



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๒๔๕/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

.....

ด้วยกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็น ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป และตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ โดยจำแนกเป็น ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารงานวิชาการ 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 รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นประธานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. กำกับติดตาม ดูแลและนิเทศการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำ และรวบรวมระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียน ข้อปฏิบัติในสถานศึกษา
๕. ดูแลความปลอดภัยนักเรียนขณะที่อยู่ในโรงเรียน
๖. อบรมศีลธรรม กิริยามารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมไทยแก่นักเรียน
๗. รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดูแลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ในการป้องกัน แก้ไข และใช้ประโยชน์สำหรับงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อวางแผน และปรับปรุงด้านบริหารงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๙. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา นักเรียน
๑๐. วางแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๑๑. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๑๒. วิเคราะห์การประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนนำไปใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นายยุทธนา นาอุดม ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. เป็นรองประธานกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

/๓. ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการ.....

๓. ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในการกำกับ ติดตามดูแลงานภายใน
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนกรณีไปราชการ
หรือลา
๕. ร่วมวางแผน จัดผังการบริหารงาน จัดบุคลากรทำงานให้เหมาะสมกับงาน
๖. ร่วมวางแผนปฏิบัติงานและตรวจสอบปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๘. กำกับติดตามงานตามนโยบาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชาริณา ศรีเทรา หัวหน้า และเลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นเลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. ช่วยเหลือผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในการกำกับ ติดตามดูแลงานภายใน
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๔. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. ร่วมวางแผนปฏิบัติงาน และตรวจสอบปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๖. เป็นผู้ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผนกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑.๑	นางสาวบัวเรียน	ฤทธิ์กล้า	หัวหน้างานวางแผน	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางกรทิพย์	มาอยู่วัง	หัวหน้างานสำนักงาน	กรรมการ
๑.๓	นายธวัฒน์ชัย	แก้วเมืองปัก	หัวหน้างานวินัย	กรรมการ
๑.๔	นางญาตา	ศรีโคตร	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย	กรรมการ
๑.๕	นายสุวรรณ	กันแพงศรี	หัวหน้างานป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติด	กรรมการ
๑.๖	นางดาวรุ่ง	พรหมอินทร์	หัวหน้างานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย	กรรมการ
๑.๗	นางสาวสุวรรณี	ภูชัย	หัวหน้างานกองพันชมพูฟ้า	กรรมการ
๑.๘	นายมานะ	บุญเกิด	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน	กรรมการ
๑.๙	นางพัชรินทร์	จันทพยัคฆ์	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน	กรรมการ
๑.๑๐	นางสาวกมลวรรณ	อิงชนร	หัวหน้างานทัศนศึกษา	กรรมการ
๑.๑๑	นางเพลินทิพย์	โล่ห์สุวรรณ	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่	กรรมการ
๑.๑๒	นางสาวชาริณา	ศรีเทรา	หัวหน้างานระบบการดูแลฯ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่วางแผนงาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. รวบรวมแผนงานและขอบข่ายงานของหัวหน้างานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และจัดทำเป็นรูปเล่ม
๓. ติดตามการดำเนินโครงการของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๔. รวบรวมสรุปโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. ประสานงานการดำเนินโครงการของหัวหน้างาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- | | | | |
|-----|---------------|-----------|--|
| ๒.๑ | นางกรทิพย์ | มาอยู่วัง | หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน |
| ๒.๒ | นางสาวสุวรรณี | ภูชัย | เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน |
| ๒.๓ | นางสาวดวงกมล | ธูปหอม | เลขานุการสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุ และครุภัณฑ์ งานแผนงานโครงการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. จัดทำวาระการประชุม บันทึกวาระการประชุม และรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในทุกการประชุม
๔. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือส่งของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. ประสานงานการจัดประชุมของบุคลากรและบันทึกการประชุม
๖. ลงทะเบียนรับ ส่ง โต๊ะตอบ เก็บรักษาหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๗. กำกับ ติดตามหนังสือให้ส่งทันเวลาที่กำหนด
๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวินัยนักเรียน

- | | | | |
|------|-----------------------------|--------------|---|
| ๓.๑ | นายธวัชชัย | แก้วเมืองปัก | หัวหน้างานวินัยนักเรียน |
| ๓.๒ | นายเฉลิมชัย | พันแนบ | รองหัวหน้างานวินัยนักเรียน
หัวหน้างานวินัยชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น |
| ๓.๓ | นายบัณฑิต | พวงดอกไม้ | หัวหน้างานวินัยชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย |
| ๓.๔ | นางสาวกรรณิการ์ | พุ่มพวง | เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน |
| ๓.๕ | นางสาวสุวรรณี | ภูชัย | เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน |
| ๓.๖ | นางสาวเจริญ | ผลฉัตร | เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน |
| ๓.๗ | นายสุวรรณ | กันแพงศรี | เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน |
| ๓.๘ | นายณภัส | บุญเสริม | เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน |
| ๓.๙ | ครูหัวหน้าระดับทุกระดับชั้น | | เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน |
| ๓.๑๐ | นางกรทิพย์ | มาอยู่วัง | เลขานุการงานวินัยนักเรียน |

๓.๑๑ นางสาวดวงกมล ฐปหอม ผู้ช่วยเลขานุการงานวินัยนักเรียน

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. ๒๕๖๖ ให้นักเรียนและผู้ปกครองได้รับทราบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตสำหรับนักเรียน ป.ป.ช. สพฐ.น้อย

- | | | |
|-----------------|--------------|------------------------------------|
| ๑. นายธวัฒน์ชัย | แก้วเมืองปัก | หัวหน้ากิจกรรม ป.ป.ช. สพฐ.น้อย |
| ๒. นางญาติา | ศรีโคตร | รองหัวหน้ากิจกรรม ป.ป.ช. สพฐ.น้อย |
| ๓. นายนภัส | บุญเสริม | เจ้าหน้าที่กิจกรรม ป.ป.ช. สพฐ.น้อย |
| ๔. นายเฉลิมชัย | พันแนบ | เลขานุการกิจกรรม ป.ป.ช. สพฐ.น้อย |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการส่งเสริมป้องกัน และพัฒนาตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
๒. สรรหา/คัดเลือกนักเรียน และกำกับติดตามการดำเนินงาน ป.ป.ช. สพฐ.น้อย อย่างเป็นระบบ
๓. สอดส่องดูแลพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
๔. เป็นผู้นำในการสร้างเครือข่ายคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต ในการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันการทุจริตต่อโรงเรียน และชุมชน
๕. ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างนักเรียน โรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียนสุจริตในการป้องกัน และต่อต้านการทุจริต
๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา (พสน.)

- | | |
|-----------------|--------------|
| ๑. นางดวงตะวัน | นามา |
| ๒. นายนิรุทธิ์ | มูลศรี |
| ๓. นายสุวรรณ | กันแพงศรี |
| ๔. นางสาวเจริญ | ผลฉัตร |
| ๕. นายเฉลิมชัย | พันแนบ |
| ๖. นายธวัฒน์ชัย | แก้วเมืองปัก |
| ๗. นายนภัส | บุญเสริม |

/หน้าที่รับผิดชอบ.....

