



คำสั่งโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย มุกดาหาร
ที่ ๑๒๒/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย มุกดาหาร เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และบรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย จึงได้มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑.๑ นายชาติรี ประจักษ์	ประจักษ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑.๒ นายประกาศ อ่อนตาม	อ่อนตาม	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ และกลุ่มงานนักเรียนประจำ
๑.๓ นายกิตติชัย ปัญญารมย์	ปัญญารมย์	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานนักเรียนประจำ
๑.๔ นายธีระศักดิ์ คนตรง	คนตรง	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานงบประมาณ และแผนงานและกลุ่มงานนักเรียนประจำ
๑.๕ นายพิทักษ์ ภูมิตอนมิ่ง	ภูมิตอนมิ่ง	ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มกิจการนักเรียนและกลุ่มงานนักเรียนประจำ

หน้าที่

- วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม นิเทศ ประเมินผล การปฏิบัติงานของครูและบุคลากร ในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒. กลุ่มวิชาการ

๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มวิชาการ

นางอัญชลี คนหมั่น หัวหน้าสำนักงานกลุ่มวิชาการ

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑. นายอนุทิน พยุวงษ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอารีรัตน์ มีธูผา | คณะทำงาน |
| ๓. นางทัศนิตมา ปะถาปะตา | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวณัฐรินทร์ บำรุงตา | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร เอกสารรูปเล่มหลักสูตร กำกับติดตามการนำหลักสูตรไปใช้ให้เป็นไปตามเป้าหมาย อุดมการณ์ของกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ประเมินผลรวมทั้งปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการจัดการเรียนการสอน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้าสาขาวิชา

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นางศิริรัตน์ หาญตระกูล | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย |
| ๒. นางสาวชนิษฐา ปิตฝ่าย | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ |
| ๓. นายคมสรรงค์ ศัตรุพ่าย | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ |
| ๔. นางจรีภรณ์ บุญศรี | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ |
| ๕. นางเบญจรัตน์ สุคำภา | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๖. นางสาวอัจฉรา วันฤกษ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ |
| ๗. นางสาวจุฑาภรณ์ ไปนาน | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ |
| ๘. นายมานะชัย วงษ์ประชา | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ |
| ๙. นายสุรศักดิ์ มีศิริ | หัวหน้าสาขาเคมี |
| ๑๐. นางสาวดวงดาว มงคลสวัสดิ์ | หัวหน้าสาขาชีววิทยา |
| ๑๑. นางสาวอิสราภรณ์ ผิวขำ | หัวหน้าสาขาวิทยาศาสตร์ทั่วไป |
| ๑๒. นางสาวเบญจพร จันทร์โคตร | หัวหน้าสาขาเทคโนโลยี |
| ๑๓. นายนิวัฒน์ วรรณสาร | หัวหน้าสาขาฟิสิกส์ |

หน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือกับครูในกลุ่มสาระฯ / ในสาขาวิชา ดำเนินงาน จัดทำ พัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ และแนวนโยบายของกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค

๒. ร่วมกับคณะครูในกลุ่มสาระฯ / ในสาขาวิชา วางแผนการจัดกิจกรรมและดำเนินการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๓. กำกับ ติดตาม นิเทศ ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ / ในสาขาวิชา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางสาวดวงดาว มงคลสวัสดิ์ หัวหน้างาน
๒. นางสาวอารีรัตน์ มัฐผา คณะทำงาน (กิจกรรมศึกษาดูงาน)
๓. นางอุไรรัก พันโกฏี คณะทำงาน (กิจกรรมฟังบรรยายหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้)
๔. นางสาวกัลยา วิเศษศรี คณะทำงาน (กิจกรรมการอ่านหนังสือนอกเวลา)
๕. นางสาวอัจฉรา วันฤกษ์ คณะทำงาน (กิจกรรมค่ายวิชาการ มัธยมศึกษาตอนต้น)
๖. นางมีนารัตน์ วงศ์เสน่ห์ คณะทำงาน (กิจกรรมค่ายวิชาการมัธยมศึกษาตอนปลาย)
๗. นางจรีภรณ์ บุญศรี คณะทำงาน (กิจกรรมค่ายปฏิบัติธรรม/ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม)
๘. นางสาวเบญจพร จันทโรตตร คณะทำงาน (กิจกรรมชุมนุม)
๙. นายศราวุฒิ คล่องดี คณะทำงาน (กิจกรรมลูกเสือ)
๑๐. นางอันติกา กลางประพันธ์ คณะทำงาน (กิจกรรมยุวกาชาด)
๑๑. นางสาวอิสราภรณ์ ผิวขำ คณะทำงาน (กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์)
๑๒. นายมานะชัย วงษ์ประชา คณะทำงาน (กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร)
๑๓. นางสาวจุฑาภรณ์ ไปนาน คณะทำงาน (กิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกาย)
๑๔. นางสาวจินดา โพนะทา คณะทำงาน (กิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์)
๑๕. นางสาวอรุณรัตน์ ยืนยง คณะทำงาน (งานกิจกรรมพัฒนาจิตสำนึกความเป็นไทย และความเป็นประชาธิปไตย)

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนร่วมกับคณะคุณครูภายในกลุ่มสาระฯ ต่างให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ดำเนินงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค

๓. อำนวยความสะดวก พร้อมทั้งช่วยแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานรับนักเรียน

๑. นายสุรศักดิ์ มีศิริ หัวหน้างาน
๒. นางสาวคันสนีย์ บุญสนิท คณะทำงาน
๓. นางสาวพัชราภรณ์ วิชาสาร คณะทำงาน
๔. นางสาวสุนีย์ พันธุ์ชมภู คณะทำงาน
๕. นายสมพงษ์ วรหาร คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ดำเนินงานการรับนักเรียนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค

๒. จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับการรับนักเรียนให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานทะเบียนวัดผลประเมินผล และ เทียบโอน

๑. นางสาวสิริณ	จันทรรุ่งสิริ	หัวหน้างาน
๒. นางไสลา	รูปเหลี่ยม	คณะทำงาน
๓. นายสมคิด	รูปเหมาะ	คณะทำงาน
๔. นางสาวเบญจพร	จันทร์โคตร	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุนีย์	พันธ์ชมพู	คณะทำงาน
๖. นายสมพงษ์	วรหาร	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติและหลักฐานทางการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียนและการรายงานผลที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานและอำนวยความสะดวกการดำเนินงานวัดผลทางการเรียนตามระเบียบการวัดผลของโรงเรียนและให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติของกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผลการเรียนนักเรียนและการรายงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานวิจัยและนิเทศการศึกษา

๑. นางสาวพัชชา	บุตรติวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางศิริรัตน์	หาญตระกูล	คณะทำงาน
๓. นางสาวชนิษฐา	ปิตฝ่าย	คณะทำงาน
๔. นายสุพรม	ปัทม	คณะทำงาน
๕. นางจรีภรณ์	บุญศรี	คณะทำงาน
๖. นางสาวจุฑาภรณ์	ไปนาน	คณะทำงาน
๗. นายคมสรรงค์	ศัตร์พ่าย	คณะทำงาน
๘. นางสาวอัจฉรา	วันฤกษ์	คณะทำงาน
๙. นายมานะชัย	วงศ์ประชา	คณะทำงาน
๑๐. นางอัญชลิ	คนหมั่น	คณะทำงาน
๑๑. นายศราวดี	คลองดี	คณะทำงาน
๑๒. นายสุรศักดิ์	มีศิริ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวดวงดาว	มงคลสวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๔. นายพิทักษ์	ภูมิตอนมิ่ง	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวม
๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
๖. ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ครูองค์กรหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันอื่น

๗. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานภาคีเครือข่ายและบริการวิชาการ

๑. นางสาวอิสราภรณ์ ผิวขำ		หัวหน้างาน
๒. นางทัศนิตมา	ปะถาปะตา	คณะทำงาน
๓. นางสาววัชรินทร์	เชื้อกฤษณะ	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพล	กวัดไทย	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในกระบวนการความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับภาคีเครือข่าย มหาวิทยาลัยพี่เลี้ยง การให้บริการวิชาการต่าง ๆ
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานวิเทศสัมพันธ์

๑. นายศักรินทร์	คนหมั่น	หัวหน้างาน
๒. นายคมสรรงค์	ศัตรูพ่าย	คณะทำงาน
๓. นางวรรณภา	ไชยราช	คณะทำงาน
๔. นางฉันทสิณี	คนแคล้ว	คณะทำงาน
๕. นางสาวขวัญฤดา	ถันทอง	คณะทำงาน
๖. นางสาวเอมวลี	พวงเพ็ชร	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการจัดการศึกษาระหว่างโรงเรียนกับเครือข่ายต่างชาติ
๒. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานร่วมกับวิทยากร และครูชาวต่างชาติ ให้ดำเนินไปอย่างเหมาะสมบรรลุตามวัตถุประสงค์
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานหอสมุดและแหล่งเรียนรู้

๑. นางศิริรัตน์	หาญตระกูล	หัวหน้างาน
๒. นางอรุณีย์	ไวว่อง	คณะทำงาน
๓. นางสาวทิพย์อนันต์	โพทะกัน	คณะทำงาน
๔. นางสาวภัตติยาภรณ์	เหง้าไอสา	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ประสานการจัดหาสื่อ หนังสือให้เพียงพอสำหรับการให้บริการแก่นักเรียน รวมทั้งจัดบรรยากาศภายในหอสมุดให้เหมาะสม
๒. จัดให้บริการหนังสือ สื่อ สำหรับการศึกษาค้นคว้าของนักเรียนภายในหอสมุดและที่เกี่ยวข้อง
๓. พัฒนาคุณภาพการให้บริการของหอสมุด
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานแนะแนว

๑. นางเยาวลักษณ์ ศรีภักดี		หัวหน้างาน
๒. นางอุไรรัก พันโกฏี		คณะทำงาน
๓. นางสาวสุภาลี โสตบุรุษ		คณะทำงาน
๔. นางสาวปิยะดา พยุงวงศ์		คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ดำเนินงานแนะแนวให้ครอบคลุม ทั้ง ๕ บริการ ได้แก่ บริการศึกษาข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล.
๒. บริการสนเทศ บริการให้การปรึกษา บริการจัดวางตัวบุคคล บริการติดตามผล
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานโครงการ Education Hub

๑. นางสาวสิริณ จ्ञานรรจ์สิริ		หัวหน้างาน
๒. นายคมสรรงค์ ศีตรูฟาย		คณะทำงาน
๓. นางบงกช สุทธิประภา		คณะทำงาน
๔. นายสุวิวัชร สมมาตย์		คณะทำงาน
๕. นายศักรินทร์ คนหมั่น		คณะทำงาน
๖. นางสาวเอมวลี พวงเพ็ชร		คณะทำงาน
๗. นางวรรณภา ไชยราช		คณะทำงาน
๘. นางฉันทสิณี คนแคล้ว		คณะทำงาน
๙. นางสาวณัฐรินทร์ บำรุงตา		คณะทำงาน
๑๐. นางสาวขวัญฤดา ถิ่นทอง		คณะทำงาน

หน้าที่

๑. จัดทำ พัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรสำหรับนักเรียนกลุ่ม Education Hub ให้สอดคล้องกับหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการและแนวนโยบายของโรงเรียน
๒. วางแผนการจัดกิจกรรมและดำเนินการจัดการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๓. มีส่วนร่วมในกระบวนการดำเนินงานจัดการเรียนรู้และการกำกับ ติดตาม นิเทศ ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานพัฒนาคุณภาพโครงการนักเรียน

๑. นางมีนาร์ตน์ วงศ์เสนห์		หัวหน้างาน
๒. นางเบญจรัตน์ สุคำภา		คณะทำงาน
๓. นางสาวอารีรัตน์ มัญญา		คณะทำงาน
๔. นางสาวพรปวีณ์ ตาลจรุง		คณะทำงาน
๕. นางสาวพัชชา บุตรดีวงศ์		คณะทำงาน
๖. นางสาววารภรณ์ แสงเจริญ		คณะทำงาน
๗. นายนิวัฒน์ วรรณสาร		คณะทำงาน
๘. นายธีระวุฒิ จันทะพันธ์		คณะทำงาน

๘. งานดูแลกิจกรรมการแข่งขันสมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย

นางสาวพัชราภรณ์ วิชาสาร

๙. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมสนับสนุนการทำโครงการของนักเรียนอย่างเป็นระบบโดยมีปฏิทินการปฏิบัติงาน กระบวนการให้ความรู้และทักษะตลอดจนให้ความช่วยเหลือเพื่อให้โครงการของนักเรียนมีคุณภาพ สามารถประกวดแข่งขันและได้รับรางวัลตอบสนองกับแนวนโยบายของโรงเรียน

