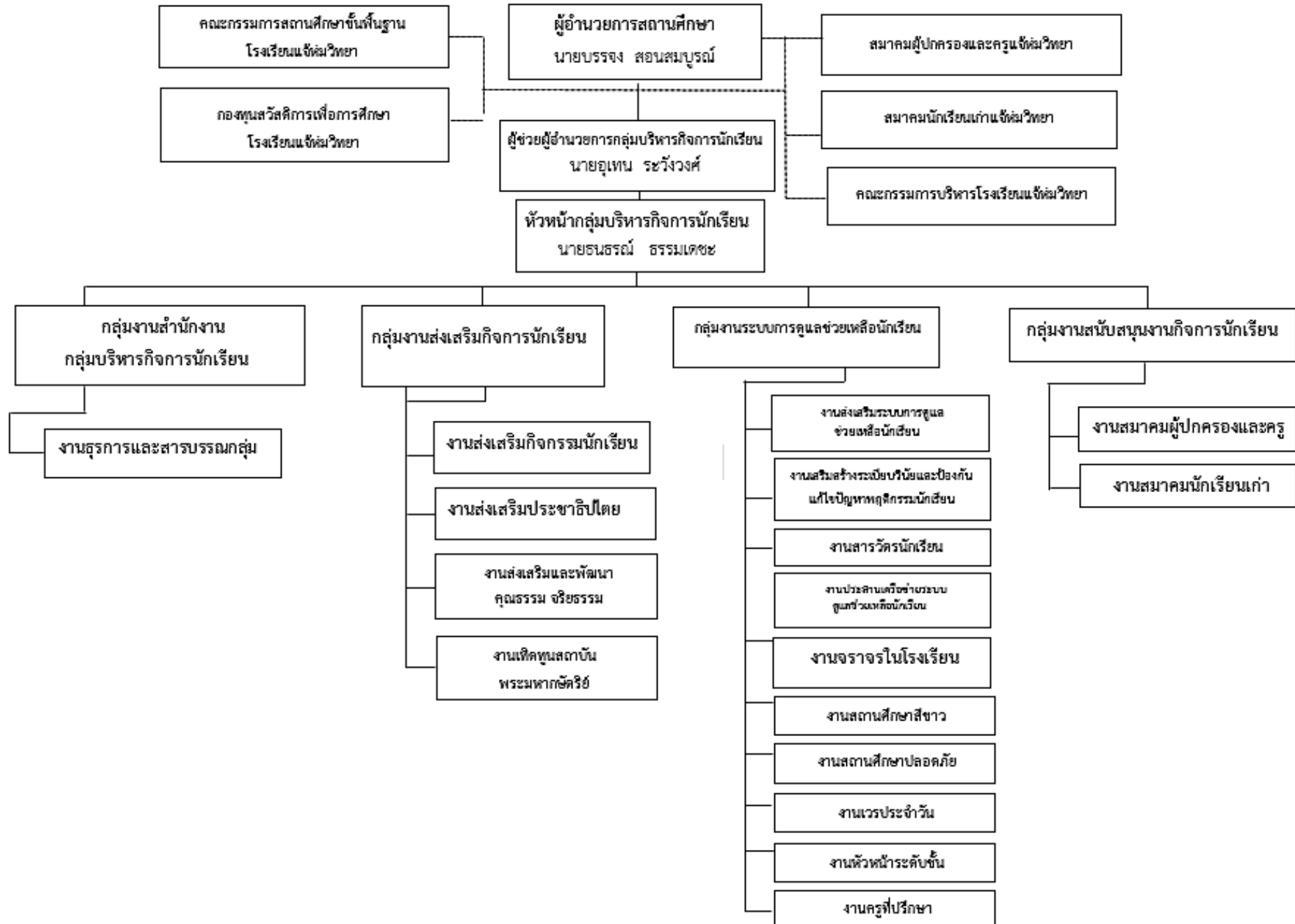


โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายบรรจง สอนสมบูรณ์ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากร กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในสถานศึกษา ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน ด้านการบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสถานศึกษาตามขอบข่าย/ภารกิจดำเนินการ ด้านการบริหารกิจการนักเรียน ของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาระบบการบริหารรูปแบบโรงเรียนนิติบุคคล

