



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๒๐๐/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ด้วยกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็น ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป และตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ ให้เพิ่มเป็น ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

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

นายณัฐกร สวยศพร

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นประธานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. กำกับติดตาม ดูแลและนิเทศการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. จัดหาและรวบรวมระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียน ข้อปฏิบัติในสถานศึกษา
๕. ดูแลความปลอดภัยนักเรียนขณะที่อยู่ในโรงเรียน
๖. อบรมศีลธรรม กิริยามารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมไทยแก่นักเรียน
๗. รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดูแลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ในการป้องกัน แก้ไข และใช้ประโยชน์สำหรับงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อวางแผนและปรับปรุงด้านบริหารงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๙. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหานักเรียน
๑๐. วางแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๑๑. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๑๒. วิเคราะห์การประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

/นายยุทธนา.....

นายยุทธนา นาอุดม ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. เป็นรองประธานกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในการกำกับ ติดตามดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน กรณีไปราชการหรือลา
๕. ร่วมวางแผน จัดผังการบริหารงาน จัดบุคลากรทำงานให้เหมาะสมกับงาน
๖. ร่วมวางแผนปฏิบัติงานและตรวจสอบปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๘. กำกับติดตามงานตามนโยบาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชาธิมา ศรีเหลา หัวหน้าและเลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นเลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. ช่วยเหลือผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในการกำกับ ติดตามดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๔. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. ร่วมวางแผนปฏิบัติงานและตรวจสอบปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๖. เป็นผู้ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผนกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นางสาวบัวเรียน	ฤทธิ์กล้า	หัวหน้างานวางแผน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดวงกมล	ฐปหอม	หัวหน้างานสำนักงาน	กรรมการ
๓. นายธวัชชัย	แก้วเมืองปัก	หัวหน้างานวินัย	กรรมการ
๔. นางญาตา	ศรีโคตร	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย	กรรมการ
๕. นายสุวรรณ	กันแพงศรี	หัวหน้างานป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่ง	พรหมอินทร์	หัวหน้างานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย	กรรมการ
๗. นางสาวสุวรรณี	ภูชัย	หัวหน้างานกองพันชมพู่ฟ้า	กรรมการ
๘. นายมานะ	บุญเกิด	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน	กรรมการ
๙. นางพัชรินทร์	จันทพยัคฆ์	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน	กรรมการ

๑๐. นายยุทธนา	นาอุดม	หัวหน้างานทัศนศึกษา	กรรมการ
๑๑. นางเพลินทิพย์	โล่ห์สุวรรณ	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่	กรรมการ
๑๒. นายวุฒิ	มากมิ่ง	หัวหน้างานทุนการศึกษา	กรรมการ
๑๓. นางสาวซาริณา	ศรีเหรา	หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือ	กรรมการและเลขานุการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นางสาวดวงกมล	ธูปหอม	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. นางกรทิพย์	มาอยู่วัง	เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. นางสาวสุกัญญา	ทองสน	เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๔. นางชนากานต์	น่วมบัณฑิต	เลขานุการสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๓. งานวินัยนักเรียน

๑. นายธวัชชัย	แก้วเมืองปัก	หัวหน้างานวินัย
๒. นายศุภชัย	อานพรหม	รองหัวหน้างานวินัยนักเรียน
		หัวหน้างานวินัยชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

/๓. นายสันติ.....

๓. นายสันติ	คำอ่อน	หัวหน้างานวินัยชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๔. นางกรทิพย์	มาอยู่วัง	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๕. นางสาวสุวรรณี	ภูชัย	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๖. นายสุวรรณ	กันแพงศรี	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๗. นายนภัส	บุญเสริม	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๘. นายณัฐนันท์	ทาชาดิ	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๙. นายพิชิตม	เทียนเที่ยง	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๑๐. นายเชาว์วรรณ	ศรีชมชื่น	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๑๑. นางสาวพัชรพร	ทองด้อย	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๑๒. นายนพดล	พลกลาง	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๑๓. นายทวีศักดิ์	อุ้นจันทร์	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๑๔. นางสาวสุภาภรณ์	กรณแก้ว	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๑๕. นายมานะ	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๑๖. นายเอื้อวิชัย	พวงดอกไม้	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๑๗. นายนิกร	หล้าน้อย	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๑๘. นายจิรวัฒน์	รัตนเทพปัญญากุล	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๑๙. นางสาวกนิยามนต์	บุตรีสาน	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๒๐. นายสันติ	คำอ่อน	เลขานุการงานวินัยนักเรียน

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

๓.๑ พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา (พสน.)

๑. นายฉัตรพงศ์	ปิ่นปิ่น	หัวหน้า พสน.
๒. นายสุวรรณ	กันแพงศรี	เจ้าหน้าที่ พสน.
๓. นายธวัชชัย	แก้วเมืองปัก	เจ้าหน้าที่ พสน.
๔. นางสาวเจริญ	ผลฉัตร	เจ้าหน้าที่ พสน.

