



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๓๓๓/๒๕๖๙

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 กลุ่มบริหารงานทั่วไป 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. ดูแลความปลอดภัยแก่นักเรียนขณะที่อยู่ในโรงเรียน
๖. อบรมศีลธรรม กิริยามารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมไทยแก่นักเรียน
๗. รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดูแลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ในการป้องกัน แก้ไข และใช้ประโยชน์สำหรับงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อวางแผนและปรับปรุงด้านบริหารงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๙. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาแก่นักเรียน
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

นางสาวชาริณา ศรีเทธา 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. นางสาวบัวเรียม	ฤทธิกล้า	หัวหน้างานวางแผน	ประธานกรรมการ
๒. นางชนากานต์	น่านจิต	หัวหน้างานสำนักงาน	กรรมการ
๓. นายธวัฒน์ชัย	แก้วเมืองปัก	หัวหน้างานวินัย	กรรมการ
๔. นางญาตา	ศรีโคตร	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย	กรรมการ
๕. นายสุวรรณ	กันแพงศรี	หัวหน้างานป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด	กรรมการ
๖. นางมณี	ด้วงนิล	หัวหน้างานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย	กรรมการ
๗. นางสาวสุวรรณี	ภูชัย	หัวหน้างานกองทุนชมพูฟ้า	กรรมการ
๘. นายมานะ	บุญเกิด	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน	กรรมการ
๙. นางพัชรินทร์	จันทพยัคฆ์	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน	กรรมการ

๑๐. นายยุทธนา	นาอุดม	หัวหน้างานทัศนศึกษา	กรรมการ
๑๑. นางเพ็ญทิพย์	โล่ห์สุวรรณ	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียนหนองไผ่	กรรมการ
๑๒. นายชวุฒิ	มากมิ่ง	หัวหน้างานทุนการศึกษา	กรรมการ
๑๓. นางสาวซาริณา	ศรีเหรา	หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	กรรมการและเลขานุการ

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. นางชนากานต์	น่านจิต	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. นางสาวประภัสสร	เอี่ยมนางรอง	เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. นางสาวพัชรพร	ทองน้อย	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. นายธวัฒน์ชัย	แก้วเมืองปัก	หัวหน้างานวินัย
๒. นายศุภชัย	อานพรหม	รองหัวหน้างานวินัยนักเรียน หัวหน้างานวินัยชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๓. นายสันติ	คำอ่อน	หัวหน้างานวินัยชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๔. นางสาวสุวรรณี	ภูชัย	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๕. นายสุวรรณ	กันแพงศรี	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๖. นายนพดล	พลกลาง	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๗. นางสาวรัชณีภรณ์	ทาตัน	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๘. นางสาวสุภาภรณ์	กรณแก้ว	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๙. นายทวีศักดิ์	อุจน์จันทร์	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๑๐. นายมานะ	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๑๑. นายดุสิต	จันนาคา	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๑๒. นายเชียรวิชัย	พวงดอกไม้	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๑๓. นายเชาว์วรรณ	ศรีชมชื่น	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๑๔. นายนิกร	หล้าน้อย	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๑๕. นางสาวกियามนต์	บุตรตรีสาน	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๑๖. นายกิตติชัย	ทองมา	เจ้าหน้าที่งานวินัยนักเรียน
๑๗. นางสาวประภัสสร	เอี่ยมนางรอง	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. นายณภัส	บุญเสริม	เจ้าหน้าที่ พสน.
๖. นายสันติ	คำอ่อน	เจ้าหน้าที่ พสน.
๗. นางสาวจรรพรารวรรณ	ช่างสุวรรณ	เลขานุการเจ้าหน้าที่ พสน.

/หน้าที่รับผิดชอบ.....

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 แผลงที่ชักจูงนักเรียนให้ประพฤติในทางมิชอบ
๖. ประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียน ครู ผู้ปกครอง ตำรวจหรือพนักงานเจ้าหน้าที่อื่น
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กิจกรรมดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา

- | | | |
|---------------------|--------------|--------------------------------------|
| ๑. นายธวัชชัย | แก้วเมืองปัก | หัวหน้ากิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ |
| ๒. นายศุภชัย | อานพรหม | รองหัวหน้ากิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ |
| ๓. นางสาวสุวรรณี | ภูชัย | เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ |
| ๔. นายรชฎ | แก้วเกิด | เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ |
| ๕. นายณภัส | บุญเสริม | เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ |
| ๖. นายพิชิตุฒิ | เทียนเที่ยง | เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ |
| ๗. นายฉัตรพงศ์ | ปิ่นปิ่น | เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ |
| ๘. นายสันติ | คำอ่อน | เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ |
| ๙. นายทวีศักดิ์ | อุ้นจันทร์ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ |
| ๑๐. นางสาวจรรทรารรณ | ข้างสุวรรณ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ |
| ๑๑. นายสุวรรณ | กันแพงศรี | เลขานุการกิจกรรมดูแลความเรียบร้อยฯ |

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๔. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | | |
|-----------------|----------|---|
| ๑. นางสาวชาริณา | ศรีเหรา | หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๒. นางอรสา | เสาโกมุท | รองหัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน |

๓. นางสาวปวีณา	มลทาทิพย์	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. นายนนท์ปวิธ	เที่ยงดีฤทธิ	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. นายจิรวัดน์	รัตนเทพปัญญากุล	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. นางสาวจรรทราวรรณ	ข้างสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. นางสาวบัวเรียม	ฤทธิกล้า	เลขานุการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนหนองไผ่ จัดทำโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามนโยบายของโรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลืองานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. กำกับ ติดตามและให้คำปรึกษา คำแนะนำในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. จัดประชุมวันผู้ปกครองสัมพันธ์
๖. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/ โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ กิจกรรมดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | | |
|---------------------|-----------------|---|
| ๑. นางสาวชาริณา | ศรีเหรา | หัวหน้ากิจกรรมดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๒. นางอรสา | เสาโกมุท | รองหัวหน้ากิจกรรมดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๓. นางสาวจรรทราวรรณ | ข้างสุวรรณ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๔. นายจิรวัดน์ | รัตนเทพปัญญากุล | เลขานุการกิจกรรมดูแลช่วยเหลือนักเรียน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนหนองไผ่ จัดทำโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามนโยบายของโรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง ครูแนะแนวหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือ ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำเอกสารและเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้กับครูที่ปรึกษา (HERO OBEC CARE)
๔. ดูแล กำกับ ติดตามนักเรียนด้วยความใส่ใจ ตามขั้นตอนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. ให้คำปรึกษากับนักเรียน เพื่อความอบอุ่นและสบายใจ สร้างความปลอดภัยให้กับนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กิจกรรมสำรวจการเข้าแถวหน้าเสาธง

- | | | |
|----------------------|-----------------|--|
| ๑. นางอรสา | เส้าโกมุท | หัวหน้ากิจกรรมสำรวจการเข้าแถวหน้าเสาธง |
| ๒. นายนนท์ปวิธ | เที่ยงดีฤทธิ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมสำรวจการเข้าแถวหน้าเสาธง |
| ๓. นางสาวจรรพรทวารวณ | ข้างสุวรรณ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมสำรวจการเข้าแถวหน้าเสาธง |
| ๔. นายจิรวัฒน์ | รัตนเทพปัญญากุล | เลขานุการกิจกรรมสำรวจการเข้าแถวหน้าเสาธง |

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๔.๓ กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน

- | | | |
|-------------------|--------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวบัวเรียน | ฤทธิกล้า | หัวหน้ากิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน |
| ๒. นายนนท์ปวิธ | เที่ยงดีฤทธิ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน |
| ๓. นางสาวชาริณา | ศรีเหรา | เลขานุการกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน |

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๔.๔ กิจกรรมจัดเก็บข้อมูลระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | | |
|----------------------|--------------|---|
| ๑. นางสาวชาริณา | ศรีเหรา | หัวหน้ากิจกรรมจัดเก็บข้อมูลระบบการดูแลฯ |
| ๒. นางสาวจรรพรทวารวณ | ข้างสุวรรณ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมจัดเก็บข้อมูลระบบการดูแลฯ |
| ๓. นายนนท์ปวิธ | เที่ยงดีฤทธิ | เลขานุการกิจกรรมจัดเก็บข้อมูลระบบการดูแลฯ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดเก็บข้อมูลทั้งหมดในงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นหมวดหมู่ทั้งเป็นเอกสาร และในระบบคอมพิวเตอร์
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ กิจกรรมครูที่ปรึกษา

- | | | |
|-----------------|-----------|--------------------------------|
| ๑. นางอรสา | เส้าโกมุท | หัวหน้ากิจกรรมครูที่ปรึกษา |
| ๒. นางสาวชาริณา | ศรีเหรา | เจ้าหน้าที่กิจกรรมครูที่ปรึกษา |

