คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๒๑๗ /๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

.....

ด้วยกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็น ๔ ด้าน ได้แก่ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป และตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐ ได้เพิ่มเป็น ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ จึงขอมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ดังนี้

นางสาวบุหรัน ขวัญพรม รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นประธานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๓. กำกับติดตาม ดูแลและนิเทศการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. จัดหา และรวบรวมระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียน ข้อปฏิบัติในสถานศึกษา

๕. ดูแลความปลอดภัยนักเรียนขณะที่อยู่ในโรงเรียน

๖. อบรมศีลธรรม กิริยามารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมไทยแก่นักเรียน

๗. รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดูแลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ในการป้องกัน แก้ไข และใช้ประโยชน์สำหรับงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อวางแผน และปรับปรุงด้านบริหารงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๙. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหานักเรียน

๑๐.วางแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๑.ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๒.วิเคราะห์การประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

/นายยุทธนา.....

นายยุทธนา นาอุดม ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. เป็นรองประธานกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในการกำกับ ติดตามดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนกรณีไปราชการหรือลา
๕. ร่วมวางแผน จัดผังบริหารงาน จัดบุคลากรทำงานให้เหมาะสมกับงาน
๖. ร่วมวางแผนปฏิบัติงานและตรวจสอบปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๗. ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ที่ออกจากกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชาริณา ศรีเหรา เลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นเลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. เป็นเลขานุการกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. ช่วยเหลือผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในการกำกับ ติดตามดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๔. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. ร่วมวางแผนปฏิบัติงาน และตรวจสอบปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๖. เป็นผู้ช่วยตรวจทานความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ที่ออกจากกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางกรทิพย์ มาอยู่วัง หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
นางสาวสุวรรณี ภู่ชัย เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
นายณรงค์ชัย สีสุข เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือต่างๆภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุ และครุภัณฑ์ งานแผนงานโครงการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. บันทึกวาระการประชุม จัดทำวาระการประชุมของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในทุกการประชุม
๔. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือส่งของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

/๕. ประสานงานการจัดประชุม.....

๕. ประสานงานการจัดประชุมของบุคลากรและบันทึกการประชุม

๖. ลงทะเบียนรับ ส่ง โต้ตอบ เก็บรักษาหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๗. กำกับ ติดตามหนังสือให้ส่งทันเวลาที่กำหนด

๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางสาวบัวเรียน	ฤทธิ์กล้า	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
นายยุทธนา	นาอุดม	เจ้าหน้าที่งานแผนงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
นางสาวชาริณา	ศรีเหรา	เจ้าหน้าที่งานแผนงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
นายวัชรวิชญ์	ด้วงทา	เลขานุการงานแผนงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนงาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. รวบรวมแผนงานและขอบข่ายงานของหัวหน้างานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และจัดทำเป็นรูปเล่ม

๓. ติดตามการดำเนินโครงการของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๔. รวบรวมสรุปโครงการต่างๆของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๕. ประสานงานการดำเนินโครงการของหัวหน้างาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกองพันชมพูฟ้า

นางสาวสุวรรณี	ภู่ชัย	หัวหน้างานกองพันชมพู-ฟ้า
นายนิกร	หล้าน้อย	รองหัวหน้างานกองพันชมพู-ฟ้า
นางพัชรินทร์	จันทพยัคย์	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู-ฟ้า
นายสมนึก	บุญนาค	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู-ฟ้า
นางสาวสุภาภรณ์กรณ์แก้ว		เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู-ฟ้า
นายสุวรรณ	กันแพงศรี	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู-ฟ้า
นายณัฐนันท์	ทาชาติ	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู-ฟ้า
นายทรงศักดิ์	ศรีภักดี	เลขานุการงานกองพันชมพู-ฟ้า

งานกองพันชมพูฟ้า เป็นงานจัดระเบียบวินัยโดยมีนักเรียนเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครูเพื่อให้นักเรียนเข้าแถวประกอบพิธีหน้าเสาธงด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรวดเร็ว

/หน้าที่รับผิดชอบ.....

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการกิจกรรมเพื่อพัฒนาให้นักเรียนมีระเบียบวินัยให้เป็นเอกลักษณ์ของโรงเรียน

๒. วางแผนและดำเนินการกิจกรรมกองพันชมพู-ฟ้า ให้นักเรียนมีระเบียบวินัยในการเข้าแถวหน้าเสาธง

๓. ดูแลติดตามให้นักเรียนมีระเบียบวินัย ตลอดกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมพื้นฐาน ๘ ประการ โดยเน้นด้านระเบียบวินัยของนักเรียน

๕. ดำเนินงานตามโครงการอบรมระเบียบวินัยของนักเรียน

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น การบำเพ็ญตนให้มีจิตสาธารณะและบริการ

๗. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย

๘. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง ด้านระเบียบวินัย

๙. ให้หัวหน้างานเป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๐.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาวชาริณา	ศรีเหรา	หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางอรสา	เสาโกมุท	รองหัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นายนิกร	หล้าน้อย	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางอรธีรา	บุญช่วย	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นายชวุฒิ	มากมิ่ง	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางเพลินทิพย์	โล่ห์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นายจิรายุส	เลิศบุรีทวีทรัพย์	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางสาววริศรา	ชำนาญพันธ์	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางสาวจุฑามาศ	อ่อนตา	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางสาวอสมาภรณ์	มั่นพุฒ	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางสาวบัวเรียน	ฤทธิ์กล้า	เลขานุการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนหนองไผ่ จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามนโยบายของโรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลืองานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

/๔. ประสานงานกับหัวหน้า.....

๔. ประสานงานกับหัวหน้าระดับในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๕. กำกับ ติดตามและให้คำปรึกษา คำแนะนำในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. จัดทำเอกสารและเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้กับครูที่ปรึกษา
๗. จัดทำข้อมูลของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดประชุมวันผู้ปกครองสัมพันธ์
๙. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/ โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางอรสา เสาโกมุท รองหัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางอรธีรา บุญช่วย เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางสาววริศรา ขำนาญพันธ์ เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงทุกชั้นเรียน แบบสำรวจการเข้าแถวหน้าเสาธง และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้ความรู้และมอบหมายให้ครูที่ปรึกษาลงชื่อนักเรียนที่ไม่เข้าแถวหน้าเสาธง ในระบบเช็คชื่อนักเรียน
๓. สรุปสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียนประจำวันเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ประชุมผู้ปกครองนักเรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงที่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวบัวเรียน ฤทธิ์กล้า เลขานุการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารแบบเยี่ยมบ้านนักเรียน และแบบสรุปการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๒. ประสานครูที่ปรึกษา เพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๓. ประสานต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการออกเยี่ยมบ้านของครูที่ปรึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายชวุฒิ มากมิ่ง เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารโฮมรูม
๒. สรุปการส่งแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม แล้วสรุปส่งเป็นรายสัปดาห์ เสนอต่อท่านผู้อำนวยการ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/นายนิกร.....

นายนิกร หล้าน้อย เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดเก็บข้อมูลทั้งหมดในงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นหมวดหมู่ในระบบคอมพิวเตอร์

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางอรสา เสาโกมุท เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานที่เกี่ยวข้องกับครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับ

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายชวุฒิ มากมิ่ง เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางอรธีรา บุญช่วย เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นายจิรายุส เลิศบุรีทวีทรัพย์ เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางสาววริศรา ชำนาญพันธ์ เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางสาวจุฑามาศ อ่อนตา เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษาทุกประเภท

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน และจัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทุนการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายจิรายุส เลิศบุรีทวีทรัพย์ เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางอรธีรา บุญช่วย เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นายชวุฒิ มากมิ่ง เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางสาวจุฑามาศ อ่อนตา เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางสาววริศรา ชำนาญพันธ์ เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางสาวอสมาภรณ์ มั่นพุฒ เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๒. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน และจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๓. รับผิดชอบให้ความรู้และข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย.....

๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

นางญาตา	ศรีโคตร	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย
นายณรงค์ชัย	ศรีสุข	รองหัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย
นายจิรายุส	เลิศบุรีทวีทรัพย์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตย
นางอนัญญา	จันทรัตน์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตย
นางสาวจีรนันท์	แก่นเสา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตย
นางสาวจุฑาพร	เบ้าทอง	เลขานุการงานส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามนโยบายของสถานศึกษา

๒. ดำเนินการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียนและส่งเสริมคณะกรรมการนักเรียน ให้มีบทบาทในการดำเนินกิจกรรม เพื่อพัฒนาสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมคณะกรรมการนักเรียนในด้านการจัดกิจกรรม เพื่อสนับสนุนการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๔. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุง

๕. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุง

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

นายสุวรรณ	กันแพงศรี	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
นายณรงค์ชัย	สีสุข	รองหัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
นางกรรณิการ์	หัสนัย	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
นางสาวสุวรรณี	ภู่ชัย	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
นางสาวเจริญ	ผลฉัตร	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
นายนิรุตต์	มูลสี	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
นายณัฐวุฒิ	ชัยนอก	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
นายเฉลิมชัย	พันแนบ	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
างสาวศิริประภา	ชูเชิด	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
นายณัฐวุฒิ	ชัยนอก	เลขานุการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

/หน้าที่รับผิดชอบ.....