๑๐. ดูแล รักษาความสะอาดห้องโครงการ อำนวยความสะดวก ควบคุมการทำโครงการ และนวัตกรรมของนักเรียนให้เกิดความเรียบร้อย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานพัฒนาระบบสะเต็มศึกษา (STEM Education)

๑. นายธีระวุฒิ	จันทะพันธ์	หัวหน้างาน
๒. นายศราวุฒิ	คลองดี	คณะทำงาน
๓. นายบารเมษฐ์	สิมพร	คณะทำงาน
๔. นายวุฒิชัย	ปุคะธรรม	คณะทำงาน
๕. นายชวลิต	บัวพรม	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ประสานการดำเนินการให้มีศูนย์การเรียนรู้สะเต็มศึกษาในโรงเรียน เพื่อบริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน

๒. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ตามแนวสะเต็มศึกษา และให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามแนวสะเต็มศึกษา

๓. ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม งานวิจัย ที่เกี่ยวกับสะเต็มศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นายอำนาจชัย	ศรีโยธี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวทิพย์อนันต์	โพทะกัน	คณะทำงาน
๓. นางสาววิจิตรา	นาอุดม	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงานเตรียมความพร้อมในการประสานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒. ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้ถูกต้องครบถ้วนตามแนวปฏิบัติที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงบประมาณและแผนงาน

๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มงบประมาณและแผนงาน

นายศราวุฒิ คล่องดี หัวหน้าสำนักงานกลุ่มงบประมาณและแผนงาน

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมภายในสถานศึกษา

๑. นายธีระศักดิ์ คนตรง หัวหน้างาน
๒. นางสาวทัษภรณ์ ศรียีน คณะทำงาน
๓. นายบารเมษฐ์ สิมพร คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผน ประสานงาน และดำเนินงานควบคุมภายในให้สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการเงินและบัญชี

๓.๓.๑ งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวสุพัตรา สิงมะหันต์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. นายธีระศักดิ์ คนตรง เจ้าหน้าที่รักษาเงิน
๓. นายศราวุฒิ คล่องดี เจ้าหน้าที่รักษาเงิน
๔. นางอันติกา กลางประพันธ์ เจ้าหน้าที่รักษาเงิน
๕. นายธวัชชัย มั่นอาษา เจ้าหน้าที่รักษาเงิน
๖. นางสาวนภาพร ไตรยสิงห์ เจ้าหน้าที่การเงิน
๗. นางสาวโสธยา ไพศาลวัฒนการณ์ เจ้าหน้าที่การเงิน
๘. นางสาวจรีพร สุวรรณไตรย์ เจ้าหน้าที่บัญชี
๙. นางสาวทัษภรณ์ ศรียีน เจ้าหน้าที่บัญชี

๓.๓.๒ งานเงินเดือนและสวัสดิการ

๑. นางสาวสุพัตรา สิงมะหันต์ งานเงินเดือนข้าราชการ
๒. นางสาวโสธยา ไพศาลวัฒนการณ์ งานเงินเดือนและสวัสดิการ

หน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในงานการเงิน
๒. รับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษาและเงินอื่น ๆ
๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๔. จัดทำรายงานรับ-จ่าย เงินงบประมาณทุกหมวด
๕. รับ-จ่าย เงินงบประมาณทุกหมวด
๖. นำฝาก-ถอนเงินจากคลัง
๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จเงินบำรุงการศึกษา
๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุน และเงินบำรุงการศึกษา
๙. งานสัญญาอัยมเงินราชการ
๑๐. ทำเอกสารประกอบการจ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท

๑๑. รับผิดชอบการเก็บรักษาเงินในบัญชีธนาคารของโรงเรียนและเอกสารการเงิน หลักฐานงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ และปลอดภัย

๑๒. งานรายงานการเดินทางไปราชการ

๑๓. งานจัดทำเอกสารแบบคำขอต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔. งานหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

๑๕. งานหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

๑๖. นำหักภาษี ณ ที่จ่ายจัดส่งสรรพากร

๑๗. งานเงินเดือน ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง

๑๘. นำส่งรายการหักหนี้ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

๑๙. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ

๒๐. นำส่งเงิน แจ่งเข้า-ออก ประกันสังคม

๒๑. จัดทำรายงานการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๒๒. จัดทำบัญชีเงินสดและทะเบียนคุมเงินทุกประเภท

๒๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในงานบัญชี

๒๔. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จเงินบำรุงการศึกษา

๒๕. งานสัญญาอัยมเงินราชการ

๒๖. งานรายงานการเดินทางไปราชการ

๒๗. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

๒๘. งานจัดทำเอกสารแบบคำขอต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๙. นำฝากเงินส่งคงคลัง เงินประกันสัญญา และบันทึกฝากเงินในระบบ

๓๐. บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภทในระบบ

๓๑. จัดทำรายงานการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายธวัชชัย มั่นอาษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. นางสาวจุรีพร คำนนท์ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. นายธนดล ปูนกอ เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงานเตรียมความพร้อมในการประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชี การประสานการบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานแผนงานและงบประมาณ

๑. นายศราวุฒิ คล่องดี หัวหน้างาน

๒. นางสาวโสธยา ไพศาลวัฒนการณ์ คณะทำงาน

๓. นางสาวทัษภรณ์ ศรียีน คณะทำงาน

๔. นางสาวจุรีพร สุวรรณไตรย์ คณะทำงาน

หน้าที่

- วางแผนและดำเนินงานเตรียมความพร้อมในการประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ประสานความร่วมมือในการจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน รวมทั้งการกำกับติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนของโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานธนาคารโรงเรียน

- | | | |
|----------------|----------|------------|
| ๑. นางสาวกัลยา | วิเศษศรี | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวน้ำฝน | นาโสภ | คณะทำงาน |

หน้าที่

- วางแผนและดำเนินงานเตรียมความพร้อมในการประสานการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
- สนับสนุน ส่งเสริม และกำกับช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานระดมทรัพยากรและการลงทุน

- | | | |
|------------------|------------|------------|
| ๑. นายธีระศักดิ์ | คนตรง | หัวหน้างาน |
| ๒. นายศราวุฒิ | คลองดี | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสุพัตรา | สิงมะหันต์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวทัษกรณ์ | ศรีเย็น | คณะทำงาน |