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๕. งานทุนการศึกษา

- | | | |
|----------------------|------------|---------------------------|
| ๑. นายชวุฒิ | มากมิ่ง | หัวหน้างานทุนการศึกษา |
| ๒. นางพัชรินทร์ | ศรีสุวัน | รองหัวหน้างานทุนการศึกษา |
| ๓. นางสาวอุษณา | อารีร์รอบ | เจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา |
| ๔. นางสาวจรรพรารวรรณ | ข้างสุวรรณ | เลขานุการงานทุนการศึกษา |

๕.๑ กิจกรรมทุนการศึกษา

- | | | |
|----------------------|------------|-------------------------------|
| ๑. นายชวุฒิ | มากมิ่ง | หัวหน้ากิจกรรมทุนการศึกษา |
| ๒. นางพัชรินทร์ | ศรีสุวัน | รองหัวหน้ากิจกรรมทุนการศึกษา |
| ๓. นางสาวอุษณา | อารีร์รอบ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมทุนการศึกษา |
| ๔. นางสาวจรรพรารวรรณ | ข้างสุวรรณ | เลขานุการกิจกรรมทุนการศึกษา |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษาทุกประเภท
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา
๓. จัดหาทุนบริจาคเพื่อการศึกษาจากผู้มีจิตศรัทธาและแหล่งทุนการศึกษาอื่น ๆ
๔. ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการคัดเลือกนักเรียนตามระบบคัดกรองนักเรียนยากจน ตามคุณสมบัติ เพื่อขอรับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและทุนเสมอภาค
๕. ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการคัดเลือกนักเรียน 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. นายชวุฒิ | มากมิ่ง | หัวหน้ากิจกรรมทุนพระราชทาน และทุนเรียนฟรีฯ |
| ๒. นางสาวอุษณา | อารีร์รอบ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมทุนพระราชทาน และทุนเรียนฟรีฯ |
| ๓. นางพัชรินทร์ | ศรีสุวัน | เลขานุการกิจกรรมทุนพระราชทาน และทุนเรียนฟรีฯ |

/หน้าที่รับผิดชอบ.....

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๕.๓ กิจกรรมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

- | | | |
|--------------------|------------|---|
| ๑. นายชวดี | มากมิ่ง | หัวหน้ากิจกรรมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) |
| ๒. นางสาวจรรยาบรรณ | ข้างสุวรรณ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) |
| ๓. นางสาวอุษณา | อารีรอบ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) |
| ๔. นางพัชรินทร์ | ศรีสุวัน | เลขานุการกิจกรรมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) |

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

- | | | |
|-------------------|----------|-----------------------------------|
| ๑. นางญาตา | ศรีโคตร | หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย |
| ๒. นายมานะ | บุญเกิด | รองหัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย |
| ๓. นายเรจินรินทร์ | ชาวสะอาด | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตย |
| ๔. นางชนากานต์ | น่วมจิต | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตย |
| ๕. นางสาวพัชรพร | ทองน้อย | 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. นายธวัชชัย	แก้วเมืองปัก	หัวหน้ากิจกรรม ป.ป.ช. สพฐ.น้อย
๒. นางญาตา	ศรีโคตร	รองหัวหน้ากิจกรรม ป.ป.ช. สพฐ.น้อย
๓. นางชนากานต์	น่านชิต	เจ้าหน้าที่กิจกรรม ป.ป.ช. สพฐ.น้อย
๔. นางสาวสุกัญญา	ทองสน	เลขานุการกิจกรรม ป.ป.ช. สพฐ.น้อย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการส่งเสริมป้องกัน และพัฒนาตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
๒. สรรหา/คัดเลือกนักเรียนและกำกับติดตามการดำเนินงาน ป.ป.ช. สพฐ.น้อย อย่างเป็นระบบ
๓. สอดส่องดูแลพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
๔. เป็นผู้นำในการสร้างเครือข่ายคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต ในการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันการทุจริตต่อโรงเรียน และชุมชน
๕. ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างนักเรียน โรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียนสุจริตในการป้องกัน และต่อต้านการทุจริต
๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายสุวรรณ	กันแพงศรี	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. นายสันติ	คำอ่อน	รองหัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๓. นายพิชุตม์	เทียนเที่ยง	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๔. นางสาวสุวรรณี	ภูชัย	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๕. นางสาวเจริญ	ผลฉัตร	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๖. นายธวัชชัย	แก้วเมืองปัก	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๗. นายณภัส	บุญเสริม	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๘. นายเชาว์วรรณ	ศรีชมชื่น	เลขานุการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗.๑ กิจกรรมโรงเรียนปลอดบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และกิจกรรม GEN Z NONGPHAI

๑. นายเชาว์วรรณ	ศรีชมชื่น	หัวหน้ากิจกรรมโรงเรียนปลอดบุหรี่ฯ
๒. นายสันติ	คำอ่อน	เจ้าหน้าที่กิจกรรมโรงเรียนปลอดบุหรี่ฯ
๓. นายณภัส	บุญเสริม	เลขานุการกิจกรรมโรงเรียนปลอดบุหรี่ฯ

/หน้าที่รับผิดชอบ.....

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่ง จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านการสูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
๒. ดูแลติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง เรื่องบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
๓. ประสานงานกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเรื่องบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
๔. จัดระบบควบคุม ดูแลความปลอดภัยด้านบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ของ นักเรียนภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา
๕. สืบสวน สอบสวน นักเรียนที่กระทำความผิดฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษาเรื่องบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๖. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข เรื่องบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
๗. จัดพิมพ์ เผยแพร่ผลงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเรื่องบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ กิจกรรมรณรงค์วันต่อต้านยาเสพติด

- | | | |
|----------------|--------------|--|
| ๑. นายสุวรรณ | กันแพงศรี | หัวหน้ากิจกรรมรณรงค์วันต่อต้านยาเสพติด |
| ๒. นายพิชญุตม์ | เทียนเที่ยง | 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. นายพิชญุตม์ | เทียนเที่ยง | หัวหน้ากิจกรรมห้องเรียนสีขาว |
| ๒. นางสาวเจริญ | ผลฉัตร | เจ้าหน้าที่กิจกรรมห้องเรียนสีขาว |
| ๓. นายเชาว์วรรณ | ศรีชมชื่น | เจ้าหน้าที่กิจกรรมห้องเรียนสีขาว |
| ๔. นายสันติ | คำอ่อน | เลขานุการกิจกรรมห้องเรียนสีขาว |

/หน้าที่รับผิดชอบ.....

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๗.๔ กิจกรรมอบรมนักเรียนแกนนำด้านยาเสพติด

- | | | |
|------------------|--------------|--|
| ๑. นายณภัส | บุญเสริม | หัวหน้ากิจกรรมอบรมนักเรียนแกนนำด้านยาฯ |
| ๒. นายสันติ | คำอ่อน | เจ้าหน้าที่กิจกรรมอบรมนักเรียนแกนนำด้านยาฯ |
| ๓. นายพิชิตุทธิ์ | เทียนเที่ยง | เจ้าหน้าที่กิจกรรมอบรมนักเรียนแกนนำด้านยาฯ |
| ๔. นายธวัชชัย | แก้วเมืองปัก | เลขานุการกิจกรรมอบรมนักเรียนแกนนำด้านยาฯ |

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๗.๕ กิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยยาเสพติด และอบายมุข ระดับเพชร

- | | | |
|------------------|-------------|--|
| ๑. นายสุวรรณ | กันแพงศรี | หัวหน้ากิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวฯ |
| ๒. นายพิชิตุทธิ์ | เทียนเที่ยง | เจ้าหน้าที่กิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวฯ |
| ๓. นายสันติ | คำอ่อน | เจ้าหน้าที่กิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวฯ |
| ๔. นายเชาว์วรรณ | ศรีชมชื่น | เจ้าหน้าที่กิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวฯ |
| ๕. นางสาวเจริญ | ผลฉัตร | เลขานุการกิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวฯ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่ง จัดกิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยยาเสพติด และอบายมุข ระดับเพชร ตามที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
๒. ดูแลติดตามกิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยยาเสพติด และอบายมุข ระดับเพชร
๓. ประสานงานกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อรองรับการประเมินสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยยาเสพติด และอบายมุข ระดับเพชร

๔. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข กิจกรรมประเมินสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข ระดับเพชร
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ กิจกรรมตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด

- | | | |
|-------------|----------|--|
| ๑. นายสันติ | คำอ่อน | หัวหน้ากิจกรรมตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด |
| ๒. นายนภัส | บุญเสริม | เจ้าหน้าที่กิจกรรมตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่ง กิจกรรมตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด
๒. ดำเนินการตรวจสารเสพติดตามปฏิทินกำหนด ในกรณีมีการตรวจสารเสพติดกับหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ดูแลติดตามกิจกรรมตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด
๔. ประสานงานกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อรองรับการตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด
๕. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกิจกรรมตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ กิจกรรมคลินิกเสมารักษ์ (จิตสังคมบำบัดในสถานศึกษา)

