	ครู (หัวหน้าระดับ ม.๔)	กรรมการ
๑๐. นายสมจิต จันทรเพ็ง	ครู (หัวหน้าระดับ ม.๕)	กรรมการ
๑๑. นายจักรฤกษ์ ขุนหาญ	ครู (รองหัวหน้าระดับ ม.๕)	กรรมการ
๑๒. นางธันยณรัตน์ พันธุ์โสภณ	ครู (หัวหน้าระดับ ม.๖)	กรรมการ
๑๓. นางสาวนิตาชล บริบูรณ์	ครู (รองหัวหน้าระดับ ม.๖)	กรรมการ
๑๔. นางดวงรัตน์ ลาดซ้าย	ครู (อนามัยโรงเรียน)	กรรมการ
๑๕. นางสาวคนธ์ ไมยะปิ่น	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวบุญยง อุนตรี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวฐิติพร ภูผิวเดือน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน แก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกันการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา เพื่อให้นักเรียนตระหนักถึงอันตรายของสารเสพติดและหลีกเลี่ยงจากสารเสพติดทุกประเภท
๓. รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำรายงานประจำปี เพื่อเสนอแนะปัญหา อุปสรรคการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

๑๒.๓ คณะกรรมการกิจกรรมชมรม To Be Number One ประกอบด้วย

๑. นางวิยะดา พีรัตน์	ครู	หัวหน้า
----------------------	-----	---------

๒. นายรัชชัย กิ่งไทรกลาง	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวธนภรณ์ อินมะโรง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวฉัตรแก้ว สุขราช	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวจันทิมา อุตลา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวเพ็ญประภา พรหมวัง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานกิจกรรม

To Be Number One

๒. จัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา

๓. จัดให้มีการประกวด ชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา เพื่อให้ได้ผลงานและตัวแทนชมรมดีเด่น ส่งเข้าประกวดระดับภาคหรือเขตและระดับประเทศ

๔. จัดและสนับสนุนให้มีกิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดให้แก่เยาวชนในสถานศึกษา ตามยุทธศาสตร์และแนวทางการดำเนินงานของโครงการ TO BE NUMBER ONE

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางธิดาวรรณ นาคเสน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีราชินูทิศ