



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๑๐๔/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

.....

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็น ๔ ด้าน ได้แก่ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคลและด้านบริหารทั่วไปและตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐ โดยจำแนกเป็น ๖ กลุ่มงาน ได้แก่กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ จึงมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ดังนี้

นางดวงตะวัน นามา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นประธานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. กำกับติดตาม ดูแลและนิเทศการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำ 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. วิเคราะห์การประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนนำไปใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

/นายยุทธนา.....

นายยุทธนา นาอุดม ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. เป็นรองประธานกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในการกำกับ ติดตามดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนกรณีไปราชการหรือลา
๕. ร่วมวางแผน จัดตั้งบริหารงาน จัดบุคลากรทำงานให้เหมาะสมกับงาน
๖. ร่วมวางแผนปฏิบัติงานและตรวจสอบปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ที่ออกจากกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๘. กำกับติดตามงานตามนโยบาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชริณา ศรีเหรา หัวหน้ากลุ่มและเลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑. งานวางแผนกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑.๑	นางสาวบัวเรียม	ฤทธิ์กล้า	หัวหน้างานวางแผน	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางกรทิพย์	มาอยู่วัง	หัวหน้างานสำนักงาน	กรรมการ
๑.๓	นายยุทธนา	นาอุดม	หัวหน้างานวินัย	กรรมการ
๑.๔	นางญาตา	ศรีโคตร	งานส่งเสริมประชาธิปไตย	กรรมการ
๑.๕	นายสุวรรณ	กันแพงศรี	งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	กรรมการ

๑.๖	นางดาวรุ่ง	พรหมอินทร์	งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย	กรรมการ
๑.๗	นางสาวสุวรรณี	ภูชัย	งานกองพันชมพูฟ้า	กรรมการ
๑.๘	นายมานะ	บุญเกิด	งานกิจกรรมนักเรียน	กรรมการ
๑.๙	นางพัชรินทร์	จันทพยัคฆ์	งานสวัสดิการนักเรียน	กรรมการ
๑.๑๐	นางสาวกมลวรรณ	อิงชนร	งานทัศนศึกษา	กรรมการ
๑.๑๑	นางเพลินทิพย์	โล่ห์สุวรรณ	งานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่	กรรมการ
๑.๑๒	นางสาวชาริณา	ศรีเหรา	งานระบบการดูแลฯ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนงาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. รวบรวมแผนงานและขอข่ายงานของหัวหน้างานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และจัดทำเป็นรูปเล่ม
๓. ติดตามการดำเนินโครงการของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๔. รวบรวมสรุปโครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. ประสานงานการดำเนินโครงการของหัวหน้างาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒.๑	นางกรทิพย์	มาอยู่วัง	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒.๒	นางสาวสุวรรณี	ภูชัย	เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒.๓	นางเนตรนภา	แสงกล้า	เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒.๔	นางสาวดวงกมล	ชูปหอม	เลขานุการสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือต่างๆภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุ และครุภัณฑ์ งานแผนงานโครงการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. จัดทำวาระการประชุม บันทึกวาระการประชุม และรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ในทุกการประชุม
๔. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือส่งของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. ประสานงานการจัดประชุมของบุคลากรและบันทึกการประชุม
๖. ลงทะเบียนรับ ส่ง โต้ตอบ เก็บรักษาหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๗. กำกับ ติดตามหนังสือให้ส่งทันเวลาที่กำหนด
๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวินัยนักเรียน

๓.๑ นายยุทธนา	นาอุดม	หัวหน้างานวินัยนักเรียน
๓.๒ นายสุวรรณ	กันแพงศรี	รองหัวหน้างานวินัยนักเรียน
๓.๓ นายเฉลิมชัย	พันแนบ	หัวหน้างานวินัยชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๓.๔ นายนิรุทธ์	มูลสี	เจ้าหน้าที่งานวินัยชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๓.๕ นางสาววรรณิการ์	พุ่มพวง	เจ้าหน้าที่งานวินัยชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๓.๖ นางสาวสุภาภรณ์	กรแก้ว	เจ้าหน้าที่งานวินัยชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๓.๗ นายนพดล	พลกลาง	เจ้าหน้าที่งานวินัยชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๓.๘ นายบัณฑิต	พวงดอกไม้	หัวหน้างานวินัยชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
๓.๙ นางสาวสุวรรณี	ภูชัย	เจ้าหน้าที่งานวินัยชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
๓.๑๐ นายณรงค์	ทองน้อย	เจ้าหน้าที่งานวินัยชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
๓.๑๑ นางสาวเจริญ	ผลฉัตร	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๓.๑๒ ครูหัวหน้าระดับทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๓.๑๓ นางกรทิพย์	มาอยู่วัง	เลขานุการงานวินัยนักเรียน
๓.๑๔ นางสาวดวงกมล	รูปหอม	เจ้าหน้าที่งานวินัยชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ และผู้ช่วยเลขานุการงานวินัยนักเรียน

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. ๒๕๒๓ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓) ให้นักเรียนและผู้ปกครองได้รับทราบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๑ นางสาวชาริณา	ศรีเหรา	หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๒ นางอรสา	เสาโกมุท	รองหัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๓ นายชวลิต	มากมิ่ง	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๔ นางเพลินทิพย์	โล่ห์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๕ นายจิรายุส	เลิศบุรุษวิทย์	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๖ นางสาววิศรา	ชำนาญพันธ์	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๗ นางสาวจุฑามาศ	อ่อนตา	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๘ นางสาวดวงกมล	ธูปหอม	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๙ นางสาวอสมารณ์	มันพุด	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๑๐ นางสาวปวีณา	มลทาทิพย์	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๑๑ นายนรเศรษฐ์	แก้วขาว	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๑๒ นางสาวบัวเรียน	ฤทธิกล้า	เลขานุการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กิจกรรมดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาววาริณา	ศรีเหรา	หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางสาวดวงกมล	ธูปหอม	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนหนองไผ่ จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามนโยบายของโรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือนงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ประสานงานกับหัวหน้าระดับในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๕. กำกับ ติดตามและให้คำปรึกษา คำแนะนำในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. จัดทำเอกสารและเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้กับครูที่ปรึกษา
๗. จัดทำข้อมูลของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดประชุมวันผู้ปกครองสัมพันธ์
๙. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/ โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมสำรวจการเข้าแถวหน้าเสาธง

นางอรสา	เสากลม	รองหัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางสาวปวีณา	มลทาทิพย์	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นายนรเศรษฐ์	แก้วขาว	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงทุกชั้นเรียน แบบสำรวจการเข้าแถวหน้าเสาธง และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้ความรู้และมอบหมายให้ครูที่ปรึกษาลงชื่อนักเรียนที่ไม่เข้าแถวหน้าเสาธง ในระบบเช็คชื่อนักเรียน

๓. สรุปสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียนประจำวันเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ประชุมผู้ปกครองนักเรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงที่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน

นางสาวบัวเรียน ฤทธิกล้า เลขาธิการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

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

กิจกรรมจัดเก็บข้อมูลระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายนครเศรษฐ์ แก้วขาว เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดเก็บข้อมูลทั้งหมดในงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นหมวดหมู่ในระบบคอมพิวเตอร์
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมครูที่ปรึกษา

นางอรสา เสาศโภมุต เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาวปิวิณา มลทาทิพย์ เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานที่เกี่ยวข้องกับครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับ
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมทุนการศึกษา

นายชวุฒิ มากมิ่ง เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายจิรายุส เลิศบุรีทวีทรัพย์ เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาววิศรา ชำนาญพันธ์ เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาวนุชนาฎ พันแนบ เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาวจุฑามาส อ่อนตา เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษาทุกประเภท
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา

/๓. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน.....

๓. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน และจัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทุนการศึกษา
๔. ตรวจสอบเอกสารงานทุนการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)

นายจิรายุส	เลิศบุรีทวีทรัพย์	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางเพลินทิพย์	โล่ห์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นายชวุฒิ	มากมิ่ง	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางสาวจุฑามาศ	อ่อนตา	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางสาวอสมภรณ์	มันพุดม	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๒. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน และจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓. รับผิดชอบให้ความรู้และข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๕.๑ นางญาตา	ศรีโคตร	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย
๕.๒ นายจิรายุส	เลิศบุรีทวีทรัพย์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๕.๓ นายเร็นรินทร์	ชาวสะอาด	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๕.๔ นางสาวชลลดา	จันทะอักษร	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๕.๕ นายชัยชนะ	ทองมา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๕.๖ นางสาวอสมภรณ์	มันพุดม	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๕.๗ นายมานะ	บุญเกิด	เลขานุการงานส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามนโยบายของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียนและส่งเสริมคณะกรรมการนักเรียนให้มีบทบาทในการดำเนินกิจกรรม เพื่อพัฒนาสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมคณะกรรมการนักเรียนในด้านการจัดกิจกรรม เพื่อสนับสนุนการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๔. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุง
๕. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุง
๖. ปฏิบัติงาน ป.ป.ช. สพฐ. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๖.๑ นายสุวรรณ	กันแพงศรี	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๖.๒ นายเฉลิมชัย	พันแนบ	รองหัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๖.๓ นางสาวกรรณิการ์	พุ่มพวง	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๖.๔ นางสาวสุวรรณี	ภูชัย	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๖.๕ นางสาวเจริญ	ผลฉัตร	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๖.๖ นายนนท์ปวิช	เที่ยงดีฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๖.๗ นายณัฐทนต์	ทาทาติ	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๖.๘ นายพิชิตุตม์	เทียนเที่ยง	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๖.๙ นายชัยชนะ	ทองมา	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๖.๑๐ นางสาวจุฑามาศ	อ่อนตา	เลขานุการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๖.๑๑ นางเนตรนภา	แสงกล้า	ผู้ช่วยเลขานุการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