- | | | |
|--------------------|------------|-----------------------------------|
| ๑. นายเชาว์วรรณ | ศรีชมชื่น | หัวหน้ากิจกรรมคลินิกเสมารักษ์ |
| ๒. นางสาวจรรยาวรรณ | ช่างสุวรรณ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมคลินิกเสมารักษ์ |

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๘. งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย

- | | | |
|-----------------|-------------|--|
| ๑. นางมณี | ดวงนิล | หัวหน้างานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |
| ๒. นางสาวอาลิตา | สิทธิศักดิ์ | รองหัวหน้างานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |
| ๓. นายศุภชัย | อานพรหม | เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |
| ๔. นางวนิดา | สารสิทธิ์ | เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |
| ๕. นายดุสิต | จันทาคา | เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |
| ๖. นางพวงรัตน์ | จิตอารี | เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |
| ๗. นางญาตา | ศรีโคตร | เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |
| ๘. นายนิรุทธ์ | มูลสี | เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย |

๙. นายรชฎ	แก้วเกิด	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
๑๐. นายเรจินรินทร์	ชาวสะอาด	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
๑๑. นายฉัตรพงศ์	ปิ่นปิ่น	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
๑๒. นางสาวประภัสสร	เอี่ยมนางรอง	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
๑๓. นางสาวเจนลิตา	ปานคง	เจ้าหน้าที่งานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย
๑๔. นายธีร์วัช	ปัญญาหล้า	เลขานุการงานคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมไทย

หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดแผนงาน โครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ ของกระทรวงศึกษาธิการ
- จัดกิจกรรมตามโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม
- จัดค่ายเยาวชนคนดีของแผ่นดิน
- สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง และพัฒนา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกองพันชมพู่ฟ้า

๑. นางสาวสุวรรณี	ภูชัย	หัวหน้างานกองพันชมพู่ฟ้า
๒. นายนิกร	หล้าน้อย	รองหัวหน้างานกองพันชมพู่ฟ้า
๓. นางสาวพิมพ์จี	สิงห์เส	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๔. นางสาวศิริวรรณ	ศิริสุขประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๕. นายธนะชัย	สุวรรณรังสี	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๖. นางสาวสุภาภรณ์	กรรมแก้ว	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๗. นายนพดล	พลกลาง	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๘. นายทวีศักดิ์	อุ่นจันทร์	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๙. นางสาวรัชนิภรณ์	ทาตัน	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๑๐. นายมานะ	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๑๑. นายดุสิต	จันนาคา	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๑๒. นายเชียววิษณุ	พวงดอกไม้	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๑๓. นายเชาว์วรรณ	ศรีชมชื่น	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๑๔. นายจิรวัฒน์	รัตนเทพปัญญากุล	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๑๕. นายธวัฒน์ชัย	แก้วเมืองปัก	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๑๖. นางสาวกियามนต์	บุตรีसान	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๑๗. นางญาตา	ศรีโคตร	เจ้าหน้าที่งานกองพันชมพู่ฟ้า
๑๘. นางสาวสุกัญญา	ทองสน	เลขานุการงานกองพันชมพู่ฟ้า

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. นางสาวประภัสสร	เอี่ยมนางรอง	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. นายจิรวัดน์	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.....

๔. นางสาวปวีณา	มลทาทิพย์	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปฐมนิเทศฯ
๕. นางสาวสุภาภรณ์	กรณแก้ว	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปฐมนิเทศฯ
๖. นายจิรวัดน์	รัตนเทพปัญญากุล	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปฐมนิเทศฯ
๗. นางสาวพัชรพร	ทองต้อย	เจ้าหน้าที่กิจกรรมปฐมนิเทศฯ
๘. นางสาวประภัสสร	เอี่ยมนางรอง	เลขานุการกิจกรรมปฐมนิเทศฯ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑๐.๒ กิจกรรม TO BE NUMBER ONE