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. สอบถามครู หรือหัวหน้าสถานศึกษาเกี่ยวกับความประพฤติ การศึกษานิสัย และสติปัญญาของนักเรียนที่ฝ่าฝืนกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียน หรือระเบียบของโรงเรียน
๒. เรียกให้ผู้ปกครอง ครู หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่นักเรียนหรือนักศึกษานั้นกำลังศึกษาอยู่มารับตัวนักเรียนเพื่อว่ากล่าว อบรม สั่งสอนต่อไป
๓. ให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองในเรื่องการอบรมและสั่งสอนนักเรียน
๔. เรียกผู้ปกครองมาว่ากล่าวตักเตือน หรือทำทัณฑ์บนว่าจะปกครอง ดูแลมิให้นักเรียนฝ่าฝืนกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียน หรือระเบียบของโรงเรียนอีก
๕. สอดส่อง ดูแล รวมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการงานวินัยนักเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรม หรือแหล่งที่ซุกจุกนักเรียนให้ประพฤติในทางมิชอบ
๖. ประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียน ครู ผู้ปกครอง ตำรวจหรือพนักงานเจ้าหน้าที่อื่น
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๑	นางสาวชาริณา ศรีเหรา	หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๒	นางอรสา เส่าโกมุท	รองหัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๓	นายชวุฒิ มากมิ่ง	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๔	นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๕	นางสาวจุฑามาศ อ่อนตา	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๖	นางสาวดวงกมล รูปหอม	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๗	นางสาวอสมภรณ์ มั่นพุด	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๘	นางสาววิภา มลทาทิพย์	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๙	นายนรเศรษฐ์ แก้วขาว	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๑๒	นางสาวบัวเรียม ฤทธิกล้า	เลขานุการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กิจกรรมดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวชาริณา ศรีเหรา หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. นางสาวดวงกมล รูปหอม 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 สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/ โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมสำรวจการเข้าแถวหน้าเสาธง

- | | | |
|----------------|-----------|--|
| ๑. นางอรสา | เสากลมูท | รองหัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๒. นางสาวปวีณา | มลทาทิพย์ | เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๓. นายนรเศรษฐ์ | แก้วขาว | เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงทุกชั้นเรียน แบบสำรวจการเข้าแถวหน้าเสาธง และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้ความรู้และมอบหมายให้ครูที่ปรึกษาลงชื่อนักเรียนที่ไม่เข้าแถวหน้าเสาธง ในระบบเช็คชื่อนักเรียน
๓. สรุปลงสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียนประจำวันเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ประชุมผู้ปกครองนักเรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงที่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน

- | | | |
|----------------|----------|--|
| นางสาวบัวเรียน | ฤทธิกล้า | เลขานุการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
|----------------|----------|--|

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารแบบเยี่ยมบ้านนักเรียน และแบบสรุปการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๒. ประสานครูที่ปรึกษา เพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๓. ประสานเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการออกเยี่ยมบ้านของครูที่ปรึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมจัดเก็บข้อมูลระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | | |
|-------------|---------|--|
| นายนรเศรษฐ์ | แก้วขาว | เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
|-------------|---------|--|

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดเก็บข้อมูลทั้งหมดในงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นหมวดหมู่ในระบบคอมพิวเตอร์
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมครูที่ปรึกษา

- | | | |
|----------------|-----------|--|
| ๑. นางอรสา | เสากลมูท | เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๒. นางสาวปวีณา | มลทาทิพย์ | เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานที่เกี่ยวข้องกับครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับ
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมทุนการศึกษา

- | | | |
|------------------|---------|--|
| ๑. นายชวุฒิ | มากมิ่ง | เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๒. นางสาวจุฑามาศ | อ่อนตา | เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๓. นางสาวนุชนาฏ | พินแนบ | เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษาทุกประเภท
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงาน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทุนการศึกษา
๔. ตรวจสอบเอกสารงานทุนการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

- | | | |
|------------------|-------------|--|
| ๑. นายธนภฤต | ปทุมมาศ | หัวหน้ากิจกรรมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา |
| ๒. นายเฉลิมชัย | พินแนบ | รองหัวหน้ากิจกรรมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา |
| ๓. นางเพลินทิพย์ | โล่ห์สุวรรณ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา |
| ๔. นายชวุฒิ | มากมิ่ง | เจ้าหน้าที่กิจกรรมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา |
| ๕. นางสาวจุฑามาศ | อ่อนตา | เจ้าหน้าที่กิจกรรมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา |
| ๖. นางสาวอสมภรณ์ | มันพุดม | เจ้าหน้าที่กิจกรรมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา |
| ๗. นางสาวปารมี | เชยวัตเกาะ | เลขานุการกิจกรรมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๒. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงาน และจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓. รับผิดชอบให้ความรู้และข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