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. งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย

๗.๑ นางดาวรุ่ง	พรหมอินทร์	หัวหน้างานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
๗.๒ นางสาวกรรณิการ์	พุ่มพวง	รองหัวหน้างานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
๗.๓ นายศุภชัย	อานพรหม	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
๗.๔ นางปรารถนา	บุญนาค	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย

๗.๕ นางมณี	ด้วงนิล	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
๗.๖ นางพวงรัตน์	จิตอารี	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
๗.๗ นางวนิดา	สารสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
๗.๘ นางญาตา	ศรีโคตร	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
๗.๙ นายนิรุต์	มูลสี	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
๗.๑๐ นายรชฏ	แก้วเกิด	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
๗.๑๑ นายเร็นรินทร์	ขาวสะอาด	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
๗.๑๒ 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. จัดค่ายเยาวชนคนดีของแผ่นดิน
๖. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง และพัฒนา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกองพันชมพู่ฟ้า

๘.๑ นางสาวสุวรรณี	ภูชัย	หัวหน้างานกองพันชมพู่ฟ้า
๘.๒ นางสาวกรรณิการ์	พุ่มพวง	รองหัวหน้างานกองพันชมพู่ฟ้า
๘.๓ นางพัชรินทร์	จันทพยัคฆ์	รองหัวหน้างานกองพันชมพู่ฟ้า
๘.๔ นายนิกร	หล้าน้อย	รองหัวหน้างานกองพันชมพู่ฟ้า
๘.๕ นายสุวรรณ	กันแพงศรี	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๘.๖ นายณัฐนันท์	ทาชาติ	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๘.๗ นายสรสิข	ขันตรีมิตร	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๘.๘ นางกรรณิกา	เหลืองชัยพัฒนา	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๘.๙ นายนนท์ปวิธ	เที่ยงดีฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๘.๑๐ นายนพดล	พลกลาง	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๘.๑๑ นายชัยชนะ	ทองมา	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๘.๑๒ นางสาวสุภาภรณ์	กรณแก้ว	เลขานุการงานกองพันชมพู่ฟ้า

งานกองพันชมพู่ฟ้า เป็นงานจัดระเบียบวินัยโดยมีนักเรียนเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครู เพื่อให้นักเรียนเข้าแถวประกอบพิธีหน้าเสาธงด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรวดเร็ว

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการกิจกรรมเพื่อพัฒนาให้นักเรียนมีระเบียบวินัยให้เป็นเอกลักษณ์ของโรงเรียน
๒. วางแผนและดำเนินการกิจกรรมกองพันชมพูฟ้า 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

๙. งานกิจกรรมนักเรียน

๙.๑ นายมานะ	บุญเกิด	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๙.๒ นายเฉลิมชัย	พันแนบ	รองหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๙.๓ นางอรสา	เสาโกมุท	เจ้าหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๙.๔ นางญาตา	ศรีโคตร	เจ้าหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๙.๕ นางสาวสุภาภรณ์	กรณ์แก้ว	เจ้าหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๙.๖ นางสาวจุฑามาศ	อ่อนตา	เจ้าหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๙.๗ นายจิรายุส	เลิศบุรีทวีทรัพย์	เจ้าหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๙.๘ นางสาวปวีณา	มลทาทิพย์	เจ้าหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๙.๙ นายชัยชนะ	ทองมา	เจ้าหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๙.๑๐ นายจิรวัดณ์	รัตนเทพปัญญากุล	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
๙.๑๑ นางสาวดวงกมล	ธูปหอม	เลขานุการงานกิจกรรมนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมนักเรียน
 ๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ เช่น
 - ๒.๑ กิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4
 - ๒.๒ กิจกรรมเกษียณอายุราชการ
 - ๒.๓ ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
 ๓. จัดทำโครงการในงานกิจกรรมนักเรียน และดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ
 ๔. ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในงานกิจกรรมนักเรียน
 ๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม ในกิจกรรมนักเรียน
- /๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย.....