/๕. นายนภัส.....

๕. นายณภัส	บุญเสริม	เจ้าหน้าที่ พสน.
๖. นายสันติ	คำอ่อน	เจ้าหน้าที่ พสน.
๗. นางสาวจรรทราวรรณ	ช้างสุวรรณ	เลขานุการเจ้าหน้าที่ พสน.

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. สอบถามครู หรือหัวหน้าสถานศึกษาเกี่ยวกับความประพฤติ การศึกษานิสัยและสติปัญญา ของนักเรียนที่ฝ่าฝืนกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียน หรือระเบียบของโรงเรียน
๒. เรียกให้ผู้ปกครอง ครู หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่นักเรียนหรือนักศึกษานั้นกำลังศึกษาอยู่ มารับตัวนักเรียนเพื่อว่ากล่าว อบรม สั่งสอนต่อไป
๓. ให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองในเรื่องการอบรมและสั่งสอนนักเรียน
๔. เรียกผู้ปกครองมาว่ากล่าวตักเตือน หรือทำทัณฑ์บนว่าจะปกครอง ดูแลมิให้นักเรียนฝ่าฝืน กฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียน หรือระเบียบของโรงเรียนอีก
๕. สอดส่อง ดูแล รวมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการงานวินัยนักเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรม หรือ แหล่งที่ชักจูงนักเรียนให้ประพฤติในทางมิชอบ
๖. ประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียน ครู ผู้ปกครอง ตำรวจหรือพนักงานเจ้าหน้าที่อื่น
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กิจกรรมดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา

๑. นายธวัฒน์ชัย	แก้วเมืองปัก	หัวหน้ากิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ
๒. นายศุภชัย	อานพรหม	รองหัวหน้ากิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ
๓. นางสาวสุวรรณี	ภูชัย	เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ
๔. นางสาวเจริญ	ผลฉัตร	เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ
๕. นายรัชฎ	แก้วเกิด	เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ
๖. นายณภัส	บุญเสริม	เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ
๗. นายพิชิตุฒิ	เทียนเที่ยง	เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ
๘. นายณัฐนันท์	ทาชาติ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ
๙. นายฉัตรพงศ์	ปิ่นปิ่น	เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ
๑๐. นายสันติ	คำอ่อน	เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ
๑๑. นายทวีศักดิ์	อุ่นจันทร์	เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ
๑๒. นางสาวจรรทราวรรณ	ช้างสุวรรณ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ
๑๓. นายสุวรรณ	กันแพงศรี	เลขานุการกิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยในช่วงเวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๒๐ น. และ หลังเลิกเรียน
๒. ดูแลความเรียบร้อยและเฝ้าระวังตามจุดเสี่ยงต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน เช่น บริเวณ ห้องน้ำ, บนอาคารเรียน, บริเวณโรงอาหาร, บริเวณโลตัส, สนามเด็กเล่นหน้าสถานีตำรวจภูธร หนองไผ่, สระหลวงเทศบาลหนองไผ่ เพื่อติดตามและเฝ้าระวังให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรม ของทางโรงเรียน

๓.๓ กิจกรรมความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในสถานศึกษา

- | | | |
|------------------|--------------|-------------------------------|
| ๑. นายธวัชชัย | แก้วเมืองปัก | หัวหน้ากิจกรรมความมั่นคงฯ |
| ๒. นายสันติ | คำอ่อน | รองหัวหน้ากิจกรรมความมั่นคงฯ |
| ๓. นายศุภชัย | อานพรหม | เจ้าหน้าที่กิจกรรมความมั่นคงฯ |
| ๔. นางสาวสุกัญญา | ทองสน | เจ้าหน้าที่กิจกรรมความมั่นคงฯ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในสถานศึกษาตามข้อกำหนดการบังคับใช้ของกฎหมายและสอดคล้องกับนโยบาย ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนพิจารณาทบทวนนโยบายความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในสถานศึกษาดังกล่าวตามความเหมาะสม ตามที่คณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ(กมช.) ประกาศใช้
๒. กำหนดกรอบมาตรฐานและแนวทางส่งเสริมการพัฒนาระบบการให้บริการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในสถานศึกษา ตลอดจนพิจารณาเสนอทบทวนมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยไซเบอร์ดังกล่าวตามความเหมาะสม
๓. กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน พร้อมทั้งสนับสนุนให้คำแนะนำและเร่งรัดการดำเนินการที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในสถานศึกษา และหน่วยงานที่มีบทบาทภารกิจในการกำกับดูแลตามกฎหมาย
๔. ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการใดๆ เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในสถานศึกษา
๕. แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินงานต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในสถานศึกษาตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

๔. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | | |
|----------------------|-----------------|--|
| ๑. นางสาวชาธิณา | ศรีเหรา | หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๒. นางอรสา | เสาโกมุท | รองหัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๓. นางสาวดวงกมล | ธูปหอม | เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๔. นางสาวปิรญา | มลทาทิพย์ | เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๕. นายนนท์ปวิธ | เที่ยงดีฤทธิ์ | เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๖. นายจิรวัฒน์ | รัตนเทพปัญญากุล | เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๗. นางสาวจรรพรารวรรณ | ช้างสุวรรณ | เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๘. นางสาวบัวเรียน | ฤทธิ์กล้า | เลขานุการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนหนองไผ่ จัดทำโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามนโยบายของโรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

/๓. ประสานงาน.....

๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลืองานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. กำกับ ติดตามและให้คำปรึกษา คำแนะนำในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. จัดประชุมวันผู้ปกครองสัมพันธ์
๖. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/ โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ กิจกรรมดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑. นางสาวชาธิมา ศรีहरา | หัวหน้ากิจกรรมดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๒. นางอรสา เสโกภุมุท | รองหัวหน้ากิจกรรมดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๓. นางสาวจรรพรารวรรณ ช่างสุวรรณ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๔. นายจิรวัฒน์ รัตนเทพปัญญากุล | เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๕. นางสาวดวงกมล ฐูปหอม | เลขานุการกิจกรรมดูแลช่วยเหลือนักเรียน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนหนองไผ่ จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามนโยบายของโรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง ครูแนะแนวหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือ ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำเอกสารและเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้กับครูที่ปรึกษา (School Health Hero)
๔. ดูแล กำกับ ติดตามนักเรียนด้วยความใส่ใจ ตามขั้นตอนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. ให้คำปรึกษากับนักเรียน เพื่อความอบอุ่นและสบายใจ สร้างความปลอดภัยให้กับนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กิจกรรมสำรวจการเข้าแถวหน้าเสาธง

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๑. นางอรสา เสโกภุมุท | หัวหน้ากิจกรรมสำรวจการเข้าแถวหน้าเสาธง |
| ๒. นายนนท์ปวิธ เทียงติฤทธิ์ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมสำรวจการเข้าแถวหน้าเสาธง |
| ๓. นางสาวจรรพรารวรรณ ช่างสุวรรณ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมสำรวจการเข้าแถวหน้าเสาธง |
| ๔. นายจิรวัฒน์ รัตนเทพปัญญากุล | เลขานุการกิจกรรมสำรวจการเข้าแถวหน้าเสาธง |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงทุกชั้นเรียน แบบสำรวจการเข้าแถวหน้าเสาธง และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้ความรู้และมอบหมายให้ครูที่ปรึกษาลงชื่อนักเรียน ที่ไม่เข้าแถวหน้าเสาธง ในระบบเช็คชื่อนักเรียน
๓. สรุปลสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียนประจำวันเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ประชุมผู้ปกครองนักเรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงที่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน

๑. นางสาวบัวเรียน	ฤทธิกล้า	หัวหน้ากิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน
๒. นายนนท์ปวิธ	เที่ยงดีฤทธิ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน
๓. นางสาวชาธิมา	ศรีเหรา	เลขานุการกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารแบบเยี่ยมบ้านนักเรียน และแบบสรุปการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๒. ประสานครูที่ปรึกษา เพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามวัน เวลา ที่กำหนด
๓. ประสานเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการออกเยี่ยมบ้านของครูที่ปรึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กิจกรรมจัดเก็บข้อมูลระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวดวงกมล	ธูปหอม	หัวหน้ากิจกรรมจัดเก็บข้อมูลระบบการดูแลฯ
๒. นางสาวจรรพวรรณ	ช้างสุวรรณ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมจัดเก็บข้อมูลระบบการดูแลฯ
๓. นายนนท์ปวิธ	เที่ยงดีฤทธิ	เลขานุการกิจกรรมจัดเก็บข้อมูลระบบการดูแลฯ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดเก็บข้อมูลทั้งหมดในงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นหมวดหมู่ทั้งเป็นเอกสาร และในระบบคอมพิวเตอร์
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ กิจกรรมครูที่ปรึกษา

๑. นางอรสา	เสาโกมุท	หัวหน้ากิจกรรมครูที่ปรึกษา
๒. นางสาวชาธิมา	ศรีเหรา	เจ้าหน้าที่กิจกรรมครูที่ปรึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๕. งานทุนการศึกษา

๑. นายชวุฒิ	มากมิ่ง	หัวหน้างานทุนการศึกษา
๒. นางสาวพรสินี	ใหม่จันทร์	รองหัวหน้างานทุนการศึกษา
๓. นางสาวอสมารณ์	มันพุด	เจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา
๔. นางสาวอุษณา	อารีรอบ	เจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา
๕. นางสาวจรรพวรรณ	ช้างสุวรรณ	เลขานุการงานทุนการศึกษา

๕.๑ กิจกรรมทุนการศึกษา

๑. นายชวุฒิ	มากมิ่ง	หัวหน้ากิจกรรมทุนการศึกษา
๒. นางสาวพรสินี	ใหม่จันทร์	รองหัวหน้ากิจกรรมทุนการศึกษา
๓. นางสาวอสมารณ์	มันพุด	เจ้าหน้าที่กิจกรรมทุนการศึกษา

/๔. นางสาวอุษณา.....

๔. นางสาวอุษณา อารีร์รอบ เจ้าหน้าที่กิจกรรมทุนการศึกษา
๕. นางสาวจรรพรารวรรณ ช้างสุวรรณ เลขานุการกิจกรรมทุนการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษาทุกประเภท
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา
๓. จัดหาทุนบริจาคเพื่อการศึกษาจากผู้มีจิตศรัทธาและแหล่งทุนการศึกษาอื่น ๆ
๔. ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการคัดเลือกรักเรียนตามระบบคัดกรองนักเรียนยากจน ตามคุณสมบัติ เพื่อขอรับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและทุนเสมอภาค
๕. ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการคัดเลือกรักเรียน เพื่อขอรับทุนการศึกษาจากผู้มีจิตศรัทธาบริจาค
๖. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน และจัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๗. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน และจัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับทุนเสมอภาค
๘. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน และจัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษาจากผู้มีจิตศรัทธาบริจาค
๙. จัดพิธีมอบทุนการศึกษาในโอกาสต่าง ๆ
๑๐. ตรวจสอบเอกสารงานทุนการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ กิจกรรมทุนพระราชทาน และทุนเรียนฟรีตลอดหลักสูตร

๑. นางสาวจรรพรารวรรณ ช้างสุวรรณ หัวหน้ากิจกรรมทุนพระราชทาน และทุนเรียนฟรีฯ
๒. นายชวลิต มากมิ่ง เจ้าหน้าที่กิจกรรมทุนพระราชทาน และทุนเรียนฟรีฯ
๓. นางสาวพรสินี ไหมจันทร์ เลขานุการกิจกรรมทุนพระราชทาน และทุนเรียนฟรีฯ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษา ประเภททุนพระราชทาน และทุนเรียนฟรีตลอดหลักสูตร
๒. ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการคัดเลือกรักเรียนที่มีคุณสมบัติ เพื่อขอรับทุนการศึกษา ประเภททุนพระราชทาน และทุนเรียนฟรีตลอดหลักสูตร
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกรักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา ประเภททุนพระราชทาน และทุนเรียนฟรีตลอดหลักสูตร
๔. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน และจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษา ประเภททุนพระราชทาน และทุนเรียนฟรีตลอดหลักสูตร
๕. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ กิจกรรมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

- | | | |
|----------------------|------------|---|
| ๑. นางสาวพรสินี | ใหม่จันทร์ | หัวหน้ากิจกรรมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) |
| ๒. นางสาวสมภารณ์ | มันพุด | เจ้าหน้าที่กิจกรรมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) |
| ๓. นางสาวจรรพรารวรรณ | ช้างสุวรรณ | เลขานุการกิจกรรมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) |

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

- | | | |
|------------------|----------|-----------------------------------|
| ๑. นางญาตา | ศรีโคตร | หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย |
| ๒. นายมานะ | บุญเกิด | รองหัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย |
| ๓. นายเรณรินทร์ | ชาวสะอาด | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตย |
| ๔. นางชนากานต์ | น่วมจิต | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตย |
| ๕. นางสาวสมภารณ์ | มันพุด | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตย |
| ๖. นางสาวสุกัญญา | ทองสน | เลขานุการงานส่งเสริมประชาธิปไตย |

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๖.๑ กิจกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตสำหรับนักเรียน ป.ป.ช. สพฐ.น้อย

- | | | |
|------------------|--------------|------------------------------------|
| ๑. นายธวัฒน์ชัย | แก้วเมืองปัก | หัวหน้ากิจกรรม ป.ป.ช. สพฐ.น้อย |
| ๒. นางญาตา | ศรีโคตร | รองหัวหน้ากิจกรรม ป.ป.ช. สพฐ.น้อย |
| ๓. นางสาวสุกัญญา | ทองสน | เจ้าหน้าที่กิจกรรม ป.ป.ช. สพฐ.น้อย |
| ๔. นางชนากานต์ | น่วมจิต | เลขานุการกิจกรรม ป.ป.ช. สพฐ.น้อย |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการส่งเสริมป้องกัน และพัฒนาตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
๒. สรรหา/คัดสรรนักเรียนและกำกับติดตามการดำเนินงาน ป.ป.ช. สพฐ.น้อย อย่างเป็นระบบ