- | | | |
|-------------------|----------|-----------------------------------|
| ๕.๑ นางญาดา | ศรีโคตร | หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย |
| ๕.๒ นางอรสา | เสาโกมุท | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตย |
| ๕.๓ นายเร็นรินทร์ | ชาวสะอาด | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตย |
| ๕.๔ นายนรเศรษฐ์ | แก้วขาว | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตย |
| ๕.๕ นายชัยชนะ | ทองมา | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตย |

- ๕.๖ นางสาวอสมภรณ์ มั่นพุดม เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๕.๗ นายมานะ บุญเกิด เลขานุการงานส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามนโยบายของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการเลือกตั้งประธาน และคณะกรรมการสภานักเรียน และส่งเสริมคณะกรรมการสภานักเรียน ให้มีบทบาทในการดำเนินกิจกรรม เพื่อพัฒนาสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมคณะกรรมการสภานักเรียนในด้านการจัดกิจกรรม เพื่อสนับสนุนการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๔. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุง
๕. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุง
๖. ปฏิบัติงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด

- | | | |
|---------------------|---------------|--|
| ๖.๑ นายสุวรรณ | กันแพงศรี | หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด |
| ๖.๒ นายเฉลิมชัย | พันแนบ | รองหัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด |
| ๖.๓ นายพิชิตวุฒิ | เทียนเที่ยง | เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด |
| ๖.๔ นายณัฐนันท์ | ทาชาติ | เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด |
| ๖.๕ นางสาวกรรณิการ์ | พุ่มพวง | เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด |
| ๖.๖ นางสาวสุวรรณี | ภูชัย | เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด |
| ๖.๗ นายทวีศักดิ์ | อุ้นจันทร์ | เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด |
| ๖.๘ นางสาวจุฑามาศ | อ่อนตา | เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด |
| ๖.๙ นายธนภฤต | ประทุมมาศ | เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด |
| ๖.๑๐ นายนนท์ปวิธ | เที่ยงดีฤทธิ์ | เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด |
| ๖.๑๑ นายชัยชนะ | ทองมา | เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด |
| ๖.๑๒ นายธวัฒน์ชัย | แก้วเมืองปัก | เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด |
| ๖.๑๓ นายณภัส | บุญเสริม | เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด |
| ๖.๑๔ นายรชฎ | แก้วเกิด | เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด |
| ๖.๑๕ นางสาวเจริญ | ผลฉัตร | เลขานุการงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการป้องกัน แก้ไขปัญหาอาเสพติดในสถานศึกษา และโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
๒. ดูแลติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. ประสานงานกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด
๔. จัดระบบควบคุม ดูแลความปลอดภัยด้านยาเสพติด ของนักเรียนภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา

๕. สืบสวน สอบสวน นักเรียนที่กระทำความผิดฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษาเรื่องยาเสพติด และดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๖. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข
๗. จัดพิมพ์ เผยแพร่ผลงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๘. จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ 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	นางปรารธนา บุญนา	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	นายนิรุจน์ มุลสี	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
๗.๑๐	นายรชฏ แก้วเกิด	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
๗.๑๑	นายเร็นรินทร์ ชาวสะอาด	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
๗.๑๒	นางกัญญา หมั่นชนะ	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. ปฏิบัติงานอื่น ๆ 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.....

๘.๕ นายสุวรรณ	กันแพงศรี	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๘.๖ นายณัฐนันท์	ทาชาติ	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๘.๗ นางกรรณิกา	เหลืองชัยพัฒนา	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๘.๘ นายนนท์ปวีร์	เที่ยงดีฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๘.๙ นายนพดล	พลกลาง	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๘.๑๐ นายชัยชนะ	ทองมา	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๘.๑๑ นางสาวสุภาภรณ์	กรณแก้ว	เลขานุการงานกองพันชมพู่ฟ้า

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการกิจกรรมเพื่อพัฒนาให้นักเรียนมีระเบียบวินัยให้เป็นเอกลักษณ์ของโรงเรียน
๒. วางแผนและดำเนินการกิจกรรมกองพันชมพู่ฟ้า ให้นักเรียนมีระเบียบวินัยในการเข้าแถวหน้าเสาธง
๓. ดูแลติดตามให้นักเรียนมีระเบียบวินัย ตลอดกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมพื้นฐาน ๘ ประการ โดยเน้นด้านระเบียบวินัยของนักเรียน
๕. ดำเนินงานตามโครงการอบรมระเบียบวินัยของนักเรียน
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น การบำเพ็ญตนให้มีจิตสาธารณะ และบริการ
๗. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย
๘. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง ด้านระเบียบวินัย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจกรรมนักเรียน

๙.๑ นายมานะ	บุญเกิด	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๙.๒ นายเฉลิมชัย	พันแนบ	รองหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๙.๓ นางอรสา	เส้าโกมุท	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๙.๔ นางญาดา	ศรีโคตร	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๙.๕ นางสาวสุภาภรณ์	กรณแก้ว	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๙.๖ นางสาวจุฑามาศ	อ่อนตา	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๙.๗ นางสาวปวีณา	มลฑาทิพย์	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๙.๘ นายชัยชนะ	ทองมา	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๙.๙ นายจิรวัฒน์	รัตนเทพปัญญากุล	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
๙.๑๐ นางสาวดวงกมล	ธูปหอม	เลขานุการงานกิจกรรมนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมนักเรียน
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ดังนี้
 - ๒.๑ กิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔
 - ๒.๒ กิจกรรมเกษียณอายุราชการ
 - ๒.๓ ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
๓. จัดทำโครงการในงานกิจกรรมนักเรียน และดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ

๔. ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน
๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม ในกิจกรรมนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

- | | | |
|-------------------|-----------------|-------------------------------|
| ๑. นายมานะ | บุญเกิด | หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน |
| ๒. นายเฉลิมชัย | พันแนบ | รองหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน |
| ๓. นางอรสา | เส้าโกมุท | เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักเรียน |
| ๔. นางญาตา | ศรีโคตร | เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักเรียน |
| ๕. นางสาวสุภาภรณ์ | กรณ์แก้ว | เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักเรียน |
| ๖. นางสาวจุฑามาศ | อ่อนตา | เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักเรียน |
| ๗. นางสาวปวีณา | มลฑาทิพย์ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักเรียน |
| ๘. นายชัยชนะ | ทองมา | เจ้าหน้าที่กิจกรรมนักเรียน |
| ๙. นายจිරวัฒน์ | รัตนเทพปัญญากุล | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน |
| ๑๐. นางสาวดวงกมล | ธูปหอม | เลขานุการงานกิจกรรมนักเรียน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำและวางแผนการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๒. กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 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. นายจिरวัฒน์ | รัตนเทพปัญญากุล | เจ้าหน้าที่กิจกรรม TO BE NUMBER ONE |
| ๔. นายณภัต | บุญเสริม | 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. นายชฎิ | มากมิ่ง | เลขานุการกิจกรรม TO BE NUMBER ONE |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำและวางแผนการจัดกิจกรรมในชมรม TO BE NUMBER ONE

/๒. กำกับ ติดตาม.....

๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม ในชมรม TO BE NUMBER ONE
๓. ฝึกซ้อมและคัดสรรนักเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการแข่งขัน TO BE NUMBER ONE
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมเชิดชูเกียรติ

๑. นางสาวดวงกมล	ฐปหอม	หัวหน้ากิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๒. นายมานะ	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๓. นางสาวปวีณา	มลทาทิพย์	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๔. นายราชัย	แก้วยศ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๕. นายชัยชนะ	ทองมา	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๖. นางสาวชลลดา	จันทะอักษร	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๗. นายเฉลิมชัย	พันแนบ	เลขานุการกิจกรรมเชิดชูเกียรติ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. นายมานะ	บุญเกิด	หัวหน้ากิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๒. นางญาตา	ศรีโคตร	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๓. นางสาวจุฑามาศ	อ่อนตา	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๔. นายชัยชนะ	ทองมา	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๕. นางสาวดวงกมล	ฐปหอม	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๖. นางสาวสมภารณ์	มันพุดม	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๗. นางสาวชลลดา	จันทะอักษร	เลขานุการกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำและวางแผนการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมปีใหม่นักเรียน

