Chaehomwittaya School

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

www.cws.ac.th 080-9753739 cws2school2015@gmail.com

คำนำ

โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตั้งอยู่เลขที่ ๓๗๑ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยได้ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนให้กับนักเรียนเป็นบุคคลที่สมบูรณ์ ทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษา ที่กำหนดเพื่อให้เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศชาติในอนาคต และในการบริหารจัดการของโรงเรียนใน ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของสถานศึกษา

ดังนั้นทางโรงเรียน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ขึ้น ตามฝ่ายงานเพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มอบหมายบรรลุผลและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ฉบับนี้จะเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้การปฏิบัติงานก่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและทางราชการต่อไป

(นายยุทธพิชัย ไทยกรรณ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คำสั่งโรงเรียนแจ้ห่มวิทยาที่ ๑๘๘/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘	๔
คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป	๕
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๖
การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๖

คำสั่งโรงเรียนแจ้ห่มวิทยาที่ ๑๘๘/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘

คำสั่งโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา
ที่ ๑๘๘/๒๕๖๘
เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

****

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของโรงเรียนแจ้ห่มวิทยาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความตั้งใจอย่างเต็มศักยภาพ ด้วยความวิริยะอุตสาหะ ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)
(นายยุทธพิชัย ไทยกรรณ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

<u>คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน</u>

๑) นายยุทธพิชัย	ไทยกรรณ์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒) นายธีรชาติ	พงศ์นฤมิตร	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายเสกสรร	กาวินชัย	ครูเชี่ยวชาญ	กรรมการ
๔) นายภิญโญ	จุ้ยศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายสงัด	ปลุกเศก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางณัฐรดา	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปิก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายเอกณัฏฐ์	ใจลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นายคงเดช	เทพคำปิ๋ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางสาวจาริยา	ภัทรธานนท์	ครู	กรรมการ
๑๔) นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	กรรมการ
๑๕) นายวีรพล	โตนะโพ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗) นางณัฐวดี	คำอ้าย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๘) นายอุเทน	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑๙) นางสายชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้</u>

๑. พิจารณากำหนดนโยบายแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหารกิจการนักเรียนตามโครงสร้างการจัดองค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน

๒. เสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียนของสถานศึกษา

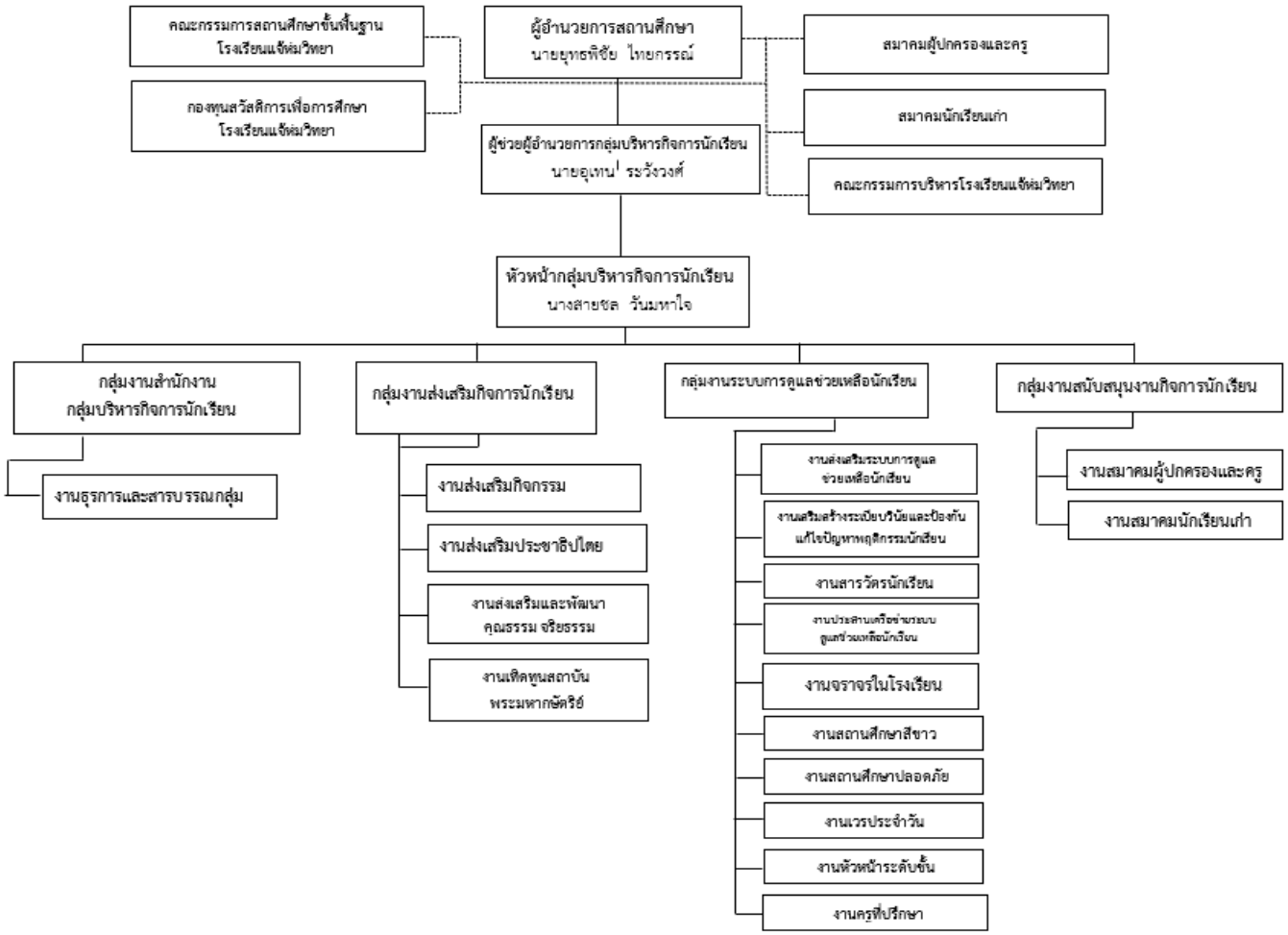
๓. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงานช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานการบริหารกิจการนักเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายอุเทน ระวังวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในสถานศึกษา ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน ด้านการบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสถานศึกษาตามขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินการด้านการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาการบริหารรูปแบบโรงเรียนนิติบุคคล

๔. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๖ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลา หรือ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้น การบริหารการเงินและการบริหารบุคคล

๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ คณะกรรมการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป และคณะกรรมการบริหารกลุ่มแผนงานและ

ประกันคุณภาพการศึกษา เสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

๗. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๗.๑ บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๗.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๗.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล

๗.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษา ให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๗.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๖ การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น

๗.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๗.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๙ ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๗.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้าและรองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางสายชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. ดำเนินการเป็นผู้ช่วยของผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียน ของโรงเรียนตามขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินการด้านการบริหารสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาการบริหารรูปแบบโรงเรียนนิติบุคคล

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 และเอกสารที่เกี่ยวกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ถูกต้องเหมาะสม

๘. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด

๙. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

๑๐. ประสานการดำเนินการตามโครงการสถานศึกษาปลอดภัย และโครงการสถานศึกษาสีขาว ให้ปลอดยาเสพติดและอบายมุข

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

๒.๒ <u>รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน</u>

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

๒. เป็นผู้ช่วยและร่วมบริหารงานกับผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียน ตามขอบข่าย ภารกิจการดำเนินการด้านการบริหารกิจการนักเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓.๑ งานธุรการและสารบรรณกลุ่ม

๑) นางณัฐรดา	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสายชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวจาริยา	ภัทรธานนท์	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวนันทิตา	มหาจิต	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางณัฐวดี	คำอ้าย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวภัทราวดี	กูลแผ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปิก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๘) นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงานและจัดระบบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เกี่ยวกับหนังสือเข้า หนังสือออก หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ และระเบียบต่างๆ ของกลุ่ม

๒. ดำเนินการจัดทำโครงการ เกี่ยวกับงานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของห้องสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของห้องสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการสารบรรณ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๗. ประสานงานการแจ้งหรือเวียนหนังสือราชการให้แก่กลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ

๘. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในด้านการติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับเอกสาร ให้กับงาน และผู้เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๙. ดำเนินการจัดทำโครงการและรวบรวมโครงการของงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ส่งงานแผนงานของโรงเรียน