๔. วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ คณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนาจการ คณะกรรมการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป และคณะกรรมการบริหารกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา เสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

๖. ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๖.๑ บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๖.๒ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล

๖.๓ ส่งเสริมและจัดการศึกษา ให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๖.๔ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๕ การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น

๖.๖ วางแผนการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๖.๗ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖.๙ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๖.๑๐ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๖.๑๑ จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายอุเทน ระวังวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในสถานศึกษา ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสถานศึกษาตามขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินการด้านการบริหารทั่วไป ของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาการบริหารรูปแบบโรงเรียนนิติบุคคล
๔. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๗ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลา หรือ ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้น การบริหารการเงินและการบริหารบุคคล
๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๖. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ คณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนาจการ คณะกรรมการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป และคณะกรรมการกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา เสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา
๗. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้
 - ๗.๑ บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
 - ๗.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
 - ๗.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
 - ๗.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษา ให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
 - ๗.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๗.๖ การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
 - ๗.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
 - ๗.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๗.๙ ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - ๗.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
 - ๗.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้าและรองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- | | | | | |
|--------------|----------|------------------|----------------|-------------------------------------|
| ๑. นายธนธรณ์ | ธรรมเดชะ | ครูชำนาญการ | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| ๒. นางสาวชล | วันมหาใจ | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. ดำเนินการเป็นผู้ช่วยของผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียน ของโรงเรียนตามขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินการด้านการบริหารสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาระบบบริหารรูปแบบโรงเรียนนิติบุคคล
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา
๓. วิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงานและดำเนินการ ประสานงานการจัดทำโครงการ กิจกรรมของกลุ่มเพื่อกำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ของโรงเรียน
๔. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๕. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๖. บริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน นิเทศติดตาม กำกับดูแลและประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านงานนอกเหนือการสอนของบุคลากรในกลุ่ม
๗. เป็นผู้ดูแลคำสั่ง หนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ถูกต้องเหมาะสม
๘. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
๙. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
๑๐. ประสานการดำเนินการตามโครงการสถานศึกษาปลอดภัย และโครงการสถานศึกษาสีขาว ให้ปลอดภัย ยาเสพติดและอบายมุข
๑๑. ประสานการดำเนินการตามโครงการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๒. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา
๑๓. ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสำนักงานให้พร้อมที่จะใช้งานและให้บริการแก่คณะครู
๑๔. จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๕. ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อจัดทำเอกสารการควบคุมภายใน (ปอ. ปย.) ส่งงานควบคุมภายใน รวบรวม และสรุปเป็นภาพรวมของโรงเรียนในแต่ละปีงบประมาณเพื่อรายงานต่อต้นสังกัดภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
๑๖. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับในทุกปีการศึกษา
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการเสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

๒. เป็นผู้ช่วยและร่วมบริหารงานกับผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียนตามขอบข่าย ภารกิจการดำเนินการด้านการบริหารกิจการนักเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔.๑ งานธุรการและสารบรรณกลุ่ม

๑) นางณัฐธิดา	ระวีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวจาริยา	ภัทรธานนท์	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายนราวุฒิ	ประไพ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวภัทราวดี	กุลแผ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปัก	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๗) นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงานและจัดระบบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับหนังสือเข้า หนังสือออก หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ ของกลุ่ม

๒. ดำเนินการจัดทำโครงการ เกี่ยวกับงานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของห้องสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการสารบรรณ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๗. ประสานงานการแจ้งหรือเวียนหนังสือราชการให้แก่กลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ

๘. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในด้านการติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับเอกสาร ให้กับงาน และผู้เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๙. ดำเนินการจัดทำโครงการและรวบรวมโครงการของงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนส่งงานแผนงานของโรงเรียน

๑๐. ควบคุม ติดตามการดำเนินการค่าใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๑. จัดทำข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๒. จัดทำแบบรายงานข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันในทุกปีการศึกษา

๑๓. จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานประจำปี

๑๔. ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่าย และจัดจ้างการดำเนินงานของงานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๕.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๑) นายอุเทน	ระวีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวจาริยา	ภัทรธานนท์	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นางสาวภัทราวดี	กุลแผ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๙) หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นายนราวุฒิ	ประไพ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๑) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปิก	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางณัฐรดา	ระวีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียน ดังนี้
 - ๑.๑. กิจกรรมทัศนศึกษาออกสถานที่ ม.๑-๖ ผู้รับผิดชอบ นายอุเทน ระวีวงศ์
 - ๑.๒. กิจกรรมกีฬาภายใน ผู้รับผิดชอบ นายธนธรณ์ ธรรมเดชะ
 - ๑.๓. กิจกรรมการแข่งขันกีฬาภายนอกสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ นายธนธรณ์ ธรรมเดชะ
 - ๑.๔. กิจกรรมประเพณีลอยกระทง ผู้รับผิดชอบ นายนราวุฒิ ประไพ
 - ๑.๕. กิจกรรมวันไหว้ครู ผู้รับผิดชอบ นายนราวุฒิ ประไพ
 - ๑.๖. กิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ นายอุเทน ระวีวงศ์
 - ๑.๗. กิจกรรมถวายเทียนพรรษา ผู้รับผิดชอบ นายนราวุฒิ ประไพ
 - ๑.๘. กิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์ดนตรีพื้นเมืองและนาฏศิลป์ ผู้รับผิดชอบ นายนราวุฒิ ประไพ
 - ๑.๙. กิจกรรมกองปุ้จ ผู้รับผิดชอบ นายนราวุฒิ ประไพ
 - ๑.๑๐. กิจกรรมร่วมอนุรักษ์ประเพณีท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบ นายนราวุฒิ ประไพ
 - ๑.๑๑. กิจกรรมบวงสรวงเจ้าพ่อพญาคำลือ ผู้รับผิดชอบ นายนราวุฒิ ประไพ
 - ๑.๑๒. กิจกรรมจัดทำเครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียนที่เสริมสร้างเอกลักษณ์
ผู้รับผิดชอบ นางณัฐรดา ระวีวงศ์
๒. ประสานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
๓. วางแผน และประสานงานร่วมกิจกรรมกับหน่วยราชการ องค์กร สถาบัน และชุมชน
๔. จัดกิจกรรม ควบคุมนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๕. อำนวยความสะดวกและควบคุมดูแลการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
๖. สนับสนุน และส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา
๗. ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินกิจกรรม
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปัก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายอุเทน	ระวีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางณัฐรดา	ระวีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวสุมาลี	มูลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นายปิติพงษ์	ปิ่นแก้ว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นางสาววิมลธิดา	นันทะสุข	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นายนราวุฒิ	ประไพ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๒) นางสาวจาริยา	ภัทรธานนท์	ครู	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ เกี่ยวกับงานสถานักเรียน และงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ดังนี้
 - ๑.๑. กิจกรรมการพัฒนางานสถานักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวพัชรีญา ต้องรักชาติ
 - ๑.๒. กิจกรรมค่ายคณะกรรมการสถานักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวเกตประทุม ชุมภูปัก
 - ๑.๓. กิจกรรมศึกษาดูงานคณะกรรมการสถานักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนากานต์ ก้อนแหวน
 - ๑.๔. กิจกรรมการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวเกตประทุม ชุมภูปัก
 - ๑.๕. กิจกรรมค่ายสานฝันปันน้ำใจให้น้อง ผู้รับผิดชอบ นายวิศิษฐ์ ชื่อหลาย
 - ๑.๖. กิจกรรมมอบเข็มและเกียรติบัตรคณะกรรมการสถานักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางณัฐรดา ระวีวงศ์
 - ๑.๗. กิจกรรมธนาคารขะ ผู้รับผิดชอบ นางสาวจาริยา ภัทรธานนท์
 - ๑.๘. กิจกรรมการประกวดสถานักเรียนโรงเรียนต้นแบบ ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนากานต์ ก้อนแหวน
๒. ประสานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
๓. วางแผน และประสานงานร่วมกิจกรรมกับหน่วยราชการ องค์กร สถาบัน และชุมชน
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการดำเนินงานกิจการคณะกรรมการสถานักเรียน
๕. จัดกิจกรรม ควบคุมนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๖. จัดนักเรียนสภาฯ เพื่อช่วยดูแล และควบคุมนักเรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๗. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๘. ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินกิจกรรม
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

๑) นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายภิญโญ	จ้อยศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวพิน	กันไฉ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายอุเทน	ระวิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางณัฐรดา	ระวิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวสุมาลี	มูลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นายคงเดช	เทพคำปิว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปัก	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๙) หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๑) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นายนราวุฒิ	ประไพ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมค่ายยุวชนคนคุณธรรมของนักเรียน ชั้น ม.๑ และ ม.๔
๒. ประสานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
๓. วางแผน และประสานงานร่วมกิจกรรมกับหน่วยราชการ องค์กร สถาบัน และชุมชน
๔. จัดกิจกรรม ควบคุมนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๕. ประสาน ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา
๖. ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินกิจกรรม
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

๑) นายนราวุฒิ	ประไพ	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒) นายภิญโญ	จ้อยศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายอาทิตย์	หมื่นคิด	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายกิตติภัทร	หมี่ดำ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวฐษมล	กองตัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางณัฐวดี	คำอ้าย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นายคงเดช	เทพคำปิว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๙) นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ เกี่ยวกับงานกิจกรรมเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ ดังนี้
 - ๑.๑ กิจกรรมวันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ (๒ เม.ย.)
 - ๑.๒ กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินี (๓ มิ.ย.)
 - ๑.๓ กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.๑๐ (๒๘ ก.ค.)
 - ๑.๔ กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ (๑๒ ส.ค.)
 - ๑.๕ กิจกรรมวันคล้ายวันสวรรคต ร.๙ (๑๓ ต.ค.)
 - ๑.๖ กิจกรรมวันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระเจ้า (๒๑ ต.ค.)

- ๑.๗ กิจกรรมวันปิยมหาราช (๒๓ ต.ค.)
- ๑.๘ กิจกรรมวันชาติ (๕ ธ.ค.)
๒. ประสานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
๓. วางแผน และประสานงานร่วมกิจกรรมกับหน่วยราชการ องค์กร สถาบัน และชุมชน
๔. จัดกิจกรรม ควบคุมนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๕. จัดนักเรียนสภาฯ เพื่อช่วยดูแล และควบคุมนักเรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๖. ประสาน ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา
๗. ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินกิจกรรม
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖.๑ งานส่งเสริมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นายอุเทน	ระวิงวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายธนพิสิษฐ์	ศรียรรณชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายธนธรรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายปิติพงษ์	ปิ่นแก้ว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวจาริยา	ภัทรธานนท์	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นายนราวุฒิ	ประไพ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นายสกลศักดิ์	มีธรรม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นางนันทกานต์	แข็งแรง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒) หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่งาน
๑๓) นางณัฐรดา	ระวิงวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๔) นางสาวเกตประทุม ชุมภูปิก		ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) นางสาววิมลฐา	นันทะสุข	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ เกี่ยวกับงานส่งเสริมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังนี้
 - ๑.๑. กิจกรรมการเยี่ยมบ้านนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางณัฐรดา ระวิงวงศ์
 - ๑.๒. กิจกรรมการจัดทำสำมะโนนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวจาริยา ภัทรธานนท์
 - ๑.๓. กิจกรรมงานสถิตินักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนากานต์ ก้อนแหวน
 - ๑.๔. กิจกรรมงานบัตรประจำตัวนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนากานต์ ก้อนแหวน
 - ๑.๕. กิจกรรมงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ผู้รับผิดชอบ นางณัฐรดา ระวิงวงศ์
 - ๑.๖. กิจกรรมคะแนนพฤติกรรมนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวพัชรีญา ต้องรักชาติ
๒. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและกำหนดหน้าที่ของแต่ละกิจกรรม
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๖. วางแผนแก้ปัญหาเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๗. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๘. ประสานงานกับครูแนะแนว และครูที่ปรึกษาในการคัดกรองนักเรียนกลุ่มต่าง ๆ

๙. กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมโฮมรูมนักเรียนให้แก่ครูปรึกษา

๑๐. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับระบบการดูแลนักเรียน เช่น แบบบันทึกสถิติการเข้าแถว แบบบันทึกเวลาการเรียนของนักเรียน แบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม และใบรับรองความประพฤตินักเรียน

๑๑. รวบรวมข้อมูล สถิติ นักเรียน ขาด ลา มาสาย และสารสนเทศในงานระบบการดูแลช่วยเหลือประสานงานการประชุมหัวหน้า/รองหัวหน้าระดับ ประสานงานระดับชั้นผู้ปกครองและหน่วยงานบุคลากรภายนอกการช่วยเหลือนักเรียน

๑๒. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษาในการช่วยเหลือนักเรียน

๑๓. ประสาน ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา

๑๔. ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานกิจกรรม

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานเสริมสร้างระเบียบวินัยและป้องกันแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

๑) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายอุเทน	ระวิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาววิมลธิดา	นันทะสุข	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายวิสันต์	อุดถาน้อย	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายนราวุฒิ	ประไพ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่งาน
๘) นายปิณฑิพงษ์	ปิ่นแก้ว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๙) นายธนา	คงธนไพบุลย์กุล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นายวีรพล	โตนะโพ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ เกี่ยวกับงานเสริมสร้างระเบียบวินัยและป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียน ดังนี้

๑.๑. กิจกรรมงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

๒. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. วางแผนควบคุมดูแลการทำกิจกรรมของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน มาสาย การหนีเรียน การประพฤติตนผิดกฎระเบียบวินัย และกฎข้อบังคับของทางโรงเรียน และปัญหาด้านอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในโรงเรียน

๖. ไกล่เกลี่ย กรณีมีข้อพิพาทระหว่างนักเรียน

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับคะแนนพฤติกรรมนักเรียน

๘. ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น และครูที่ปรึกษานำนักเรียนที่มีปัญหา ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามความเหมาะสม

๙. ประสาน ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา

๑๐. ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานกิจกรรม

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานสารวัตรนักเรียน

๑) นายปิติพงษ์	ปิ่นแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายอุเทน	ระวีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางณัฐรดา	ระวีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายธนา	คงธนไพบุลย์กุล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายนราวุฒิ	ประไพ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่งาน
๘) นายธนธรม์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๙) นายวสันต์	อุดถาน้อย	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นายวีรพล	โตนะโพ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ เกี่ยวกับงานสารวัตรนักเรียน ดังนี้
 - ๑.๑ กิจกรรมการพัฒนาางานสารวัตรนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นายปิติพงษ์ ปิ่นแก้ว
 - ๑.๒ กิจกรรมงานสารวัตรนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นายปิติพงษ์ ปิ่นแก้ว
 - ๑.๓ กิจกรรมพิสูจน์ความดี ผู้รับผิดชอบ นายธนา คงธนไพบุลย์กุล
 - ๑.๔ กิจกรรมงาน ๑ ตำรวจ ๑ โรงเรียน ผู้รับผิดชอบ นายปิติพงษ์ ปิ่นแก้ว
๒. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผนควบคุมดูแลการทำกิจกรรมของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. วางแผนแก้ปัญหาในนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียนสาย การหนีเรียน การประพฤติตนผิดกฎระเบียบวินัย

และกฎข้อบังคับของทางโรงเรียน และปัญหาด้านอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในโรงเรียน

๖. สอดส่องดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในขณะที่อยู่ในบริเวณโรงเรียน
๗. ไกล่เกลี่ย กรณีมีข้อพิพาทระหว่างนักเรียน
๘. ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น และครูที่ปรึกษานำนักเรียนที่มีปัญหา ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามความเหมาะสม
๙. ประสาน ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา
๑๐. ประเมินผล และรายงานการดำเนินกิจกรรม
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานประสานเครือข่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอุเทน	ระวีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางณัฐรดา	ระวีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวเกตประทุม ชุมภูปัก		ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวจาริยา	ภัทรานนท์	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายนราวุฒิ	ประไพ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาวภัทราวดี	กุลแผ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๘) หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่งาน
๙) นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๐) นายธนา	คงธนไพบุลย์กุล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ เกี่ยวกับงานประสานเครือข่ายชุมชน ดังนี้
 - ๑.๑. กิจกรรมการประชุมผู้ปกครองนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง ผู้รับผิดชอบ นางสายชล วันมหาใจ
 - ๑.๒. กิจกรรมงานผู้ประกอบการรรับ-ส่งนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสายชล วันมหาใจ
๒. ประสานงานกับเครือข่ายชุมชน เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. จัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. จัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๕. การประชุมผู้ประกอบการรรับส่งนักเรียน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๖. ประสาน ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา
๗. ประเมินผล และรายงานการดำเนินกิจกรรม
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานจรรยาในโรงเรียน

๑) นายเอกณัฐ	ใจลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายตระกูลพันธ์	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายสรภูมิ	เจียงสงวน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวนิชาภา	ก่องต๊ีบ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวรัญญา	แว่นแก้ว	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวปทุมพร	สาบาน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นายวีรพล	โตนะโพ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๘) นายวสันต์	อุดถ่าน้อย	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการวัฒนธรรมขับขับปลอดภัยในสถานศึกษา
 - ๑.๑ กิจกรรมวัฒนธรรมขับขับปลอดภัยในสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ นายเอกณัฐ ใจลา
๒. ประสานงานกับเครือข่ายชุมชน เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดูแลงานจรรยาภายในโรงเรียน
๔. จัดทำป้ายจรรยาในโรงเรียน
๕. ควบคุมดูแลการใช้พาหนะในการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน
๖. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการเดินทางในโรงเรียน
๗. ดูแลพฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียนด้านความปลอดภัยด้านงานจรรยาภายในโรงเรียน
๘. ให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิภาพและความปลอดภัยงานจรรยาภายในโรงเรียนแก่นักเรียน
๙. ประสาน ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา
๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานสถานศึกษาสีขาว

๑) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายอุเทน	ระวีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายปิติพงษ์	ปิ่นแก้ว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายกิตติภัทร	หมีดำ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายนราวุฒิ	ประไพ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นายวสันต์	อุดถ่าน้อย	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นายวีรพล	โตนะโพ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นางมูรติ	จัดของ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๒) นายธนา	คงธนไพบุลย์กุล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางสาวเกตประทุม ชุมภูปัก		ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข
๒. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ดังนี้
 - ๒.๑ จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
 - ๒.๒ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับ สารเสพติด
 - ๒.๓ การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
 - ๒.๔ การตรวจค้นหายาเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายในสถานศึกษา
 - ๒.๕ การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
 - ๒.๖ ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
 - ๒.๗ ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงทั้งในและนอกสถานศึกษา
 - ๒.๘ จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
 - ๒.๙ รายงานการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการกิจกรรม To Be Number One ดังนี้
 - ๓.๑ ดูแลห้อง To Be Number One จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๒ วางแผนการดำเนินงาน To Be Number One ตามแนวดำเนินการตามโครงการ
 - ๓.๓ ประสานกับหน่วยงานทั้งในและภายนอกโรงเรียนเพื่อพัฒนางาน To Be Number One
 - ๓.๔ ส่งเสริมนักเรียนจัดและร่วมกิจกรรม To Be Number One ในและนอกสถานศึกษา
 - ๓.๕ สร้างความตระหนักให้กับนักเรียนในการประพฤติตนตามแนวดำเนินการของโครงการ To Be Number One
 - ๓.๖ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินกิจกรรม
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑) นายอุเทน	ระวีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางณัฐรดา	ระวีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายนราวุฒิ	ประไพ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๗) หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่งาน
๘) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปัก	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๙) นางสาวจาริยา	ภัทรธานนท์	ครู	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการโครงการสถานศึกษาปลอดภัย
๒. ดำเนินการจัดทำแผนการป้องกัน ติดตาม ฝ้าระวัง รายงานความปลอดภัยในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการจัดทำมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินกิจกรรม
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานเวรประจำวัน

๑) นางณัฐรดา	ระวีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอุเทน	ระวีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายนราวุฒิ	ประไพ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปัก	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๗) นางสาวจาริยา	ภัทรธานนท์	ครู	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ / กิจกรรมงานเวรประจำวัน
๒. เสนอคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน และกำหนดจุดปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรแต่ละวัน
๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำจุดประตูโรงเรียนแต่ละคาบเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. จัดทำแบบบันทึกเหตุการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรแต่ละวัน
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๗. ประเมินผล และรายงานการดำเนินกิจกรรม
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานหัวหน้าระดับชั้น