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

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำและวางแผนการจัดกิจกรรมปีใหม่นักเรียน
๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรมกิจกรรมปีใหม่นักเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ 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 ดังนี้
 ๑. งานประกันชีวิตนักเรียน ปฏิบัติงานประกันชีวิตนักเรียน โดยดำเนินงานและประสานงานบริษัทประกันชีวิตเพื่อทำประกันชีวิตนักเรียน
 ๒. กิจกรรมชมรม RSC ถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม ของงานสวัสดิการนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมชมรม RSC ถนนปลอดภัยในสถานศึกษา

นางสาวบัวเรียม	ฤทธิ์กล้า	หัวหน้ากิจกรรมชมรม RSC ถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
----------------	-----------	--

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำและวางแผนการจัดกิจกรรมในชมรม RSC ถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรมในชมรม RSC ถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานทัศนศึกษา

๑๑.๑	นางสาวกมลวรรณ อิงchner	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 วางแผนการจัดทัศนศึกษาของนักเรียนทุกระดับชั้น
๒. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
๓. จัดทำโครงการทัศนศึกษาออกสถานที่ประจำปี
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามกำหนดการที่วางไว้
๕. ติดต่อ ประสานงานกับกลุ่มงานงบประมาณเกี่ยวกับการจัดหาพาหนะ เบี้ยเลี้ยงครูผู้ควบคุม
๖. ติดต่อ ประสานงานกับสถานที่ที่จะพานักเรียนไปทัศนศึกษา
๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ควบคุม หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง หนังสือขอความอนุเคราะห์ ในการเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ
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	นางสาวปารมี เขยวัตเกาะ	เลขานุการงานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่

หน้าที่รับผิดชอบ

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

/๖. ปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน.....

๖. ปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียนให้เป็นที่ไปด้วยความถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ของโครงการธนาคารโรงเรียน
๗. ประสานงานกับสาขาพี่เลี้ยง(ธนาคารออมสิน สาขาหนองไผ่) ในการขอคำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน เมื่อมีการเปิดธนาคารโรงเรียน และมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน
๘. กรณีต้องการเอกสารและแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของธนาคารโรงเรียน ให้ทำหนังสือขอเบิกเอกสารแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของธนาคารโรงเรียน จากสาขาพี่เลี้ยง
๙. ออกรายงานประจำวัน ประจำเดือน และสิ้นปี เพื่อให้สาขาพี่เลี้ยงตรวจสอบความถูกต้อง
๑๐. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน ผ่านสาขาพี่เลี้ยงเพื่อนำเสนอธนาคารออมสิน ภาคภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๑๑. ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือ นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโรงเรียน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานบัญชีรับ - จ่าย และเงินสดคงเหลือประจำวัน (REPORT ๑๑๐)
๑๒. ดำเนินการส่งเสริมการออมให้มีสัดส่วนจำนวนบัญชีต่อจำนวนนักเรียนให้เกิน ร้อยละ ๕๐
๑๓. ดำเนินการปิดบัญชีเงินฝากของนักเรียนที่กำลังจะจบการศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาบัญชีทอดทิ้ง
๑๔. ประสานงานกับสาขาพี่เลี้ยง / บริษัทที่ทำสัญญาในการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ มีปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๑๕. ร่วมมือกับธนาคารออมสินสาขาพี่เลี้ยง/ธนาคารออมสินเขต/ธนาคารออมสินภาค ในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง โรงเรียนจะเป็นผู้บริหารจัดการธนาคารโรงเรียน ให้บริการรับฝาก ถอนเงิน และรับผิดชอบต่อบัญชีเงินฝากของนักเรียนที่ฝากเงินไว้กับธนาคารโรงเรียน
๑๖. รายงานผล ประเมินผล การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้บริหารทราบตามลำดับ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่