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นายมานะ	บุญเกิด	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๒. นายเฉลิมชัย	พันแนบ	รองหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๓. นางอรสา	เส้าโกมุท	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
๔. นางญาตา	ศรีโคตร	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
๕. นางสาวสุภาภรณ์	กรณ์แก้ว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
๖. นางสาวจุฑามาศ	อ่อนตา	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
๗. นายจิรายุส	เลิศบุรีทวีทรัพย์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
๘. นางสาวปวีณา	มลทาทิพย์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
๙. นายชัยชนะ	ทองมา	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
๑๐. นายจิววัฒน์	รัตนเทพปัญญากุล	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
๑๑. นางสาวดวงกมล	ธูปหอม	เลขานุการงานกิจกรรมนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำและวางแผนการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๒. กำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานในกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม To be Number One

๑. นางสาวจุฑามาศ	อ่อนตา	หัวหน้ากิจกรรม To be Number One
๒. นายมานะ	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่กิจกรรม To be Number One
๓. นายจิววัฒน์	เทพรัตนปัญญากุล	เจ้าหน้าที่กิจกรรม To be Number One
๔. นายวัชรวิษณุ	ด้วงทา	เจ้าหน้าที่กิจกรรม To be Number One
๕. นายเฉลิมชัย	พันแนบ	เจ้าหน้าที่กิจกรรม To be Number One
๖. นางสาวดวงกมล	ธูปหอม	เจ้าหน้าที่กิจกรรม To be Number One
๗. นางสาวนุชนาฏ	พันแนบ	เจ้าหน้าที่กิจกรรม To be Number One
๘. นายชัยชนะ	ทองมา	เจ้าหน้าที่กิจกรรม To be Number One
๙. นายชวุฒิ	มากมิ่ง	เลขานุการกิจกรรม To be Number One

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำและวางแผนการจัดกิจกรรมในชมรม To be Number One
๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม ในชมรม To be Number One
๓. ฝึกซ้อมและคัดสรรนักเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการแข่งขัน To be Number One

/๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย.....

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมเชิดชูเกียรติ

๑. นางสาวดวงกมล	ธูปหอม	หัวหน้ากิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๒. นายมานะ	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๓. นางสาวปวีณา	มลทาทิพย์	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๔. นายราชัย	แก้วยศ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๕. นายชัยชนะ	ทองมา	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๖. นางสาวชลลดา	จันทะอักษร	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๗. นางสาววิศรดา	ชำนาญพันธ์	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๘. นายเฉลิมชัย	พันแนบ	ผู้ช่วยเลขานุการกิจกรรมเชิดชูเกียรติ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำและวางแผนจัดกิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๒. เผยแพร่เกียรติประวัตินักเรียนในระดับต่างๆ ของแต่ละปีการศึกษา
๓. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามระเบียบวินัยของสถานศึกษาที่กำหนดเพื่อรับเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติในงานวันเชิดชูเกียรติ
๔. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง และพัฒนา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖

๑. นายมานะ	บุญเกิด	หัวหน้ากิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๒. นางญาตา	ศรีโคตร	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๓. นางสาวจุฑามาศ	อ่อนตา	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๔. นายชัยชนะ	ทองมา	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๕. นายจิรายุส	เลิศบุรีทวีทรัพย์	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๖. นางสาวดวงกมล	ธูปหอม	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๗. นางสาวอสมภรณ์	มันพุดม	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๘. นางสาวชลดา	จันทะอักษร	เลขานุการกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำและวางแผนการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมปีใหม่นักเรียน

๑. นายเฉลิมชัย	พันแนบ	หัวหน้ากิจกรรมปีใหม่นักเรียน
๓. นายมานะ	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปีใหม่นักเรียน
๔. นางญาตา	ศรีโคตร	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปีใหม่นักเรียน
๕. นางสาวดวงกมล	ธูปหอม	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปีใหม่นักเรียน
๖. นางสาวชลลดา	จันทะอักษร	เลขานุการกิจกรรมปีใหม่นักเรียน
๗. นางสาวดวงกมล	ธูปหอม	ผู้ช่วยเลขานุการกิจกรรมปีใหม่นักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำและวางแผนการจัดกิจกรรมปีใหม่นักเรียน
๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรมกิจกรรมปีใหม่นักเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสวัสดิการนักเรียน

๑๐.๑ นางพัชรินทร์	จันทพยัคฆ์	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน
๑๐.๒ นางสาวบัวเรียม	ฤทธิ์กล้า	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน
๑๐.๓ นายณัฐนันท์	ทาชาติ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน
๑๐.๔ นางสาวอสมภรณ์	มันพุดม	เลขานุการงานสวัสดิการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานสวัสดิการนักเรียน
๒. วางแผนการดำเนินงานสวัสดิการนักเรียน
๓. จัดทำโครงการในงานสวัสดิการนักเรียน และดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ
๔. ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในงานสวัสดิการนักเรียน
 - งานประกันชีวิตนักเรียน ปฏิบัติงานประกันชีวิตนักเรียน โดยดำเนินงานและประสานงานบริษัทประกันชีวิตเพื่อทำประกันชีวิตนักเรียน
 - กิจกรรมชมรม RSC ถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม ของงานสวัสดิการนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมชมรม RSC ถนนปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. นางสาวบัวเรียม	ฤทธิ์กล้า	หัวหน้ากิจกรรมชมรม RSC ถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
-------------------	-----------	--

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำและวางแผนการจัดกิจกรรมในชมรม RSC ถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรมในชมรม RSC ถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานทัศนศึกษา

๑๑.๑	นางสาวกมลวรรณ	อิงชนร	หัวหน้างานทัศนศึกษา
๑๑.๒	นายยุทธนา	นาอุดม	เจ้าหน้าที่งานทัศนศึกษา
๑๑.๓	นางสาวสุวรรณี	ภูชัย	เจ้าหน้าที่งานทัศนศึกษา
๑๑.๔	นางกุมารี	ทับทิมหล้า	เจ้าหน้าที่งานทัศนศึกษา
๑๑.๕	ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		เจ้าหน้าที่งานทัศนศึกษา
๑๑.๖	นายมานะ	บุญเกิด	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

๑๒. งานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่

๑๒.๑	นางเพลินทิพย์	โล่ห์สุวรรณ	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่
๑๒.๒	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่งานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่
๑๒.๓	นักเรียนเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน		ครูที่ปรึกษางานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่
๑๒.๔	นางสาวหัชชพร	อินทร์จนา	เลขานุการงานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เปิดดำเนินการ ฝาก-ถอนเงินทุกวัน หรือเฉพาะบางวันในแต่ละสัปดาห์ตามความเหมาะสมที่ธนาคารโรงเรียนกำหนด
๒. จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อนักเรียนและครูที่ปรึกษาปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียนแก่ธนาคารออมสิน สาขาหนองไผ่
๓. นำส่งเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนทุกวัน ที่ธนาคารออมสิน สาขาหนองไผ่ และธนาคารโรงเรียนเปิดดำเนินการ (ตามบันทึกข้อตกลง)
๔. ถอนเงินฝากบัญชีธนาคารโรงเรียนเพื่อจ่ายให้ผู้ฝากของธนาคารโรงเรียน (ตามบันทึกข้อตกลง)

/๕. ปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน.....

๕. ปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ของโครงการธนาคารโรงเรียน
 ๖. ประสานงานกับสาขาพี่เลี้ยง(ธนาคารออมสิน สาขาหนองไผ่) ในการขอคำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน เมื่อมีการเปิดธนาคารโรงเรียน และมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน
 ๗. กรณีต้องการเอกสารและแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของธนาคารโรงเรียน ให้ทำหนังสือขอเบิกเอกสารแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของธนาคารโรงเรียน จากสาขาพี่เลี้ยง
 ๘. ออกรายงานประจำวัน ประจำเดือน และสิ้นปี เพื่อให้สาขาพี่เลี้ยงตรวจสอบความถูกต้อง
 ๙. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน ผ่านสาขาพี่เลี้ยงเพื่อนำเสนอธนาคารออมสิน ภาคภายในวันที่ 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 โรงเรียนจะเป็นผู้บริหารจัดการธนาคารโรงเรียน ให้บริการรับฝาก ถอนเงิน และรับผิดชอบต่อบัญชีเงินฝากของนักเรียนที่ฝากเงินไว้กับธนาคารโรงเรียน
 ๑๕. รายงานผล ประเมินผล การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้บริหารทราบตามลำดับ
 ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่