๑) นายภิญโญ	จ้อยศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้น ม.ต้น และ หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๒) นายธนธรรณ	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้น ม.ปลาย และ หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๓) นางสาวชุติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๔) นายปิติพงษ์	ปิ่นแก้ว	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๕) นายเอกณัฐ	ใจลา	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๖) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้น ม.๖

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. เป็นผู้ประสานงานระหว่างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
๓. ดำเนินการแก้ปัญหานักเรียน ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถดำเนินการได้
๔. ดำเนินการปกครองดูแลสวัสดิการของนักเรียนในระดับชั้นนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบร่วมกับคณะครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานภายนอก ในอันที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๖. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน หาทางป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติ หรือกระทำผิดระเบียบของโรงเรียน
๗. เสริมสร้างขวัญ ยกย่องและให้กำลังใจกับนักเรียนที่ประกอบคุณงามความดี
๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียนในระดับชั้นโดยประสานกับงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๙. จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับ เพื่อเตรียมการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาของระดับชั้น
๑๐. จัดประชุมอบรมนักเรียนในระดับชั้นประจำสัปดาห์โดยประสานกันทั้งในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๑๒. ประสานงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๑๓. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๔. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียนการประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม หรือด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๑๕. ดำเนินการ ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๑๖. บันทึกข้อมูลสถิติต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการ ป้องกันและแก้ไข้ปัญหาต่อไป
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ งานครูที่ปรึกษา

๑) นางสาวฉัตรวิภา	โยมงาม	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๑/๑
๒) นางสาววันวิสา	นาละออง	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๑/๑
๓) นางสาวสมร	ดีพัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๑/๒
๔) นายธนพิสิษฐ์	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๑/๒
๕) นางสาวสุณิสา	บุญผล	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๑/๓
๖) นายวีรพล	โตนะโพ	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๑/๓
๗) นายอุเทน	ระวิงวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๑/๔
๘) นางณัฐรดา	ระวิงวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๑/๔
๙) นายบริหาร	วันตัน	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๑/๕
๑๐) นางสาวนิติพร	พรมกรณ์	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๑/๕
๑๑) นางสาวพิน	วิจิตรจรัสแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๒/๑
๑๒) นายกิตติภัทร	หมีดำ	ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๒/๑
๑๓) นางพนิดา	สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๒/๒
๑๔) นางสาวปทุมพร	สาบาน	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๒/๒
๑๕) นางสาวจาริยา	ภัทรธานนท์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๒/๓
๑๖) นางสาวชุติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๒/๔
๑๗) นางนันทกานต์	แข็งแรง	ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๒/๔
๑๘) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๒/๕
๑๙) นางสาวณีย์	รักมิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๒/๖
๒๐) นายรัฐศาสตร์	พรคุณวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๒/๖
๒๑) นางกฤติกา	สีบสุติน	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๓/๑
๒๒) นางสาวพิชชาภา	ตรียกูล	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๓/๑
๒๓) นายปิติพงษ์	ปิ่นแก้ว	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๓/๒
๒๔) นางสาวทิพวรรณ	นันทะสี	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๓/๒
๒๕) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๓/๓
๒๖) นางณัฐวดี	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๓/๓
๒๗) นางสาวศศิธร	ขจรจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๓/๔
๒๘) นางณัฐวดี	คำอ้าย	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๓/๔
๒๙) นางถวิล	มิ่งสมร	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๓/๕
๓๐) นางสาวฐษมล	กองตัน	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๓/๕
๓๑) นางวิลาวัลย์	สายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๓/๖
๓๒) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๓/๖
๓๓) นายตระกูลพันธุ์	กันไฉ	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๔/๑
๓๔) นางสาวรัญญา	แว่นแก้ว	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๔/๑
๓๕) นายสรภูมิ	เจียงสงวน	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๔/๒
๓๖) นางสาวสมจิต	ตุ่นแยง	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๔/๒
๓๗) นางสาววินัญฐา	นันทะสุข	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๔/๓
๓๘) นางสาวนิชาภา	ก่องตีบ	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๔/๓
๓๙) นางสาวพิน	กันไฉ	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๔/๔
๔๐) นางสาวกาญจนา	โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา	ชั้น ม.๔/๔