๓. สอดส่องดูแลพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
๔. เป็นผู้ดำเนินการสร้างเครือข่ายคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต ในการดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อป้องกันการทุจริตต่อโรงเรียน และชุมชน
๕. ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างนักเรียน โรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียนสุจริตในการป้องกัน และต่อต้านการทุจริต
๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายสุวรรณ	กันแพงศรี	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. นายพิชิต	เทียนเที่ยง	รองหัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๓. นายณัฐนันท์	ทาทา	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๔. นายสันติ	คำอ่อน	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๕. นางสาวสุวรรณี	ภูชัย	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๖. นายทวีศักดิ์	อุ้นจันทร์	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๗. นางสาวพัชรพร	ทองน้อย	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๘. นายธวัฒน์ชัย	แก้วเมืองปัก	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๙. นายนภัส	บุญเสริม	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๐. นางสาวเจริญ	ผลัด	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๑. นายเชาว์วรรณ	ศรีชมชื่น	เลขานุการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗.๑ กิจกรรมโรงเรียนปลอดบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และกิจกรรม GEN Z NONGPHAI

๑. นายนภัส	บุญเสริม	หัวหน้ากิจกรรมโรงเรียนปลอดบุหรี่
๒. นายสันติ	คำอ่อน	เจ้าหน้าที่กิจกรรมโรงเรียนปลอดบุหรี่
๓. นางสาวพัชรพร	ทองน้อย	เจ้าหน้าที่กิจกรรมโรงเรียนปลอดบุหรี่
๔. นายเชาว์วรรณ	ศรีชมชื่น	เลขานุการกิจกรรมโรงเรียนปลอดบุหรี่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่ง จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านการสูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
๒. ดูแลติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง เรื่องบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
๓. ประสานงานกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
๔. จัดระบบควบคุม ดูแลความปลอดภัยด้านบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ของนักเรียนภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา
๕. สืบสวน สอบสวน นักเรียนที่กระทำความผิดฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษาเรื่องบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๖. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข เรื่องบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๗. จัดพิมพ์ เผยแพร่ผลงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เรื่อง บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ กิจกรรมรณรงค์วันต่อต้านยาเสพติด

- | | | |
|-----------------|--------------|--|
| ๑. นายณัฐนันท์ | ทหาชาติ | หัวหน้ากิจกรรมรณรงค์วันต่อต้านยาเสพติด |
| ๒. นายทวีศักดิ์ | อุ้นจันทร์ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมรณรงค์วันต่อต้านยาเสพติด |
| ๓. นายธวัชชัย | แก้วเมืองปัก | เลขานุการกิจกรรมรณรงค์วันต่อต้านยาเสพติด |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่งจัดกิจกรรมการป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษาที่หลากหลายในวันสำคัญต่างๆ
๓. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข
๔. จัดพิมพ์ เผยแพร่ผลงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๕. จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดในวันต่อต้านยาเสพติดโลก
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ กิจกรรมห้องเรียนสีขาว

- | | | |
|------------------|-------------|----------------------------------|
| ๑. นายพิชิตุทธิ์ | เทียนเที่ยง | หัวหน้ากิจกรรมห้องเรียนสีขาว |
| ๒. นางสาวเจริญ | ผลฉัตร | เจ้าหน้าที่กิจกรรมห้องเรียนสีขาว |
| ๓. นายณัฐนันท์ | ทหาชาติ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมห้องเรียนสีขาว |
| ๔. นายสันติ | คำอ่อน | เจ้าหน้าที่กิจกรรมห้องเรียนสีขาว |
| ๕. นายเชาว์วรรณ | ศรีชมชื่น | เจ้าหน้าที่กิจกรรมห้องเรียนสีขาว |
| ๖. นางสาวพัชรพร | ทองน้อย | เลขานุการกิจกรรมห้องเรียนสีขาว |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่ง สมุดบันทึกกิจกรรมห้องเรียนสีขาว ดูแลและสนับสนุนกิจกรรมห้องเรียนสีขาว
๒. กำกับติดตามโครงการห้องเรียนสีขาว
๓. ประสานงานกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๔. จัดระบบควบคุม ดูแลความปลอดภัยด้านยาเสพติด ของนักเรียนภายในห้องเรียนและนอกห้องเรียน
๕. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข
๖. จัดพิมพ์ เผยแพร่ผลงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในห้องเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ กิจกรรมอบรมนักเรียนแกนนำต้านภัยยาเสพติด

- | | | |
|-------------|----------|---|
| ๑. นายณัฐ | บุญเสริม | หัวหน้ากิจกรรมอบรมนักเรียนแกนนำต้านภัยฯ |
| ๒. นายสันติ | คำอ่อน | เจ้าหน้าที่กิจกรรมอบรมนักเรียนแกนนำต้านภัยฯ |

/๓. นายพิชิตุทธิ์.....

- | | | |
|----------------|--------------|---|
| ๓. นายพิชญุตม์ | เทียนเที่ยง | เจ้าหน้าที่กิจกรรมอบรมนักเรียนแกนนำด้านภัยฯ |
| ๔. นายธวัชชัย | แก้วเมืองปัก | เลขานุการกิจกรรมอบรมนักเรียนแกนนำด้านภัยฯ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่ง วางแผนจัดอบรมนักเรียนแกนนำด้านยาเสพติด
๒. จัดพิมพ์ เผยแพร่ผลงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๓. ประสานงานกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๔. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ กิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด และอบายมุข ระดับเพชร

- | | | |
|-----------------|-------------|--|
| ๑. นายสุวรรณ | กันแพงศรี | หัวหน้ากิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวฯ |
| ๒. นายพิชญุตม์ | เทียนเที่ยง | เจ้าหน้าที่กิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวฯ |
| ๓. นายสันติ | คำอ่อน | เจ้าหน้าที่กิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวฯ |
| ๔. นายเชาว์วรรณ | ศรีชมชื่น | เจ้าหน้าที่กิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวฯ |
| ๕. นายณัฐนันท์ | ทาชาติ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวฯ |
| ๖. นายทวีศักดิ์ | อุ้นจันทร์ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวฯ |
| ๗. นายนันทรัตน์ | เกาเทียน | เจ้าหน้าที่กิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวฯ |
| ๘. นางสาวเจริญ | ผลฉัตร | เลขานุการกิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวฯ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่ง จัดกิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด และอบายมุข ระดับเพชร ตามที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
๒. ดูแลติดตามกิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด และอบายมุข ระดับเพชร
๓. ประสานงานกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อรองรับการประเมินสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด และอบายมุข ระดับเพชร
๔. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข กิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข ระดับเพชร
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ กิจกรรมตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด

- | | | |
|-----------------|-----------|--|
| ๑. นายเชาว์วรรณ | ศรีชมชื่น | หัวหน้ากิจกรรมตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด |
| ๒. นายสันติ | คำอ่อน | เจ้าหน้าที่กิจกรรมตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่ง กิจกรรมตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด
๒. ดำเนินการตรวจสารเสพติดตามปฏิทินกำหนด ในกรณีมีการตรวจสารเสพติดกับหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ดูแลติดตามกิจกรรมตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด

๔. ประสานงานกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อรองรับการตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด
๕. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกิจกรรมตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ กิจกรรมคลินิกเสมารักษ์ (จิตสังคมบำบัดในสถานศึกษา)

๑. นายทวีศักดิ์ อุ่นจันทร์ หัวหน้ากิจกรรมคลินิกเสมารักษ์
๒. นางสาวจรรยาบรรณ ช่างสุวรรณ เจ้าหน้าที่กิจกรรมคลินิกเสมารักษ์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่ง กิจกรรมคลินิกเสมารักษ์ (จิตสังคมบำบัดในสถานศึกษา)
๒. ดำเนินการกิจกรรมคลินิกเสมารักษ์ (จิตสังคมบำบัดในสถานศึกษา)
๓. ดูแลติดตามกิจกรรมคลินิกเสมารักษ์ (จิตสังคมบำบัดในสถานศึกษา)
๔. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกิจกรรมคลินิกเสมารักษ์ (จิตสังคมบำบัดในสถานศึกษา)
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย

- | | | |
|------------------|-------------|--|
| ๑. นางสาวรุ่ง | พรหมอินทร์ | หัวหน้างานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |
| ๒. นางสาวอลิตา | สิทธิศักดิ์ | รองหัวหน้างานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |
| ๓. นางกัญญา | หมื่นชนะ | เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |
| ๔. นายศุภชัย | อานพรหม | เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |
| ๕. นางวนิดา | สารสิทธิ์ | เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |
| ๖. นางมณี | ด้วงนิล | เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |
| ๗. นางพวงรัตน์ | จิตอารี | เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |
| ๘. นางญาตา | ศรีโคตร | เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |
| ๙. นายนิรุทธ์ | มูลสี | เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |
| ๑๐. นายรชฏ | แก้วเกิด | เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |
| ๑๑. นายเรณรินทร์ | ขาวสะอาด | เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |
| ๑๒. นายฉัตรพงศ์ | ปิ่นปิ่น | เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |
| ๑๓. นายดุสิต | จันทาคา | เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |
| ๑๔. นายธีรวัช | ปัญญาหล้า | เลขานุการงานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๒. ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ ของกระทรวงศึกษาธิการ

/๔. จัดกิจกรรม.....

๔. จัดกิจกรรมตามโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม
๕. จัดค่ายเยาวชนคนดีของแผ่นดิน
๖. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง และพัฒนา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกองพันชมพูฟ้า

๑. นางสาวสุวรรณี	ภูชัย	หัวหน้างานกองพันชมพูฟ้า
๒. นายนิกร	หล้าน้อย	รองหัวหน้างานกองพันชมพูฟ้า
๓. นางสาวพิมพ์จี	สิงห์เส	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพูฟ้า
๔. นางสาวศิริวรรณ	ศิริสุขประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพูฟ้า
๕. นายธนะชัย	สุวรรณรังสี	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพูฟ้า
๖. นายนนท์ปวิธ	เที่ยงดีฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพูฟ้า
๗. นางสาวพรสินี	ใหม่จันทร์	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพูฟ้า
๘. นางสาวสุกัญญา	ทองสน	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพูฟ้า
๙. นายนพดล	พลกลาง	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพูฟ้า
๑๐. นายทวีศักดิ์	อุ้นจันทร์	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพูฟ้า
๑๑. นายณภัส	บุญเสริม	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพูฟ้า
๑๒. นายสุวรรณ	กันแพงศรี	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพูฟ้า
๑๓. นายมานะ	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพูฟ้า
๑๔. นายเอียววิชญ์	พวงดอกไม้	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพูฟ้า
๑๕. นายเชาว์วรรณ	ศรีชมชื่น	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพูฟ้า
๑๖. นายจิรวัฒน์	รัตนเทพปัญญากุล	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพูฟ้า
๑๗. นายธวัฒน์ชัย	แก้วเมืองปัก	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพูฟ้า
๑๘. นางสาวกนิยามนต์	บุตรีสาน	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพูฟ้า
๑๙. นางญาตา	ศรีโคตร	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพูฟ้า
๒๐. นางสาวสุภาภรณ์	กรณแก้ว	เลขานุการงานกองพันชมพูฟ้า

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑๐. งานกิจกรรมนักเรียน

๑. นายมานะ	บุญเกิด	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๒. นางสาวดวงกมล	ฐปหอม	รองหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๓. นางญาตา	ศรีโคตร	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
๔. นางอรสา	เสาโกมุท	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
๕. นางสาวสุภาภรณ์	กรณแก้ว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
๖. นางสาวปวีณา	มลทาทิพย์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
๗. นายอานนท์	บุญสิงห์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
๘. นางสาวชลลดา	จันทะอักษร	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
๙. นายจิรวุฒิ	รัตนเทพปัญญากุล	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

๑๐.๑ กิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นายมานะ	บุญเกิด	หัวหน้ากิจกรรมปฐมนิเทศฯ
๒. นางญาตา	ศรีโคตร	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปฐมนิเทศฯ
๓. นางอรสา	เสาโกมุท	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปฐมนิเทศฯ
๔. นางสาวปวีณา	มลทาทิพย์	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปฐมนิเทศฯ
๕. นางสาวสุภาภรณ์	กรณแก้ว	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปฐมนิเทศฯ
๖. นายจิรวุฒิ	รัตนเทพปัญญากุล	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปฐมนิเทศฯ
๗. นางสาวพัชรพร	ทองด้อย	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปฐมนิเทศฯ
๘. นางสาวดวงกมล	ฐปหอม	เลขานุการกิจกรรมปฐมนิเทศฯ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑๐.๒ กิจกรรม TO BE NUMBER ONE

๑. นางชนากานต์	น่านัด	หัวหน้ากิจกรรม TO BE NUMBER ONE
๒. นายมานะ	บุญเกิด	รองหัวหน้ากิจกรรม TO BE NUMBER ONE
๓. นายเชาว์วรรณ	ศรีชมชื่น	เจ้าหน้าที่กิจกรรม TO BE NUMBER ONE
๔. นางสาวจรรพรพรรณ	ช่างสุวรรณ	เจ้าหน้าที่กิจกรรม TO BE NUMBER ONE
๕. นางสาวพรลย์	เขียวทูล	เจ้าหน้าที่กิจกรรม TO BE NUMBER ONE
๖. นางสาวพัชรพร	ทองน้อย	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

๑๐.๓ กิจกรรมเชิดชูเกียรติ

๑. นางสาวดวงกมล	ฐปหอม	หัวหน้ากิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๒. นางอรสา	เสาโกมูท	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๓. นายอานนท์	บุญสิงห์	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๔. นางสาวปวีณา	มณฑาทิพย์	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๕. นายราชัย	แก้วยศ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๖. นางสาวพัชรพร	ทองน้อย	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๗. นางสาวสุภาภรณ์	กรณแก้ว	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๘. นางสาวชลลดา	จันทะอักษร	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๙. นายมานะ	บุญเกิด	เลขานุการกิจกรรมเชิดชูเกียรติ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑๐.๔ กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. นายมานะ	บุญเกิด	หัวหน้ากิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๒. นางญาดา	ศรีโคตร	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๓. นางอรสา	เสาโกมูท	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๔. นายอานนท์	บุญสิงห์	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๕. นางสาวดวงกมล	ฐปหอม	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน

/๖.นางสาวอสมารณ์.....