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการป้องกัน ควบคุมและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. ดูแลติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. ประสานงานกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๔. จัดระบบควบคุม ดูแลความปลอดภัยด้านยาเสพติด ของนักเรียนภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา
๕. สืบสวน สอบสวน นักเรียนที่ทำความผิดฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษาเรื่องยาเสพติดและดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๖. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข
๗. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๘. จัดพิมพ์ เผยแพร่ผลงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๙. จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
๑๐.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวินัยนักเรียน

นายณรงค์ชัย	สีสุข	หัวหน้างานวินัยนักเรียน
นายสุวรรณ	กันแพงศรี	รองหัวหน้างานวินัยนักเรียน
นายทรงศักดิ์	ศรีภักดี	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
นางกรรณิการ์	หัสนัย	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
นายสมนึก	บุญนาค	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
นางสาวสุวรรณี	ภู่ชัย	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
นางสาวเจริญ	ผลฉัตร	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
นายนิรุตต์	มูลศรี	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
นายณัฐวุฒิ	ชัยนอก	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
นายณัฏฐนันท์	ทาชาติ	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
นายวัชรวิชญ์	ด้วงทา	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
นายเฉลิมชัย	พันแนบ	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
นางกรทิพย์	มาอยู่วัง	เลขานุการงานวินัยนักเรียน
นางสาวศิริประภา	ชูเชิด	ผู้ช่วยเลขานุการงานวินัยนักเรียน

/หน้าที่รับผิดชอบ.....

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการป้องกัน ควบคุม แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนและสร้างวินัยให้กับนักเรียน

๒. ดูแลติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓. ประสานงานกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๔. จัดระบบควบคุม ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา

๕. สืบสวน สอบสวน นักเรียนที่ทำความผิดฝ่าฝืนระเบียบวินัยของสถานศึกษา ดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๖. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

๗. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๘. จัดพิมพ์ เผยแพร่เอกสาร ระเบียบของโรงเรียนหนองไผ่ว่าด้วยการปกครองนักเรียน พ.ศ. 2553 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2558) ให้นักเรียนและผู้ปกครองได้รับทราบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจกรรมนักเรียน

นายมานะ	บุญเกิด	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
นางสาวชาริณา	ศรีเหรา	รองหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
นางอรธีรา	บุญช่วย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
นายวัชรวิชญ์	ด้วงทา	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
นายชวุฒิ	มากมิ่ง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
นางอรสา	เสาโกมุท	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
นางสาวสุภาภรณ์	กรณ์แก้ว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
นางสาวภาวิไล	ไชโย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
นางสาวจุฑามาศ	อ่อนตา	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
นางสาวนิตยา	ชาตินันท์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
นางอนัญญา	จันทรัตน์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
นางทาริกา	วงศ์แก้ว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
นายชนินทร์	วงศ์แก้ว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
นางสาวศิริประภา	ชูเชิด	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
นายไพรัช	ปัดชาเขียว	เลขานุการงานกิจกรรมนักเรียน

/หน้าที่รับผิดชอบ.....

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมนักเรียน

๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดกิจกรรมในกิจกรรมพิเศษต่างๆเช่น งานปัจฉิมนิเทศ งานปฐมนิเทศ ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ฯลฯ

๓. จัดทำโครงการในงานกิจกรรมนักเรียน และดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ

๔. ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในงานกิจกรรมนักเรียน

๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม ในงานกิจรรมนักเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมชมรม To be Number One

นายไพรัช	ปัดชาเขียว	หัวหน้ากิจกรรมชมรม To be Number One
นายชวุฒิ	มากมิ่ง	เจ้าหน้าที่กิจกรรมชมรม To be Number One
นางสาวจุฑามาศ	อ่อนตา	เจ้าหน้าที่กิจกรรมชมรม To be Number One
นายมานะ	บุญเกิด	เลขานุการกิจกรรมชมรม To be Number One

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำและวางแผนการจัดกิจกรรมในชมรม To be Number One

๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรมในชมรม To be Number One

๓. ฝึกซ้อมและคัดสรรนักเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับรางวัลพระราชทาน

๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมเชิดชูเกียรติ

นางสาวนิตยา	ชาตินันท์	หัวหน้ากิจกรรมเชิดชูเกียรติ
นางอนัญญา	จันทรัตน์	รองหัวหน้ากิจกรรมเชิดชูเกียรติ
นางทาริกา	วงศ์แก้ว	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
นายชนินทร์	วงศ์แก้ว	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
นายราชัย	แก้วยศ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
นางสาวอสมาภรณ์	มั่นพุฒ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
นางสาวศิริประภา	ชูเชิด	เลขานุการกิจกรรมเชิดชูเกียรติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน โครงการ/แผนปฏิบัติงานเชิดชูเกียรติ

๒. เผยแพร่เกียรติประวัตินักเรียนในระดับต่างๆ ของแต่ละปีการศึกษา

๓. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามระเบียบวินัยของสถานศึกษาที่กำหนดเพื่อรับเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติในงานวันเชิดชูเกียรติตามโครงการวันเชิดชูเกียรติ

๔. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง และพัฒนา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๙. งานสวัสดิการนักเรียน.....

๙. งานสวัสดิการนักเรียน

นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน

นางสาวบัวเรียน ฤทธิ์กล้า เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานสวัสดิการนักเรียน

๒. วางแผนการดำเนินงานสวัสดิการนักเรียน

๓. จัดทำโครงการในงานสวัสดิการนักเรียน และดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ

๔. ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในงานสวัสดิการนักเรียน

- งานประกันชีวิตนักเรียน ปฏิบัติงานประกันชีวิตนักเรียน โดยดำเนินงานและประสานงาน บริษัทประกันชีวิตเพื่อทำประกันชีวิตนักเรียน
- กิจกรรมชมรม RSC ถนนปลอดภัยในสถานศึกษา

๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม ของงานสวัสดิการนักเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมชมรม RSC ถนนปลอดภัยในสถานศึกษา

นางสาวบัวเรียน ฤทธิ์กล้า หัวหน้ากิจกรรมชมรม RSC ถนนปลอดภัยในสถานศึกษา

นายวัชรวิชญ์ ด้วงทา เจ้าหน้าที่กิจกรรมชมรม RSC ถนนปลอดภัยในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำและวางแผนการจัดกิจกรรมในชมรมRSCถนนปลอดภัยในสถานศึกษา

๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรมในชมรมRSCถนนปลอดภัยในสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมดูแลกล้องวงจรปิด

นายวัชรวิชญ์ ด้วงทา หัวหน้ากิจกรรมดูแลกล้องวงจรปิด

นายชัยชนะ ทองมา เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลกล้องวงจรปิด

นายกิตติชัย ทองมา เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลกล้องวงจรปิด

นายราชัย แก้วยศ เลขานุการกิจกรรมดูแลกล้องวงจรปิด

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดจุดติดตั้งกล้องวงจรปิด

๒. ตรวจเช็ค และให้ข้อมูลจากกล้องวงจรปิดตามจุดรักษาความปลอดภัยต่างๆ

๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของกล้องวงจรปิด และติดตามซ่อมบำรุง

๔. ให้บริการข้อมูลกล้องวงจรปิดแก่นักเรียนและบุคลากรที่ขอตรวจสอบข้อมูล

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๑๐. งานทัศนศึกษา.....

๑๐. งานทัศนศึกษา

นางสาวกมลวรรณ	อิงขนร	หัวหน้างานทัศนศึกษา
นายพรศักดิ์	ศรีพุ่ม	รองหัวหน้างานทัศนศึกษา
นายยุทธนา	นาอุดม	เจ้าหน้าที่งานทัศนศึกษา
นายมานะ	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่งานทัศนศึกษา
นางกุมารี	ทับทิมหล้า	เจ้าหน้าที่งานทัศนศึกษา
นางสาวสุวรรณี	ภู่ชัย	เลขานุการงานทัศนศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดทิศทาง วางแผนการจัดทัศนศึกษาของนักเรียนแต่ละระดับชั้น

๒. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ

๓. จัดทำโครงการทัศนศึกษานอกสถานที่ประจำปี

๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามกำหนดการที่วางไว้

๕. ติดต่อ ประสานงานกับกลุ่มงานงบประมาณเกี่ยวกับการจัดหาพาหนะ เบี้ยเลี้ยงครูผู้ควบคุม

๖. ติดต่อ ประสานงานกับสถานที่ที่จะพานักเรียนไปทัศนศึกษา

๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ควบคุม หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเข้าชมสถานที่ต่างๆ

๘. ติดตามผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประชุมครูที่ปรึกษาและนักเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการไปทัศนศึกษา

๑๐.รายงานผลการพานักเรียนไปทัศนศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหลังจากเดินทางกลับ

๑๑.สรุป ประเมินผล และรายงานผลการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๑. งานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่

นางเพลินทิพย์	โล่สุวรรณ	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่
นางทาริกา	วงศ์แก้ว	รองหัวหน้างานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่
นางสาวจินตนา	วันสาร	ครูที่ปรึกษางานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ครูที่ปรึกษางานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่
นักเรียนเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่
นายชนินทร์	วงศ์แก้ว	ครูที่ปรึกษาและเลขานุการงานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่

/หน้าที่รับผิดชอบ.....

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เปิดดำเนินการ ฝาก-ถอนเงินทุกวัน หรือเฉพาะบางวันในแต่ละสัปดาห์ตามความเหมาะสม ที่ธนาคารโรงเรียนกำหนด

๒. จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อนักเรียนและครูที่ปรึกษาปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียนแก่ธนาคารออมสิน สาขาหนองไผ่

๓. นำส่งเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนทุกวัน ที่ธนาคารออมสิน สาขาหนองไผ่ และธนาคารโรงเรียน เปิดดำเนินการ (ตามบันทึกข้อตกลง)

๔. ถอนเงินฝากบัญชีธนาคารโรงเรียนเพื่อจ่ายให้ผู้ฝากของธนาคารโรงเรียน (ตามบันทึกข้อตกลง)

๕. ปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ของโครงการธนาคารโรงเรียน

๖. ประสานงานกับสาขาพี่เลี้ยง(ธนาคารออมสิน สาขาหนองไผ่) ในการขอคำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน เมื่อมีการเปิดธนาคารโรงเรียน และมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน

๗. กรณีต้องการเอกสารและแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของธนาคารโรงเรียน ให้ทำหนังสือขอเบิกเอกสารแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของธนาคารโรงเรียน จากสาขาพี่เลี้ยง

๘. ออกรายงานประจำวัน ประจำเดือน และสิ้นปี เพื่อให้สาขาพี่เลี้ยงตรวจสอบความถูกต้อง

๙. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน ผ่านสาขาพี่เลี้ยงเพื่อนำเสนอธนาคารออมสินภาค ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๑๐. ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือ นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโรงเรียน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานบัญชีรับ – จ่าย และเงินสดคงเหลือประจำวัน (REPORT ๑๑๐)

๑๑. ดำเนินการส่งเสริมการออมให้มีสัดส่วนจำนวนบัญชีต่อจำนวนนักเรียนให้เกิน ร้อยละ ๕๐

๑๒. ดำเนินการปิดบัญชีเงินฝากของนักเรียนที่กำลังจะจบการศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาบัญชีทอดทิ้ง

๑๓. ประสานงานกับสาขาพี่เลี้ยง / บริษัทที่ทำสัญญาในการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ มีปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๑๔. ร่วมมือกับธนาคารออมสินสาขาพี่เลี้ยง/ธนาคารออมสินเขต/ธนาคารออมสินภาค ในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๑๕. โรงเรียนจะเป็นผู้บริหารจัดการธนาคารโรงเรียน ให้บริการรับฝาก ถอนเงิน และรับผิดชอบต่อบัญชีเงินฝากของนักเรียนที่ฝากเงินไว้กับธนาคารโรงเรียน

๑๖. รายงานผล ประเมินผล การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่ม ฯ และผู้บังคับบัญชา ทราบตามลำดับ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๑๒. งานคุณธรรม จริยธรรม .....

๑๒. งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย

นางดาวรุ่ง	พรมอินทร์	หัวหน้างานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
นางกรรณิการ์	หัสนัย	รองหัวหน้างานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
นายศุภชัย	อานพรหม	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
นางปรารถนา	บุญนาค	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
นางมณี	ด้วงนิล	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
นางพวงรัตน์	จิตอารี	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
นางวนิดา	สารสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
นางญาตา	ศรีโคตร	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
นายนิรุตต์	มูลสี	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
นายรชฏ	แก้วเกิด	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
นายภัทรพล	พิมพา	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
นายณรงค์ชัย	สีสุข	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
นางกัญญา	หมื่นชนะ	เลขานุการงานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ ของกระทรวงศึกษาธิการ

๔. จัดกิจกรรมตามโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม

๕. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง และพัฒนา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายพัชริน ภู่ชัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่