๔๑) นายธนา	คงธนไพบุลย์กุล	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๕
๔๒) นางสาวปวีณา	ตามคุณ	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๕
๔๓) นายธนา	คงธนไพบุลย์กุล	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๖
๔๔) นางสาวปวีณา	ตามคุณ	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๖
๔๕) นายเสกสรร	กาวิชัย	ครูเชี่ยวชาญ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๗
๔๖) นายดุขฎิ	ศรีปรัชญ์	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๘
๔๗) นางอรพิน	สมเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๑
๔๘) นางสาวรัชณี	กามาต	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๑
๔๙) นางสาวนงลักษณ์	สิทธิบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๒
๕๐) นายสังัด	ปลุกเศก	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๒
๕๑) นางสาวบุญยาพร	เตชะลือ	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๓
๕๒) นางมูรติ	จัดของ	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๓
๕๓) นายชยากร	ชัยลังกา	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๔
๕๔) นางนงนุช	ห้องพ่วง	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๔
๕๕) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปัก	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๕
๕๖) นายสกลศักดิ์	มีธรรม	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๖
๕๗) นายสุรกิจ	อุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๗
๕๘) นายอาทิตย์	หมั่นคิด	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๑
๕๙) นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๑
๖๐) นางสาวสุมาลี	มูลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๒
๖๑) นางจิราพร	ใจแปง	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๓
๖๒) นายศุภกิจ	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๓
๖๓) นางศิริญา ภาวตานนท์ ณ มหาสารคาม		ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๔
๖๔) นายนราวุฒิ	ประไพ	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๔
๖๕) นายคงเดช	เทพคำปิว	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๕
๖๖) นายวสันต์	อุดถ่าน้อย	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๕
๖๗) นายคงเดช	เทพคำปิว	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๖
๖๘) นายวสันต์	อุดถ่าน้อย	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๖
๖๙) นายสมศักดิ์	ธาริน	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๗
๗๐) นายจำรัสชาติ	ไชยวุฒิ	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๘

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม

๒. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน

๓. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ

๔. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

๕. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็น ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา

๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด ๐, ร, มส, มผ ทั้งต้องประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล งานแนะแนว และผู้ปกครอง
๗. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
๘. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
๙. เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี
๑๐. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่น ๆ
๑๑. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
๑๒. ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษา สม่่าเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๑๓. ดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียน และบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียนในห้องที่รับผิดชอบตามระยะเวลาที่โรงเรียนหรือต้นสังกัดกำหนด
๑๔. นำข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียนมาวิเคราะห์ข้อมูลกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๕. นำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลเสนองานแนะแนวเพื่อเข้าคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา พิจารณาให้ทุนการศึกษา
๑๖. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
๑๗. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา
๑๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.กลุ่มงานสนับสนุนงานกิจการนักเรียน

๗.๑ งานสมาคมผู้ปกครองและครู

๑) นายอุเทน	ระวีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพิน	วิจิตรจรัสแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายรัฐศาสตร์	พรคุณวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวบุญยาพร	เตชะลือ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางวิลาวัลย์	สายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาวนงลักษณ์	สิทธิบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๘) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางณัฐรดา	ระวีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณจากทางสมาคมผู้ปกครองและครู
๒. ติดต่อ ประสานงาน ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างโรงเรียนและสมาคมผู้ปกครองและครู
๓. ให้การอำนวยความสะดวกแก่สมาคมผู้ปกครองและครูในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานสมาคมนักเรียนเก่า

๑) นางสาวสมร	ดีพัฒน์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายเสกสรร	กาวิณชัย	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายตระกูลพันธุ์	กันไฉ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางถวิล	มิ่งสมร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางณัฐรดา	ระวิงวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวสุมาลี	มูลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาวนงลักษณ์	สิทธิบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นางสาวพิน	วิจิตรจรัสแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๙) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นางวิลาวัลย์	สายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณจากทางสมาคมนักเรียนเก่า
๒. ติดต่อ ประสานงาน ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างโรงเรียนและสมาคมนักเรียนเก่า
๓. ให้การอำนวยความสะดวกแก่สมาคมนักเรียนเก่าในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย