



คำสั่งโรงเรียนราชประชานุเคราะห์วิทยาเขต

ที่ ๒๘๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่  
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนราชประชานุเคราะห์วิทยาเขต เป็นไปด้วยความราบรื่น สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรของโรงเรียน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ข้าราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์วิทยาเขต ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายจรัส กัณรงค์

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

- |                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| ๑. นายจรัส กัณรงค์       | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางบุญเรียง จันทร์ทัน | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นายภูมิพัฒน์ สุขอุ้น  | ครูชำนาญการ      |

คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

- |                              |                                  |                     |
|------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางจิรพรรณ มุกดารัตน์     | ผู้อำนวยการโรงเรียน              | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายจรัส กัณรงค์           | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป         | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางบุญเรียง จันทร์ทัน     | หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวชญาณีน คมพจน์       | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ        | กรรมการ             |
| ๕. นายภูมิพัฒน์ สุขอุ้น      | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ       | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวกมลพัชญา ศรีสวัสดิ์ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล       | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. กลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้ากลุ่ม นายจรุง กัณรงค์

### ๑.๑ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

#### มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑.๒ บำรุง ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการทราบ

๒. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่ ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้

๓. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

๔. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา

๕. ควบคุม ดูแล กำหนดบทบาท ภาระงานให้กับนักการ

๖. แบ่งเขตรับผิดชอบให้ครูและนักเรียนดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๗. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้รับผิดชอบ** ๑. นายจรุง กัณรงค์ หัวหน้า

๒. นายสวัสดิ์ บุญรัตน์ เลขานุการ

### ๑.๒ งานสัมพันธ์ชุมชน

**มีหน้าที่** ๑. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ

๒. มีส่วนร่วมในการพัฒนาและให้บริการชุมชน

**ผู้รับผิดชอบ** ๑. นายจรุง กัณรงค์ หัวหน้า

๒. นางบุญเรียง จันทร์ทัน ผู้ช่วย

๓. นางสาวชฎานิน คมพจน์ ผู้ช่วย

๔. นายภูมิพัฒน์ สุขอุ่น ผู้ช่วย

๕. นางสาวกมลพัชญ์ ศรีสวัสดิ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ

### ๑.๓ งานอนามัยและโภชนาการในโรงเรียน

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาล ให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และนักการภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามสมควรแก่โอกาส

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน

อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๖. ดูแล รับผิดชอบ สุขอนามัยอาคารโรงอาหารและประสานงาน ติดต่อ ผู้ประกอบการร้านขายอาหาร

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางสาวประนาลี เมฆาระ	หัวหน้า
	๒. นายวัชร นรรัตน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

## ๑.๔ งานประชาสัมพันธ์

### มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน

๗. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๘. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๙. รวบรวม สรุปผล และสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายภูมิพัฒน์ สุขอ่อน	หัวหน้า
	๒. นางสาวสุจิตรา ชุ่นสั้น	ผู้ช่วยและเลขานุการ

## ๑.๕ งานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนักรการภารโรง ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ทุกฝ่ายเพื่อมอบหมายงานและสั่งการนักรการภารโรงประจำวัน

๓. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักรการภารโรง ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔. จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของนักรการภารโรงเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมินการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของโรงเรียน

๕. ประชุม นิเทศงาน และประเมินการปฏิบัติงานนักรการภารโรงสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๖. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม

๗. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ ๑. นายจรงค์ กัณรงค์

หัวหน้า

๒. นางสาวกมลพัชญ์ ศรีสวัสดิ์

ผู้ช่วยและเลขานุการ

## ๑.๖ งานโสตทัศนูปกรณ์

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์

๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย

๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน

๗. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ

๘. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๙. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ

๑๐. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร

๑๑. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๑๒. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม

๑๔. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน

๑๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก

๑๖. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน

๑๗. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม

๑๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการ

โรงเรียน

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ ๑. นายภูมิพัฒน์ สุขอู่

หัวหน้า

๒. นางสาวสุจิตรา ชุ่นสั้น

ผู้ช่วยและเลขานุการ

### ๑.๗ งานหัวหน้าอาคาร

อาคารปฏิบัติการอุตสาหกรรม	นายจรุง กัณรงค์
อาคารโกรสร	นายชัยวัฒน์ ทีปะपाल
อาคารเชี่ยวชาญ	นายมนัสพงษ์ บุญญะ
ห้องนํานักเรียน	นายวัชระ นรรัตน์

### ๑.๘ งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

#### มีหน้าที่

๑. สำรวจ วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรม ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๓. จัดตั้งและพัฒนาศูนย์วัฒนธรรม รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง การส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและนักเรียนใช้ศูนย์วัฒนธรรม ในการจัดกระบวนการเรียนรู้
๕. จัดการ เก็บรวบรวมอุปกรณ์ เครื่องใช้ ของเก่าแก่ ของโบราณและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
๖. จัดทำคู่มือ แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่ความรู้ในสาขาต่างๆ เช่น ชาติพันธุ์วิทยา มานุษยวิทยา และธรรมชาตวิทยา ในหัวข้อต่างๆ

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวกมลพัชญ์ ศรีสวัสดิ์ | หัวหน้า             |
| ๒. นายชัยวัฒน์ ทีปะपाल       | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

### ๑.๙ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

#### มีหน้าที่

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| ๑. นายจรุง กัณรงค์     | หัวหน้า             |
| ๒. นางสาวชฎานิน คมพจน์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

### ๑. ๑๐ งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน จราจร

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์

๗. กำกับดูแลองค์กรฯ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายจรุง กัณรงค์	หัวหน้า
	๒. นายวัชร นรรัตน์	ผู้ช่วย
	๓. นายสวัสดิ์ บุญรัตน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

#### ๑. ๑๑ งานยานพาหนะ

- มีหน้าที่**
๑. ควบคุม ดูแลการใช้ยานพาหนะของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
  ๒. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารการควบคุมการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
  ๓. ดูแล รักษาให้ยานพาหนะของโรงเรียนอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

**ผู้รับผิดชอบ** นายจรุง กัณรงค์

## ๒. กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

## หัวหน้ากลุ่ม นางบุญเรียง จันทร์ทัน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบวัฒนธรรมประเพณี
๘. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๓. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๔. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๕. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๑๖. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑ งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
๕. ปลูกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมั่นดูแลและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๖. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๑๐. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๒. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณา สั่งการลงโทษ
๑๓. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรีกษาและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่ อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๑๕. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๑๕. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้รับผิดชอบ

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายชัยวัฒน์ ทีปะपाल   | หัวหน้า             |
| ๒. นางบุญเรียง จันทร์ทัน | ผู้ช่วย             |
| ๓. นายมนัสพงษ์ บุญญะ     | ผู้ช่วย             |
| ๔. นายสิทธิกร เพ็ชรรัตน์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

## ๒.๒ งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด /เอดส์ และการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดวินัย

### มีหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๔. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์

๕. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬา ต้านยาเสพติด ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๖. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๗. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์ ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์ จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์ การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๙. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายมนัสพงษ์ บุญญะ	หัวหน้า
	๒. นางบุญเรียง จันทร์ทัน	ผู้ช่วย
	๓. นายชัยวัฒน์ ทีปะपाल	ผู้ช่วย
	๔. นายสิทธิกร เพ็ชรรัตน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

### ๒.๓ งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE

#### มีหน้าที่

๑. จัดตั้งชมรม To be number one ในโรงเรียน เพื่อรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชนในสถานศึกษา รวมถึงเป็นการสร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ To be number one อย่างต่อเนื่อง
๓. สนับสนุนให้การดำเนินงานของชมรม To be number one เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงาน To be number one
๕. สร้างเครือข่าย To be number one ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกเพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๖. รายงานผลการดำเนินงาน To be number one ให้ผู้บริหารรับทราบ หรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดขอ

ข้อมูล

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายมนัสพงษ์ บุญญะ	หัวหน้า
	๒. นางบุญเรียง จันทร์ทัน	ผู้ช่วย
	๓. นายชัยวัฒน์ ทีปะपाल	ผู้ช่วย
	๔. นายสิทธิกร เพ็ชรรัตน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

### ๒.๔ งานกิจกรรม

#### มีหน้าที่

๑. พัฒนา ส่งเสริม ให้ความร่วมมือในกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและรัฐพิธีต่างๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๔. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายชัยวัฒน์ ทีปะपाल	หัวหน้า
	๒. นางบุญเรียง จันทร์ทัน	ผู้ช่วย
	๓. นายมนัสพงษ์ บุญญะ	ผู้ช่วย
	๔. นายสิทธิกร เพ็ชรรัตน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ



## ๒.๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม

๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนางาน โดย

๓.๑ เยี่ยมบ้าน

๓.๒ จัดกิจกรรมโฮมรูม

๓.๓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน

๓.๔ ประชุมผู้ปกครอง

๔. จัดกิจกรรม ป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข

๕. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางบุญเรียง จันทร์ทัน หัวหน้า

๒. นายชัยวัฒน์ ทีปะपाल ผู้ช่วย

๓. นายสิทธิกร เพ็ชรรัตน์ ผู้ช่วย

๔. นายมนัสพงษ์ บุญญะ ผู้ช่วยและเลขานุการ

## ๒.๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

### มีหน้าที่

๑. จัดการเลือกตั้งสภานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร

๒. เป็นที่ปรึกษาของสภานักเรียน พร้อมกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

เกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

๓. กำหนดหน้าที่ของสภานักเรียน

๔. จัดกิจกรรมการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้รับผิดชอบ

๑. นายชัยวัฒน์ ทีปะपाल หัวหน้า

๒. นางบุญเรียง จันทร์ทัน ผู้ช่วย

๓. นายมนัสพงษ์ บุญญะ ผู้ช่วย

๔. นายสิทธิกร เพ็ชรรัตน์ ผู้ช่วยและเลขานุการ

## ๒.๗ งานจิตอาสา

### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางบุญเรียง จันทร์ทัน หัวหน้า

๒. นายชัยวัฒน์ ทีปะपाल ผู้ช่วย

๓. นายมนัสพงษ์ บุญญะ ผู้ช่วย

๔. นายสิทธิกร เพ็ชรรัตน์ ผู้ช่วยและเลขานุการ

## ๒.๘ งานทัศนศึกษา

### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางบุญเรียง จันทร์ทัน หัวหน้า

๒. นายชัยวัฒน์ ทีปะपाल ผู้ช่วย

๓. นายมนัสพงษ์ บุญญะ ผู้ช่วย

๔. นายสิทธิกร เพ็ชรรัตน์ ผู้ช่วยและเลขานุการ



### ๓.๒ งานพัฒนาข้อมูลระบบสารสนเทศ

#### มีหน้าที่

๑. สำรองระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา SMIS
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับงานเลขานุการฝ่ายต่างๆ
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๖. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุจิตรา ชุ่นสั้น | หัวหน้า             |
| ๒. นายภูมิพัฒน์ สุขอ่อน   | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

### ๓.๓ งานทะเบียนนักเรียน

#### มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในงานทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ต้องตรวจพบว่ามีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๐. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
๑๑. จัดทำ ปพ.๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๒. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๓. สำรองนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๑๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบ สะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
๑๕. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ , ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๘, ๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อๆ ไป
๑๖. สำรองนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                                    |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุจิตรา ชุ่นสั้น          | นายทะเบียน          |
| ๒. นางสาวจิตอาเรียย์ คล้ายห้างหว่า | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

### ๓.๔ งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

#### มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล วัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
๖. รวบรวม ติดตาม และตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
๙. รวบรวม ปพ.๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส
๑๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๑๓. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                                  |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายศุภชัย ยิ้มแก้ว            | หัวหน้า             |
| ๒. นางสาวจิตอารีย์ คล้ายห้างหว่า | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

### ๓.๕ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสาวชญาณิน คมพจน์

หัวหน้า

#### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสำรวจข้อมูล ความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษา กิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
๘. กำกับติดตาม การใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- |                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| - กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี | นายจรุง กัณรงค์      |
| - นักศึกษาวิชาทหาร          | นายชัยวัฒน์ ทีปะपाल  |
| - กิจกรรมยอดนักอ่าน         | นางสาวสุธิดา โพชสาลี |

- กิจกรรมชุมนุม	นางสาวชญานิน คมพจน์
- กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	นายศุภชัย ยิ้มแก้ว
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	นางสาวชญานิน คมพจน์

### ๓.๖ งานแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อและอาชีพ

#### มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดปายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา
๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาเพื่อคัดเลือกนักเรียนให้ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานตามความเหมาะสม
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวชญานิน คมพจน์     | หัวหน้า             |
| ๒. นางสาวธันยาร เพ็งจันทร์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

### ๓.๗ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางสาวเบญญาภา พุ่มทอง | หัวหน้า |
|--------------------------|---------|

### ๓.๘ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวชญานิน คมพจน์    | หัวหน้า             |
| ๒. นางสาวสุจิตรา ชุ่นสั้น | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

### ๓.๙ งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

ห้องภาษาอังกฤษ	นางสาวประณาลี เมฆาระ
ห้องคอมพิวเตอร์	นายภูมิพัฒน์ สุขอุ้น
ห้องสังคมศึกษา	นายชัยวัฒน์ ทีปะपाल
ห้องภาษาไทย	นางบุญเรียง จันทรทัณฑ์
ห้องวิทยาศาสตร์	นายมนัสพงษ์ บุญญะ
ห้องนาฏศิลป์/ดนตรี	นายสิทธิกร เพ็ชรรัตน์
ห้องพยาบาล	นายวัชระ นรรัตน์
ห้องโสตทัศนศึกษา	นายมนัสพงษ์ บุญญะ
ห้องคณิตศาสตร์	นายศุภชัย ยิ้มแก้ว
ห้องเกษตร	นายสวัสดิ์ บุญรัตน์
ห้องพลศึกษา	นายวัชระ นรรัตน์

### ๓.๑๐ งานครูที่ปรึกษา

#### มีหน้าที่

๑. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม
๒. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
๓. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
๔. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมา เรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
๕. ดูแลการทำความสะดวกห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด ๐,ร,มส,มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
๗. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การ ทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
๘. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
๙. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี
๑๐. ตรวจสอบดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะดวกของนักเรียน ความสะดวกของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่น ๆ
๑๑. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
๑๒. ตรวจสอบ ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ ปรึกษา สม่่าเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๑๓. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
๑๔. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา
๑๕. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑ | ๑. นางสาวชญาณิน คมพจน์            |
|                         | ๒. นายสวัสดิ์ บุญรัตน์            |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒ | ๑. นายสิทธิกร เพ็ชรรัตน์          |
|                         | ๒. นางสาวจิตอาเรียย์ คล้ายห้างหัว |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒   | ๑. นายมนัสพงษ์ บุญญะ              |
|                         | ๒. นางสาวประณาลี เมฆาระ           |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑ | ๑. นางบุญเรียง จันทร์ทัน          |
|                         | ๒. นายชัยวัฒน์ ทีปะपाल            |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒ | ๑. นายภูมิพัฒน์ สุขอ่อน           |
|                         | ๒. นางธัญธร โกละกะ                |
|                         | ๓. นายศุภชัย ยิ้มแก้ว             |

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑. นางสาวสุจิตรา ชุ่นสั้น ๒. นางสาวเบญญาภา พุ่มทอง
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑. นายจรุง กัณรงค์ ๒. นางสาวสุธิดา โภชสาลี ๓. นางสาวธันยากร เฟ็งจันทร์
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	๑. นางสาวกมลพัชญา ศรีสวัสดิ์ ๒. นายวัชระ นรรัตน์

### ๓.๑๑ งานหัวหน้ากลุ่มสาระ

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นางสาวชญานิน คมพจน์	หัวหน้า
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	นายมนัสพงษ์ บุญญะ	หัวหน้า
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ	นางสาวประณาลี เมฆาระ	หัวหน้า
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นางบุญเรียง จันทร์ทัน	หัวหน้า
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	นายชัยวัฒน์ ทีปะपाल	หัวหน้า
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	นายจรุง กัณรงค์	หัวหน้า
กลุ่มสาระการเรียนรู้พลศึกษา	นายวัชระ นรรัตน์	หัวหน้า
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	นายสิทธิกร เพ็ชรรัตน์	หัวหน้า

### ๓.๑๒ งานเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษา

#### มีหน้าที่

๑. ขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในความสำคัญของการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. เพื่อพัฒนาสถานศึกษาพอเพียงให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

#### ๔. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายจรุง กัณรงค์	หัวหน้า
	๒. นางสาวชญานิน คมพจน์	ผู้ช่วย
	๓. นายสวัสดิ์ บุญรัตน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

### ๓.๑๓ งานห้องสมุด

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
๓. จัดทำและเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและการใช้วัสดุสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค
๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด  
 ๑๑. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมใช้งาน  
 ๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ  
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้รับผิดชอบ** ๑. นางสาวสุธิดา โปขสาสิทธิ์ หัวหน้า

#### ๓.๑๔ งานบริหารงานลูกเสือในสถานศึกษา

**มีหน้าที่** ๑. บริหารกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด ในสถานศึกษาตามระเบียบและข้อบังคับของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

- ๑.๑ การขอตั้งกลุ่ม กอง ลูกเสือและหมู่ยุวกาชาด  
 ๑.๒ การขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือและผู้บังคับบัญชายุวกาชาด  
 ๑.๓ การส่งเสริมการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือและยุวกาชาด  
 ๑.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทางการลูกเสือและยุวกาชาด  
 ๑.๕ ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้รับผิดชอบ** ๑. นายภูมิพัฒน์ สุขอุ่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลูกเสือ  
 ๒. นางสาวกมลพัชญ์ ศรีสวัสดิ์ ผู้ช่วย  
 ๓. นางสาวสุจิตรา ชุ่นสั้น ผู้ช่วยและเลขานุการ

#### ๔. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

หัวหน้ากลุ่ม นายภูมิพัฒน์ สุขอุ่น

##### ๔.๑ งานการเงิน

- มีหน้าที่** ๑. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน  
 ๒. การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน  
 ๓. การเบิกจ่ายเงินกับธนาคาร

**ผู้รับผิดชอบ** นายภูมิพัฒน์ สุขอุ่น

##### ๔.๒ งานบัญชี

- มีหน้าที่** ๑. การจัดทำบัญชีการเงิน  
 ๒. การจัดทำรายงานทางการเงินและงานการเงิน  
 ๓. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน รายงาน

**ผู้รับผิดชอบ** นายมนัสพงษ์ บุญญะ

##### ๔.๓ งานพัสดุและสินทรัพย์

- มีหน้าที่** ๑. การวางแผนพัสดุ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำจัดหาพัสดุ  
 ๒. จัดหา – จัดซื้อพัสดุ ลงทะเบียนพัสดุ  
 ๓. ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

**ผู้รับผิดชอบ** นางสาวสุธิดา โปขสาสิทธิ์ หัวหน้าพัสดุ  
 นางสาวประณาลี เมฆาระ เจ้าหน้าที่พัสดุ

##### ๔.๔ งานร้านสวัสดิการโรงเรียน

- มีหน้าที่** ๑. จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ให้บริการนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้อง  
 ๒. จัดจำหน่ายและจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำวัน  
 ๓. รายงานผลการดำเนินงานประจำวัน/ประจำภาคเรียน/ประจำปีต่อผู้อำนวยการ

**ผู้รับผิดชอบ** นางสาวกมลพัชญ์ ศรีสวัสดิ์ หัวหน้า



#### ๔.๕ งานควบคุมภายใน

##### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๕. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๖. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๗. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวเบญญาภา พุ่มทอง หัวหน้า

#### ๔.๖ งานนโยบายและแผนงาน

##### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผนตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของ

โรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศก์การดำเนินงานของฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ

เป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวเบญญาภา พุ่มทอง หัวหน้า

#### ๔.๗ สวัสดิการบ้านพักครู

๑. นางสาวชญาณิน คมพจน์ หัวหน้า
๒. นายสวัสดิ์ บุญรัตน์ ผู้ช่วยและเลขานุการ

#### ๔.๘ งานหนังสือเรียน

๑. นางสาวสุธิดา โพชสาลี หัวหน้า
๒. นางสาวประณาลี เมฆาระ ผู้ช่วยและเลขานุการ

#### ๔.๙ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา/งานทุนการศึกษา นางสาวประณาลี เมฆาระ

### ๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

### หัวหน้ากลุ่ม นางสาวกมลพัชญ์ ศรีสวัสดิ์

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของ

โรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศก์การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ

เป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๕.๑ การวางแผนและจัดอัตรากำลัง  
 ๕.๒ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
 ๕.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน  
 ๕.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน  
 ๕.๕ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ  
 ๕.๖ งานส่งเสริมการขอรับใบประกอบวิชาชีพ  
 ๕.๗ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร  
 ๕.๘ งานวินัยและการลงโทษ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกมลพัชญ์ ศรีสวัสดิ์

๕.๙ การลาทุกประเภท

ผู้รับผิดชอบ นางธัญธร โกละกะ

๕.๑๐ งานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้ง จัดทำคำสั่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ เวกกลางคืน เวกวันหยุดราชการและเวรประจำวัน
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวรและนักการเวร
๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหาร

ต่อไป

๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ ๑. นายจรุง กัณรงค์ หัวหน้า  
 ๒. นางสาวกมลพัชญ์ ศรีสวัสดิ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๑๑ งานการยกย่องเชิดชูเกียรติ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน โบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกมลพัชญ์ ศรีสวัสดิ์

๕.๑๒ งานสวัสดิการและปฏิคม

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการ / สวัสดิการและปฏิคม
๒. ต้อนรับแขก จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน
๓. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรม สัมมนา หรือ อื่นๆ ตาม

โอกาส