๑. นางสาวพัชรพร	ทองต้อย	หัวหน้ากิจกรรม TO BE NUMBER ONE
๒. นางสาวจรรพรารวรรณ	ช่างสุวรรณ	เจ้าหน้าที่กิจกรรม TO BE NUMBER ONE
๓. นายกิตติชัย	ทองมา	เจ้าหน้าที่กิจกรรม TO BE NUMBER ONE
๔. นางชนากานต์	นَابัณชิต	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. นางชนากานต์	นَابัณชิต	หัวหน้ากิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๒. นางอรสา	เสาโกมุท	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๓. นายอานนท์	บุญสิงห์	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๔. นางสาวปวีณา	มลทาทิพย์	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๕. นายราชัย	แก้วยศ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
๖. นางสาวพัชรพร	ทองต้อย	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 | หัวหน้ากิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนฯ |
| ๒. นางญาติา | ศรีโคตร | เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนฯ |
| ๓. นางอรสา | เสากลม | เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนฯ |
| ๔. นายอานนท์ | บุญสิงห์ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนฯ |
| ๕. นางสาวอสมารณ์ | มันพุด | เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนฯ |
| ๖. นางสาวพัชรพร | ทองน้อย | เจ้าหน้าที่กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนฯ |
| ๗. นางสาวชลลดา | จันทะอักษร | เลขานุการกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนฯ |

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑๐.๕ กิจกรรมปีใหม่นักเรียน

- | | | |
|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| ๑. นายมานะ | บุญเกิด | หัวหน้ากิจกรรมปีใหม่นักเรียน |
| ๒. นางอรสา | เสากลม | เจ้าหน้าที่กิจกรรมปีใหม่นักเรียน |
| ๓. นายจิรวุฒิ | รัตนเทพปัญญากุล | เจ้าหน้าที่กิจกรรมปีใหม่นักเรียน |
| ๔. นางชนากานต์ | น่านจิต | เจ้าหน้าที่กิจกรรมปีใหม่นักเรียน |
| ๕. นางญาติา | ศรีโคตร | เจ้าหน้าที่กิจกรรมปีใหม่นักเรียน |
| ๖. นางสาวพัชรพร | ทองน้อย | เจ้าหน้าที่กิจกรรมปีใหม่นักเรียน |
| ๗. นางสาวอุษณา | อารีย์รอบ | เจ้าหน้าที่กิจกรรมปีใหม่นักเรียน |
| ๘. นางสาวชลลดา | จันทะอักษร | เลขานุการกิจกรรมปีใหม่นักเรียน |

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑๑. งานสวัสดิการนักเรียน

๑. นางพัชรินทร์	จันทพยัคฆ์	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน
๒. นางสาวบัวเรียน	ฤทธิกล้า	รองหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน
๓. นางสาวสมภารณ์	มันพุด	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน
๔. นายเชาว์วรรณ	ศรีชมชื่น	เลขานุการงานสวัสดิการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานสวัสดิการนักเรียน
๒. วางแผนการดำเนินงานสวัสดิการนักเรียน
๓. จัดทำโครงการในงานสวัสดิการนักเรียน และดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ
๔. ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในงานสวัสดิการนักเรียน ดังนี้
 - ๔.๑ งานประกันชีวิตนักเรียน ปฏิบัติงานประกันชีวิตนักเรียน โดยดำเนินงานและประสานงานบริษัทประกันชีวิตเพื่อทำประกันชีวิตนักเรียน
 - ๔.๒ กิจกรรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม ของงานสวัสดิการนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑ กิจกรรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. นางสาวบัวเรียน	ฤทธิกล้า	หัวหน้ากิจกรรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. นางสาวพัชรพร	ทองด้อย	รองหัวหน้ากิจกรรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๓. นายรชฎ	แก้วเกิด	เจ้าหน้าที่กิจกรรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๔. นายสันติ	คำอ่อน	เจ้าหน้าที่กิจกรรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๕. นางสาวอุษณา	อารีย์รอบ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา
๖. นายนนทพัทธ์	รัตนา	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. นายเชาว์วรรณ	ศรีชมชื่น	เจ้าหน้าที่งานทัศนศึกษา
๕. นายฉัตรพงศ์	ปิ่นปิ่น	เจ้าหน้าที่งานทัศนศึกษา
๖. นายมานะ	บุญเกิด	เลขานุการงานทัศนศึกษา-๑๙-

/หน้าที่รับผิดชอบ.....

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดทิศทาง วางแผนการจัดทัศนศึกษาของนักเรียนทุกระดับชั้น
๒. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามนโยบายเรียนฟรี 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. เปิดดำเนินการฝาก-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. กรณีต้องการ.....

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. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่