๑๐. ควบคุม ติดตามการดำเนินการ การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๑. จัดทำข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๒. จัดทำแบบรายงานข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันในทุกปีการศึกษา

๑๓. จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานประจำปี

๑๔. ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่าย และจัดจ้างการดำเนินงานของงานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๔.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๑)	นายอุเทน	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)	นางสายชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓)	นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔)	นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕)	นางสาวจาริยา	ภัทรธานนท์	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๖)	นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๗)	นางณัฐวดี	คำอ้าย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๘)	นางสาวภัทราวดี	กูลแผ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๙)	หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่งาน
๑๐)	นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๑)	นางณัฐรดา	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒)	นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปิก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียน ดังนี้

๑.๑. กิจกรรมทัศนศึกษานอกสถานที่ ม.๑-๖ ผู้รับผิดชอบ นายอุเทน ระวังวงศ์

๑.๒. กิจกรรมกีฬาสีภายใน ผู้รับผิดชอบ นายธนธรณ์ ธรรมเดชะ

๑.๓. กิจกรรมการแข่งขันกีฬาภายนอกสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ นายธนธรณ์ ธรรมเดชะ

๑.๔. กิจกรรมประเพณีลอยกระทง ผู้รับผิดชอบ นายคงเดช เทพคำปิ๋ว

๑.๕. กิจกรรมวันไหว้ครู ผู้รับผิดชอบ นายอุเทน ระวังวงศ์

๑.๖. กิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ นายอุเทน ระวังวงศ์

๑.๗. กิจกรรมถวายเทียนพรรษา ผู้รับผิดชอบ นายอุเทน ระวังวงศ์

๑.๘. กิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์ดนตรีพื้นเมือง,ก๋องปูจาและนาฏศิลป์ ผู้รับผิดชอบ นายกิตติภัทร หมีดำ

๑.๙. กิจกรรมวงโยธวาทิตและวงสตริง ผู้รับผิดชอบ นายสรภูมิ เจียงสงวน

๑.๑๐. กิจกรรมร่วมอนุรักษ์ประเพณีท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบ นายคงเดช เทพคำปิ๋ว

๑.๑๑. กิจกรรมบวงสรวงเจ้าพ่อพญาคำลือ ผู้รับผิดชอบ นายคงเดช เทพคำปิ๋ว

๑.๑๒. กิจกรรมจัดทำเครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียนที่เสริมสร้างเอกลักษณ์ ผู้รับผิดชอบ นางณัฐรดา ระวังวงศ์

๒. ประสานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

๓. วางแผน และประสานงานร่วมกิจกรรมกับหน่วยราชการ องค์กร สถาบัน และชุมชน

๔. จัดกิจกรรม ควบคุมนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด

๕. อำนวยการและควบคุมดูแลการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม

๖. สนับสนุน และส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา

๗. ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินกิจกรรม

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปิก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอุเทน	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสายชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางณัฐรดา	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวสุมาลี	มูลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาววินัฎฐา	นันตะสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นางณัฐวดี	คำอ้าย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๑) นางสาวจาริยา	ภัทรธานนท์	ครู	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ เกี่ยวกับงานสภานักเรียน และงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ดังนี้

๑.๑. กิจกรรมการพัฒนางานสภานักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวพัชรีญา ต้องรักชาติ

๑.๒. กิจกรรมค่ายคณะกรรมการสภานักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวเกตประทุม ชุมภูปิก

๑.๓. กิจกรรมศึกษาดูงานคณะกรรมการสภานักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนากานต์ ก้อนแหวน

๑.๔. กิจกรรมการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวเกตประทุม ชุมภูปิก

๑.๕. กิจกรรมค่ายสานฝันปันน้ำใจให้น้อง ผู้รับผิดชอบ นางสาวจาริยา ภัทรธานนท์

๑.๖. กิจกรรมมอบเข็มและเกียรติบัตรคณะกรรมการสภานักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางณัฐรดา ระวังวงศ์

๑.๗. กิจกรรมธนาคารขยะ ผู้รับผิดชอบ นางสาวจาริยา ภัทรธานนท์

๑.๘. กิจกรรมการประกวดสภานักเรียนโรงเรียนต้นแบบ ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนากานต์ ก้อนแหวน