หน้าที่

- วางแผนและดำเนินงานเตรียมความพร้อมในการประสานการดำเนินงานระดมทรัพยากรและการลงทุน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|-------------|--------|----------------------------------|
| นางจุรีภรณ์ | บุญศรี | หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป |
|-------------|--------|----------------------------------|

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆตามที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๔.๒ งานอำนวยการ

- | | | |
|--------------------|----------|------------|
| ๑. นางสาวอรุณรัตน์ | เย็นยง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวณัฐรดา | เทพศรีหา | คณะทำงาน |

หน้าที่

- วางแผนดำเนินงานบริหารทั่วไปให้รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- วางแผน ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสารบรรณและธุรการ

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวพรปวีณ์ ตาลจรุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวภัทรวดี ปาละจินต์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวพรประภา พิกุลศรี | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. วางแผน ประสานงาน และดำเนินการจัดการประชุมประจำเดือน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานบุคลากร

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางจรีภรณ์ บุญศรี | หัวหน้างาน |
| ๒. นางเบญจรัตน์ สุคำภา | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวพรปวีณ์ ตาลจรุง | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวณัฐรดา เทพศรีหา | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวภัทรวดี ปาละจินต์ | คณะทำงาน |
| ๖. นางวรรณภา ไชยราช | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลให้ครอบคลุมทั้งการ สรรหา บรรจุแต่งตั้ง การพัฒนานิเทศ ประเมินผล โดยให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้เกิดผลดีด้านขวัญ กำลังใจและประสิทธิภาพประสิทธิผลการทำงาน
๒. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลและบริการเผยแพร่ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน การติดตามประเมินผลงานกลุ่มงานบริหาร งานบุคคล จัดเก็บไว้ได้อย่างมีระบบ
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำภาคเรียน รายวันและรายเดือน
๕. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคลากร
๖. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ให้เป็นไปตามกำหนด และบรรลุตาม เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๗. ติดต่อ ประสานงานกับงานอื่นๆ ทุกงานเพื่อประสานการปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จของงานและ เกิดผลดี ต่อทางราชการ
๘. การรับ – ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ รายงานภาคเรียน/รายปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภคและยานพาหนะ

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นายมานะชัย วงษ์ประชา | หัวหน้างาน |
| ๒. นายพิทักษ์พงษ์ ศาลาร์ักษ์ | คณะทำงาน (งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม นักการภารโรง) |
| ๓. นายมนัส พันโกฏิ | คณะทำงาน (งานสาธารณูปโภค ซ่อมบำรุง แม่บ้าน) |
| ๔. นายธราดล ชมพุด | คณะทำงาน |

๕. นายอภิสิทธิ์ ธารดรรัตน์ คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแล บำรุง รักษา และพัฒนาเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และสภาพบรรยากาศสิ่งแวดล้อม ให้มีความเหมาะสม เอื้อต่อการเรียนรู้

๒. ประสานการจัดให้บริการด้านสาธารณสุขโภชนาการและยานพาหนะให้มีความพร้อม สะดวกต่อการให้บริการ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายอรุณรัตน์ คงทอง หัวหน้างาน

๒. นายพิชิตพล อินปากดี คณะทำงาน

๓. นายอภิชาติ ผิวงาม คณะทำงาน

๔. นายชรรค์ชัย วงศ์สิทธิ์ คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผน และดำเนินการ จัดเตรียมความพร้อมในการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์

๒. ประสานการจัดบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้มีความพร้อม สะดวกต่อการให้บริการ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานราชพิธีและบริการชุมชน

๑. นางสาวอรุณรัตน์ ยืนยง หัวหน้างาน

๒. นางสาวณัฐรดา เทพศรีหา คณะทำงาน

๓. นายพิทักษ์พงษ์ ศาลารักษ์ คณะทำงาน

๔. นายมนัส พันโกฏี คณะทำงาน

๕. นางสาวพัชราภรณ์ วิชาสาร คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผน และดำเนินการ ร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ งานชุมชน ในโอกาสต่าง ๆ ตลอดจนการร่วมกิจกรรมชุมชนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเหมาะสมตามแนวปฏิบัติ

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวจุฑาภรณ์ ไปนาน หัวหน้างาน

๒. นางสาววิจิตรา นาอุดม คณะทำงาน

๓. นางสาวอารทีย์ ศรีประเสริฐ คณะทำงาน

๔. นางสาวน้ำฝน นาโสภ คณะทำงาน

๕. นางสาวพรประภา พิกุลศรี คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผน และประสาน จัดเตรียมความพร้อมในการจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน ตลอดจนประสานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานบริการแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

๑. นางเบญจรัตน์	สุคำภา	หัวหน้างาน
๒. นางศิริรัตน์	หาญตระกูล	คณะทำงาน
๓. นายสุพรม	ปัทม	คณะทำงาน
๔. นางสาวชนิษฐา	ปิตฝ่าย	คณะทำงาน
๕. นายคมสรร์ค์	ศัตร์พ่าย	คณะทำงาน
๖. นางจรีภรณ์	บุญศรี	คณะทำงาน
๗. นางสาวอัจฉรา	วันฤกษ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวจุฑาภรณ์	ไปนาน	คณะทำงาน
๙. นายมานะชัย	วงศ์ประชา	คณะทำงาน
๑๐. นายสุรศักดิ์	มีศิริ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวดวงดาว	มงคลสวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวเบญจพร	จันทร์โคตร	คณะทำงาน
๑๓. นายนิวัฒน์	วรสาร	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผน และประสาน จัดเตรียมข้อมูล ตลอดจนเตรียมความพร้อมของสถานที่และบรรยากาศ ในการให้บริการแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้กับชุมชน

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวพรพิทักษ์	คนหาญ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัจฉรา	วันฤกษ์	คณะทำงาน
๓. นางสาวพรวิณี	ตาลจรุง	คณะทำงาน
๔. นายบารเมษฐ์	สิมพร	คณะทำงาน
๕. นายชรรค์ชัย	วงศ์สิทธิ์	คณะทำงาน
๖. นายอภิชาติ	ผิวงาม	คณะทำงาน
๗. นายอรรจน์	คงทอง	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผน และดำเนินงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน จัดเก็บข้อมูลภาพถ่าย และให้บริการเพื่อการ ประชาสัมพันธ์โรงเรียนตลอดจนใช้ประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผน รวบรวมข้อมูล กลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เพื่อจัดทำหนังสือทูลเกล้า และเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ตามนโยบายของกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานข้อมูลและสารสนเทศ

๑. นายอรรจน์	คงทอง	หัวหน้างาน
๒. นายอภิชาติ	ผิวงาม	คณะทำงาน
๓. นางสาวทิพย์อนันต์	โพทะกัน	คณะทำงาน
๔. นางสาววิจิตรา	นาอุดม	คณะทำงาน

๕. นางสาวสุนีย์	พันธ์ชมพู	คณะทำงาน
๖. นายชรรค์ชัย	วงศ์สิทธิ์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผน และดำเนินงาน ประสาน จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของโรงเรียน พร้อมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้รายงานหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผน รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของ กลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่างๆได้

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นางสาวพัชชา	บุตรติวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจุฑาภรณ์	ไบนาน	คณะทำงาน
๓. นายศราวุฒิ	คล่องดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวพรประภา	พิกุลศรี	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผน และจัดเตรียมความพร้อมของสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานกลุ่มโรงเรียน เพื่อประสิทธิภาพประสิทธิผล ในการประสานงานและการบริการที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงาน รวบรวมข้อมูล เอื้ออำนวยความสะดวกการติดต่อสื่อสาร และการประสานงานต่าง ๆ ระหว่างสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน ศูนย์พัฒนาโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ (ศพว.) กลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย และหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๓. วางแผน และจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์ จุฬาราชวิทยาลัย ในการขับเคลื่อนนโยบายของคณะกรรมการบริหารงานโครงการพัฒนา โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์

๔. วางแผน จัดเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการทำแผนงานโครงการ ประจำปี ของกลุ่ม โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ

๕. จัดทำโครงการ เพื่อสนับสนุนนโยบาย ดูแลการจัดโครงการ และเบิกจ่ายงบประมาณในการจัด กิจกรรมของกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

๑. นายประกาศ	อ่อนตาม	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติชัย	ปัญญาภรณ์	คณะทำงาน
๓. นายธีระศักดิ์	คนตรง	คณะทำงาน
๔. นายพิทักษ์	ภูมิตอนมิ่ง	คณะทำงาน
๕. นางชนิษฐา	ปิตฝ่าย	คณะทำงาน
๕. นางจุรีภรณ์	บุญศรี	คณะทำงาน
๖. นางอัญชลี	คนหมั่น	คณะทำงาน
๗. นายศราวุฒิ	คล่องดี	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. พิจารณาดำเนินการวางแผน ให้คำปรึกษาหารือ และเสนอแนะความเห็นในการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนวิทยาศาสตร์
๒. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนวิทยาศาสตร์
๓. เสนอข้อคิดเห็นและแนวทางในการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนวิทยาศาสตร์ ที่เป็นประโยชน์แก่สมาชิกและผลประโยชน์อื่น ๆ ต่อสาธารณประโยชน์

๕. กลุ่มกิจการนักเรียน

๕.๑. งานสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน

นางสาวชนิษฐา ปิดฝ้าย หัวหน้าสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๕.๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|---------------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวชนิษฐา ปิดฝ้าย | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาววิลาวัลย์ สุคำภา | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวอิสราภรณ์ผิวขำ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวเบญจพร จันทโรตตร | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวยุภาวดี บุชบงค์ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาววัชรินทร์ เชื้อกุ่มะ | คณะทำงาน |
| ๗. หัวหน้าระดับชั้น ทุกท่าน | คณะทำงาน |
| ๘. คุณครูที่ปรึกษา ทุกท่าน | คณะทำงาน |
| ๙. คุณครูแนะแนว ทุกท่าน | คณะทำงาน |
| ๑๐. คุณครูผู้ปกครองเรือนพักนอนทุกท่าน | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผน และประสานการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ครอบคลุม ทั้ง ๕ ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมพัฒนา การป้องกันและแก้ไขปัญหา และการส่งต่อ

๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนและสรุปเป็นสารสนเทศที่สามารถใช้ในการบริหารจัดการ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓. งานกิจกรรมนักเรียน

- | | |
|-------------------------------|------------|
| ๑. นางสาววิลาวัลย์ สุคำภา | หัวหน้างาน |
| ๒. นายชัยวัช รัตนศรี | คณะทำงาน |
| ๓. นายธราดล ชมพุดม | คณะทำงาน |
| ๔. นายอภิสิทธิ์ ธารดรรัตน์ | คณะทำงาน |
| ๕. นายพิชิตพล อินปากดี | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวยุภาวดี บุชบงค์ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาววัชรินทร์ เชื้อกุ่มะ | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวจินดา โพนะทา | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนและประสานการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียนที่ส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ทั้งกิจกรรมประจำวัน และกิจกรรมตามโอกาสและวาระสำคัญต่าง ๆ

๒. จัดดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน และกิจกรรมอื่นๆตามนโยบาย ของโรงเรียนและนโยบายหน่วยงานต้นสังกัด

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวจุฑาภรณ์ ไปนาน	หัวหน้างาน
๒. นายชัยวิช รัตนศรี	คณะทำงาน
๓. นางสาวอาทิตย์ ศรีประเสริฐ	คณะทำงาน
๔. นางสาวมลฤดี คำพิลา	คณะทำงาน
๕. นายพัฒน์พงษ์ อ่อนทุม	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนและจัดเตรียมความพร้อมด้านเวชภัณฑ์ อาคารสถานที่ สภาพบรรยากาศ เพื่อการให้บริการด้านอนามัยโรงเรียน

๒. จัดดำเนินการการให้บริการ การรักษาพยาบาลเบื้องต้นและการส่งต่อ เพื่อการรักษา ในสถานพยาบาล

๓. จัดกิจกรรมการตรวจสอบคุณภาพทางโภชนาการ การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันแก้ไขโรคภัย ต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานป้องกันปัญหาหยาเสพติด และ ความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. นางอุไรรัก พันโกฏิ	หัวหน้างาน
๒. หัวหน้าระดับชั้น	ทุกท่าน
๓. คุณครูที่ปรึกษา	ทุกท่าน
๔. คุณครูแนะแนว	ทุกท่าน
๕. คุณครูผู้ปกครองเรือนพักนอนทุกท่าน	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการตลอดจนประสานงานจัดกิจกรรมป้องกันปัญหาหยาเสพติดภายในโรงเรียน จัดเตรียมความพร้อมด้านเวชภัณฑ์ อาคารสถานที่ สภาพบรรยากาศ เพื่อการให้บริการด้านอนามัยโรงเรียน