๖. นางสาวสมภารณ์ มั่นพุ่ม	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๗. นางสาวพัชรพร ทองน้อย	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๘. นางสาวชลลดา จันทะอักษร	เลขานุการกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำและวางแผนการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๒. กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๕ กิจกรรมปีใหม่นักเรียน

๑. นายมานะ บุญเกิด	หัวหน้ากิจกรรมปีใหม่นักเรียน
๒. นางอรสา เสาโกมุท	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปีใหม่นักเรียน
๓. นายจิรวัฒน์ รัตนเทพปัญญากุล	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปีใหม่นักเรียน
๔. นางชนากานต์ น่วมบัณฑิต	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปีใหม่นักเรียน
๕. นางสาวชลลดา จันทะอักษร	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปีใหม่นักเรียน
๖. นางญาตา ศรีโคตร	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปีใหม่นักเรียน
๗. นางสาวพัชรพร ทองน้อย	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปีใหม่นักเรียน
๘. นางสาวอุษณา อารีร์รอบ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปีใหม่นักเรียน
๙. นางสาวพรวลัย เขียวทูล	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปีใหม่นักเรียน
๑๐. นางสาวดวงกมล ธูปหอม	เลขานุการกิจกรรมปีใหม่นักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑๑. งานสวัสดิการนักเรียน

๑. นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน
๒. นางสาวบัวเรือน ฤทธิกล้า	รองหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน
๓. นางสาวสมภารณ์ มั่นพุ่ม	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน
๔. นายเชาว์วรรณ ศรีชมชื่น	เลขานุการงานสวัสดิการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานสวัสดิการนักเรียน
๒. วางแผนการดำเนินงานสวัสดิการนักเรียน
๓. จัดทำโครงการในงานสวัสดิการนักเรียน และดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ
๔. ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในงานสวัสดิการนักเรียน ดังนี้

๔.๑ งานประกันชีวิตนักเรียน ปฏิบัติงานประกันชีวิตนักเรียน โดยดำเนินงานและประสานงาน บริษัทประกันชีวิตเพื่อทำประกันชีวิตนักเรียน

๔.๒ กิจกรรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา

๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม ของงานสวัสดิการนักเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑ กิจกรรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. นางสาวบัวเรียน	ฤทธิ์กล้า	หัวหน้ากิจกรรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. นายธวัชชัย	แก้วเมืองปัก	รองหัวหน้ากิจกรรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๓. นายธัญญ	แก้วเกิด	เจ้าหน้าที่กิจกรรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๔. นายเชาว์วรรณ	ศรีชมชื่น	เจ้าหน้าที่กิจกรรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๕. นางสาวพัชรพร	ทองต้อย	เจ้าหน้าที่กิจกรรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๖. นางสาวอุษณา	อารีย์รอบ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๗. นางสาวพรพลัย	เขียวทูล	เจ้าหน้าที่กิจกรรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๘. นายสันติ	คำอ่อน	เลขานุการกิจกรรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำและวางแผนการจัดกิจกรรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในกิจกรรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานทัศนศึกษา

๑. นายยุทธนา	นาอุดม	หัวหน้างานทัศนศึกษา
๒. นางกุมารี	ทับทิมหล้า	เจ้าหน้าที่งานทัศนศึกษา
๓. นายอานนท์	บุญสิงห์	เจ้าหน้าที่งานทัศนศึกษา
๔. นางสาวพรสินี	ใหม่จันทร์	เจ้าหน้าที่งานทัศนศึกษา
๕. นายเชาว์วรรณ	ศรีชมชื่น	เจ้าหน้าที่งานทัศนศึกษา
๖. นายฉัตรพงศ์	ปิ่นปิ่น	เจ้าหน้าที่งานทัศนศึกษา
๗. นายมานะ	บุญเกิด	เลขานุการงานทัศนศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดทิศทาง วางแผนการจัดทัศนศึกษาของนักเรียนทุกระดับชั้น
๒. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามนโยบาย เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
๓. จัดทำโครงการทัศนศึกษานอกสถานที่ประจำปี
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

๑๓. งานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่

- | | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ | หัวหน้างานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่ |
| ๒. นางสาวกนกกาญจน์ การะเกษ | เจ้าหน้าที่งานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่ |
| ๓. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | เจ้าหน้าที่งานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่ |
| ๔. นักเรียนเจ้าหน้าที่ธนาคาร | ครูที่ปรึกษางานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่ |
| ๕. นางสาวสุกัญญา ทองสน | เลขานุการงานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเปิดบัญชีใหม่ให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียน
๒. เปิดดำเนินการ ฝาก-ถอนเงินทุกวัน หรือเฉพาะบางวันในแต่ละสัปดาห์ตามความเหมาะสมที่ธนาคารโรงเรียนกำหนด
๓. จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อนักเรียนและครูที่ปรึกษาปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียนแก่ธนาคารออมสิน สาขาหนองไผ่
๔. นำส่งเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนทุกวัน ที่ธนาคารออมสิน สาขาหนองไผ่ และธนาคารโรงเรียน เปิดดำเนินการ (ตามบันทึกข้อตกลง)
๕. ถอนเงินฝากบัญชีธนาคารโรงเรียนเพื่อจ่ายให้ผู้ฝากของธนาคารโรงเรียน (ตามบันทึกข้อตกลง)
๖. ปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง 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 ถอนเงินและรับผิดชอบต่อบัญชีเงินฝากของนักเรียนที่ฝากเงินไว้กับธนาคารโรงเรียน
๑๖. รายงานผล ประเมินผล การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้บริหารทราบตามลำดับ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดผลดี
ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่