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. นายสุพรม ปัทม	หัวหน้างาน
๒. นางสาววัชรินทร์ เชื้อกณะ	คณะทำงาน

๓. นางสาวจินดา โพนะทา	โพนะทา	คณะทำงาน
๔. หัวหน้าระดับชั้น	ทุกท่าน	คณะทำงาน
๕. คุณครูที่ปรึกษา	ทุกท่าน	คณะทำงาน
๖. หัวหน้าเรือนพักนอนทุกท่าน		คณะทำงาน

หน้าที่

- วางแผนและประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา แต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนตลอดจนประสานการจัดประชุมและการสนับสนุนช่วยเหลือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการนักเรียนประจำ

๖.๑ คณะกรรมการบริหารเรือนพักนอนนักเรียนประจำ

๑. นายประกาศ	อ่อนตาม	ประธานกรรมการ
๒. นายธีระศักดิ์	คนตรง	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุพรม	ปัทม	กรรมการ
๔. นางสาวชนิษฐา	ปิตฝ่าย	กรรมการ
๕. นางศิริรัตน์	หาญตระกูล	กรรมการ
๖. นายคมสรรงค์	ศัตรุพ่าย	กรรมการ
๗. นางจุรีภรณ์	บุญศรี	กรรมการ
๘. นางสาวอัจฉรา	วันฤกษ์	กรรมการ
๙. นายมานะชัย	วงษ์ประชา	กรรมการ
๑๐. นางสาวจุฑาภรณ์	ไปนาน	กรรมการ
๑๑. นางสาวสิริณ	จำนรรจ์สิริ	กรรมการ
๑๒. นางสาวอัญชลี	คนหมั่น	กรรมการ
๑๓. นายสุรศักดิ์	มีศิริ	กรรมการ
๑๔. นายศรารุช	คลองดี	กรรมการ
๑๕. นายอำนวยการชัย	ศรีโยธี	กรรมการ
๑๖. นางสาววิลาวัลย์	สุคำภา	กรรมการ
๑๗. นางสาวดวงดาว	มงคลสวัสดิ์	กรรมการ
๑๘. นางเบญจรัตน์	สุคำภา	กรรมการ
๑๙. นายกิตติชัย	ปัญญาภรณ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นายพิทักษ์	ภูมิตอนมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นายพัฒน์พงษ์	อ่อนทุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวฐิตาภรณ์	ชันศิลา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวดุษฎี	บุญเพ็ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวมาริษา	ศรีพิมพ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวมณฑิ	คำพิลา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางสาวสินีนภา	ข้าชั้นมะลิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. พิจารณาแนวทางการดำเนินงานเรือนพักนอนนักเรียน ตามระเบียบโรงเรียนวิทยาศาสตร์ จุฬาราชวิทยาลัยมุกดาหาร ว่าด้วยการอยู่เรือนพักนอนของนักเรียนประจำ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ดำเนินงานตามกรอบและวิธีปฏิบัติเพื่อให้ นักเรียนมีทักษะชีวิตและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของ นักเรียนประจำให้มีความเหมาะสมและ ตามระเบียบโรงเรียนวิทยาศาสตร์ จุฬาราชวิทยาลัยมุกดาหาร ว่าด้วยการอยู่เรือนพักนอนของนักเรียนประจำ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. กำกับ นิเทศ ติดตาม ร่วมคิดร่วมทำ แก้ปัญหา การดำเนินงานตามระเบียบโรงเรียนวิทยาศาสตร์ จุฬาราชวิทยาลัยมุกดาหาร ว่าด้วยการอยู่เรือนพักนอนนักเรียนประจำ

๔. พิจารณาปรับพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์หรือลงโทษนักเรียนประจำที่ได้กระทำผิดตามระเบียบ โรงเรียนวิทยาศาสตร์ จุฬาราชวิทยาลัยมุกดาหาร ว่าด้วยการอยู่เรือนพักนอนนักเรียนประจำ

๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒. คณะกรรมการนิเทศ กำกับ ติดตาม และที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอน

๑. นายประกาศ	อ่อนตาม	ประธานคณะกรรมการบริหารเรือนพักนอน
๒. นายกิตติชัย	ปัญญาธมย์	รองประธานคณะกรรมการบริหารเรือนพักนอน
๓. นายธีระศักดิ์	คนตรง	รองประธานคณะกรรมการบริหารเรือนพักนอน
๔. นายพิทักษ์	ภูมิดอนมิ่ง	รองประธานคณะกรรมการบริหารเรือนพักนอน
๕. นายสุรศักดิ์	มีศิริ	หัวหน้าครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนชาย ๑
๖. นางสาววิลาวัลย์	สุคำภา	ครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนชาย ๑
๗. นายสุพรม	ปัทม	หัวหน้าครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนชาย ๒
๘. นายมนัส	พันโกฏิ	ครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนชาย ๒
๙. นางจรีภรณ์	บุญศรี	หัวหน้าครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนหญิง ๑
๑๐. นางสาวพรวิมล	ตาลจรุง	ครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนหญิง ๑
๑๑. นางสาวจุฑาภรณ์	ไปนาน	หัวหน้าครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนหญิง ๒
๑๒. นางสาวศันสนีย์	บุญสินี	ครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนหญิง ๒
๑๓. นางสาวชนิษฐา	ปิตฝ่าย	หัวหน้าครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนหญิง ๓
๑๔. นางอันติกา	กลางประพันธ์	ครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนหญิง ๓
๑๕. นางสาวดวงดาว	มงคลสวัสดิ์	หัวหน้าครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนหญิง ๔
๑๖. นางสาวอัจฉรา	วันฤกษ์	ครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนหญิง ๔
๑๗. นางสาวอิสราภรณ์	ผิวขำ	งานเรือนพักนอนนักเรียนประจำ

หน้าที่

๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม แนะนำช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา ร่วมกับครูผู้ปกครอง เรือนพักนอน ในการดูแลปกครองนักเรียนประจำให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีคุณภาพ

๒. กำกับ ดูแล นักเรียนประจำเข้าร่วมกับคณะครูผู้ปกครองเรือนพักนอน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ โรงเรียนวิทยาศาสตร์ จุฬาราชวิทยาลัย มุกดาหาร ว่าด้วยการอยู่เรือนพักนอนนักเรียนประจำ พุทธศักราช ๒๕๖๒

๓. ปฏิบัติหน้าที่ในวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๒.๐๐ น. และวันหยุดเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.

๔. ให้คณะกรรมการผู้นิเทศและที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอน ลงชื่อปฏิบัติงานและบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในทำงานแต่ละเรือนพักนอนที่ปฏิบัติจริง

๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓. คณะกรรมการดูแลนักเรียนประจำ

ครูผู้ปกครองเรือนพักนอนนักเรียนประจำ

๑. เรือนพักนอนชาย ๑

๑. นายสุรศักดิ์	มีศิริ	หัวหน้าครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนชาย ๑
๒. นางสาววิลาวัลย์	สุคำภา	ครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนชาย ๑
๓. นายพัฒน์พงษ์	อ่อนทุม	หัวหน้าครูผู้ปกครองเรือนพักนอน
๔. นายนันทพงศ์	สารีมูล	ครูผู้ปกครองเรือนพักนอน

๒. เรือนพักนอนชาย ๒

๑. นายสุพรม	ปีททุม	หัวหน้าครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนชาย ๒
๒. นายมนัส	พันโกฏี	ครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนชาย ๒
๓. นางสาวฐิตาภรณ์	ชั้นศิลา	หัวหน้าครูผู้ปกครองเรือนพักนอน
๔. นายเกียรติศักดิ์	คล่องดี	ครูผู้ปกครองเรือนพักนอน

๓. เรือนพักนอนหญิง ๑

๑. นางจรีภรณ์	บุญศรี	หัวหน้าครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนหญิง ๑
๒. นางสาวพรวิณี	ตาลจรุง	ครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนหญิง ๑
๓. นางสาวดุชนิ	บุญเพ็ง	หัวหน้าครูผู้ปกครองเรือนพักนอน
๔. นางสาวพัชราภรณ์	ทำนุ	ครูผู้ปกครองเรือนพักนอน

๔. เรือนพักนอนหญิง ๒

๑. นางสาวจุฑาภรณ์	ไปนาน	หัวหน้าครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนหญิง ๒
๒. นางสาวคันสนีย์	บุญสนิท	ที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนหญิง ๒
๓. นางสาวมาริษา	ศรีพิมพ์	หัวหน้าครูผู้ปกครองเรือนพักนอน
๔. นางสาวพรวิมล	พ่วงแพ	ครูผู้ปกครองเรือนพักนอน

๕. เรือนพักนอนหญิง ๓

๑. นางสาวชนิษฐา	ปิดฝ่าย	หัวหน้าครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนหญิง ๓
๒. นางอันทิกา	กลางประพันธ์	ครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนหญิง ๓
๓. นางสาวมณฑิณี	คำพิลา	หัวหน้าครูผู้ปกครองเรือนพักนอน
๔. นางสาวณัฐชญา	ชาธิราช	ครูผู้ปกครองเรือนพักนอน

๖. เรือนพักนอนหญิง ๔

๑. นางสาวดวงดาว	มงคลสวัสดิ์	หัวหน้าครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนหญิง ๔
๒. นางสาวอัจฉรา	วันฤกษ์	ครูที่ปรึกษาประจำเรือนพักนอนหญิง ๔
๓. นางสาวสินีนามู	ข้าชั้นมะลิ	หัวหน้าครูผู้ปกครองเรือนพักนอน
๔. นางสาวจุฑามาศ	นาคะโชติ	ครูผู้ปกครองเรือนพักนอน

๑. กำกับ ดูแลนักเรียนประจำในเรือนพักนอน ให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มุกดาหาร ว่าด้วยการอยู่เรือนพักนอนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. จัดทำเอกสารและจัดระบบข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับพฤติกรรมการณ์การอยู่เรือนพักนอนให้เป็นปัจจุบัน และรายงานข้อมูลส่งต่อไปยังระดับสายชั้นต่าง ๆ เพื่อร่วมกันป้องกัน แก้ไข พัฒนาอย่างเป็นระบบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔. คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่งานสนับสนุนงานเรือนพักนอนนักเรียนประจำ

๖.๔.๑ งานสำนักงานเรือนพักนอนนักเรียนประจำ

- | | | |
|------------------|-------------|------------|
| ๑. นางสาวชุตินา | รักษาอินทร์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวงามฤทัย | สุพร | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. จัดทำแบบบันทึก
 - การปฏิบัติหน้าที่ธุรการ
 - การประชุมหอพัก
 - การกลับบ้านของนักเรียนและออกนอกบริเวณโรงเรียนชั่วคราว
๒. จัดซื้อ-จัดจ้าง
 - จัดซื้อพัสดุหอพัก สำนักงาน
 - จัดจ้างเวรยามกลางคืน (ยามหญิง)
 - จัดจ้างล้างแอร์
๓. จัดทำบันทึกข้อความต่างๆ
๔. ทำวาระการประชุมและบันทึกข้อความเชิญประชุม
๕. เบิกเงินค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา
๖. จัดเวรแม่บ้าน และแบบประเมิน
๗. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๒ งานพัฒนาทักษะชีวิตนักเรียนประจำ

- | | | |
|-------------------|-------------|------------|
| ๑. นายประกาศ | อ่อนตาม | หัวหน้างาน |
| ๒. นางจรัสภรณ์ | บุญศรี | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสินีนานา | ข้าชั้นมะลิ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวมาริษา | ศรีพิมพ์ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวจุฑามาศ | นาคะโชติ | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนและจัดกิจกรรมการพัฒนาคุณลักษณะนักเรียนประจำให้สอดคล้องกับระบบการพัฒนา นักเรียนประจำให้เป็นไปตามเป้าหมายและอุดมการณ์โรงเรียนวิทยาศาสตร์
๒. จัดเก็บข้อมูลคะแนน ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตนักเรียนประจำและวิชาทักษะชีวิต นักเรียนประจำให้เป็นปัจจุบัน
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๓ งานโสตทัศนศึกษาและประชาสัมพันธ์

๑. นายอรรถจัน	คงทอง	หัวหน้างาน
๒. นายขรรค์ชัย	วงศ์สิทธิ์	คณะทำงาน
๓. นายอภิชาติ	ผิวงาม	คณะทำงาน

หน้าที่

- วางแผนและจัดทำระบบฐานข้อมูลการเข้าออกเรือนพักนอนให้มีประสิทธิภาพ
- จัดทำสารสนเทศงานระบบเรือนพักนอนนักเรียนประจำให้เป็นปัจจุบัน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๔ อาหารและโภชนาการนักเรียนประจำ

๑. นางสาวนิษฐา	ปิดฝ้าย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดุษฎี	บุญเพ็ง	คณะทำงาน
๓. นางสาวณัฐชญา	ชาธิราช	คณะทำงาน

หน้าที่

- ทำหน้าที่เช็คยอดจำนวนนักเรียนที่รับประทานอาหารเช้าในแต่ละวัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์เพื่อส่งจำนวนนักเรียนให้กับการเงิน
- รายงานปัญหาเกี่ยวกับการรับประทานอาหารเช้าของนักเรียน เช่น ในบางวันอาจจะไม่มีอาหาร ภาชนะต่างๆที่ไม่เพียงพอ ไม่สะอาด หรืออาจจะมีสิ่งที่เป็นพิษในอาหารบ้าง เสร็จแล้วก็จะนำแจ้งผู้ประกอบการที่รับผิดชอบอาหารเช้าให้ทราบถึงปัญหาและดำเนินการแก้ไขต่อไป
- ติดต่อประสานไปยังร้านอาหารใน กรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย หรือการแพ้อาหารเป็นบางประเภท
- รับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะจากนักเรียน แล้วนำแจ้งทางร้านผู้ประกอบการ
- ทำแบบประเมินความพึงพอใจทุกเดือน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๕ งานพยาบาลนักเรียนประจำ

๑. นางสาวจุฑาภรณ์	ไบนาน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอารทีย์	ศรีประเสริฐ	คณะทำงาน
๓. นางสาวมฤดี	คำพิลา	คณะทำงาน
๔. นายพัฒนพงษ์	อ่อนทุม	คณะทำงาน

หน้าที่

- วางแผนและจัดเตรียมความพร้อมด้านเวชภัณฑ์ อาคารสถานที่ สภาพบรรยากาศ เพื่อการให้บริการด้านอนามัยโรงเรียน
- จัดดำเนินการ การให้บริการ การรักษาพยาบาลเบื้องต้นและประสานงานเพื่อการรักษาในสถานพยาบาล
- จัดกิจกรรมการตรวจสอบคุณภาพทางโภชนาการของนักเรียน
- จัดทำโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปีการศึกษาเพื่อส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันแก้ไขโรคภัยต่างๆ
- ปฏิบัติงานทางวิชาการ การพยาบาล เช่น ค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงงานพยาบาล

๖. รับผิดชอบการเบิกประกันอุบัติเหตุและค่ารักษาพยาบาลให้แก่นักเรียน
๗. จัดซื้อจัดจ้างค่าตอบแทนพยาบาลวิชาชีพทุกเดือน
๘. รายงานสถิติการใช้บริการเรือนพยาบาลเสนอต่อผู้บริหารทุกเดือน
๙. รวบรวมข้อมูลการนำนักเรียนส่งสถานพยาบาลทุกเดือน
๑๐. จัดทำเวรพนักงานขับรถนำส่งสถานพยาบาล
๑๑. สรุปการใช้ยาของพยาบาลทุกเดือน
๑๒. เบิกค่าตอบแทนให้กับครูประจำเรือนพักนอนที่นำนักเรียนส่งโรงพยาบาล
๑๓. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
๑๔. ปฏิบัติต้งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๖ งานซักรีดนักเรียนประจำ

- | | |
|-------------------------|------------|
| ๑. นางสาวพรวิมล พ่วงแพ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวพัชราภรณ์ ทำนุ | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการซักรีดทุกๆเดือน
๒. จ้างเหมาพนักงาน ๑๑ คนเดือนละ ๙๙,๙๐๐ บาท
๓. จัดซื้อตะกร้าผ้าให้กับนักเรียนทุกระดับชั้นในปีการศึกษา ๒๕๖๔
๔. แจ้งให้นักเรียนทราบในการส่งผ้าซักวันละ ๖ ชั้นและต้องปักชื่อทุกตัวก่อนส่งซัก
 - ส่งผ้าซักวันจันทร์ วันพุธและวันศุกร์ มีเรือนพักนอนหญิง ๑ หญิง ๓ และชาย ๒
 - ส่งผ้าซักวันอังคาร วันพฤหัสบดีและวันเสาร์ มีเรือนพักนอนหญิง ๒ หญิง ๔ และชาย ๑
๕. เบิกเงินเติมแก๊สที่การเงินทุก ๆ สัปดาห์
๖. จัดทำเล่มส่งผ้าซักให้กับนักเรียนทุกคนและทำทุกปีการศึกษาใหม่
๗. จะจัดซื้อเครื่องซักผ้าใหม่และซ่อมเครื่องซักผ้าที่ชำรุดให้กับหอพัก
๘. จัดทำโต๊ะรีดผ้าใหม่ที่ได้มาตรฐานมากยิ่งขึ้นและซื้อเครื่องซักผ้าใหม่แทนตัวที่ชำรุดให้กับงานซักรีด
๙. ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ซักรีด อุปกรณ์ และสอบถามพูดคุยกับพนักงาน
๑๐. รับแจ้ง ติดตามแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเสื้อผ้าหาย ชำรุด ตกสี
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๗. งานอาคารสถานที่นักเรียนประจำ

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นายธวัชชัย มั่นอาษา | หัวหน้างาน |
| ๒. นายมนัส พันโกฏิ | คณะทำงาน |
| ๓. นายพิทักษ์พงษ์ ศาลารักษ์ | คณะทำงาน |
| ๔. นายเกียรติศักดิ์ คล่องดี | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวฐิตาภรณ์ ชันศิลา | คณะทำงาน |
| ๖. นายนัทธพงศ์ สารีมูล | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ระบบต่าง ๆ ภายในเรือนพักนอนให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
๒. รับเรื่องแจ้งซ่อม และดำเนินการติดตามผลการซ่อมของแต่ละเรือนพักนอน
๓. จัดสถานที่ทำกิจกรรมต่างๆ ที่ทางหอพักจัดขึ้น

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางโรงเรียนและราชการต่อไป ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชาติรี ประดุจชนม์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย มุกดาหาร