๒. ประสานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

๓. วางแผน และประสานงานร่วมกิจกรรมกับหน่วยราชการ องค์กร สถาบัน และชุมชน

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการดำเนินงานกิจการนักเรียน คณะกรรมการสภานักเรียน

๕. จัดกิจกรรม ควบคุมนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด

๖. จัดนักเรียนสภาฯ เพื่อช่วยดูแล และควบคุมนักเรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด

๗. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน

๘. ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินกิจกรรม

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

๑) นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายภิญโญ	จุ้ยศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสายพิณ	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายอุเทน	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางณัฐรดา	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวสุมาลี	มูลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปิก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นายคงเดช	เทพคำปิ๋ว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นางณัฐวดี	คำอ้าย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นายสาริกซ์	ผัดสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่งาน
๑๒) นางสายชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๓) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมค่ายยุวชนคนคุณธรรมของนักเรียน ชั้น ม.๑ และ ม.๔

๒. ประสานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

๓. วางแผน และประสานงานร่วมกิจกรรมกับหน่วยราชการ องค์กร สถาบัน และชุมชน

๔. จัดกิจกรรม ควบคุมนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๕. ประสาน ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา
๖. ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินกิจกรรม
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

๑) นายอาทิตย์	หมื่นคิด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายภิญโญ	จุ้ยศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายจำรัสชาติ	ไชยวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายเอกณัฏฐ์	ใจลา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวสุณิสา	บุญผล	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายกิตติภัทร	หมีดำ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาวนันทิตา	มหาจิต	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นางสาวฐษมล	กองตัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นางณัฐวดี	คำอ้าย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นางสาวฐิติมา	จัดสม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒) นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางสาวภัทราวดี	กูลแผ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้</u>

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 กิจกรรมวันนวมินทรมหาราช (๑๓ ต.ค.)
๑.๖ กิจกรรมวันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จย่า (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

๕. กลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๑ งานส่งเสริมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นายอุเทน	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสายชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายธนพิสิษฐ์	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวจาริยา	ภัทรธานนท์	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นางณัฐวดี	คำอ้าย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นางนันทกานต์	แข็งแรง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นางณัฐรดา	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๒) นางสาววินัฏฐา	นันตะสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางสาวเกตประทุมชุมภูปิก		ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้</u>

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ เกี่ยวกับงานส่งเสริมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังนี้

๑.๑. กิจกรรมการเยี่ยมบ้านนักเรียน <u>ผู้รับผิดชอบ</u> นางณัฐรดา ระวังวงศ์

๑.๒. กิจกรรมการจัดทำสำมะโนนักเรียน <u>ผู้รับผิดชอบ</u> นางสาวจาริยา ภัทรธานนท์

๑.๓. กิจกรรมงานสถิตินักเรียน <u>ผู้รับผิดชอบ</u> นางสาวชนากานต์ ก้อนแหวน

๑.๔. กิจกรรมงานบัตรประจำตัวนักเรียน <u>ผู้รับผิดชอบ</u> นางสาวชนากานต์ ก้อนแหวน

๑.๕. กิจกรรมงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา <u>ผู้รับผิดชอบ</u> นางณัฐรดา ระวังวงศ์

๑.๖. กิจกรรมคะแนนพฤติกรรมนักเรียน <u>ผู้รับผิดชอบ</u> นางสาวพัชรีญา ต้องรักชาติ

๒. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและกำหนดหน้าที่ของแต่ละกิจกรรม

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๖. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ

๗. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม

๘. ประสานงานกับครูแนะแนว และครูที่ปรึกษาในการคัดกรองนักเรียนกลุ่มต่าง ๆ

๙. กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมโฮมรูมนักเรียนให้แก่ครูปรึกษา

๑๐. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับระบบการดูแลนักเรียน เช่น แบบบันทึกสถิติการเข้าแถว แบบบันทึกเวลามาเรียนของนักเรียน แบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม และใบรับรองความประพฤตินักเรียน

๑๑. รวบรวมข้อมูล สถิติ นักเรียน ขาด ลา มาสาย และสารสนเทศในงานระบบการดูแลช่วยเหลือ ประสานงานการประชุมหัวหน้า/รองหัวหน้าระดับ ประสานงานระดับชั้นผู้ปกครองและหน่วยงานบุคลากรภายนอกการช่วยเหลือนักเรียน

๑๒. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษาในการช่วยเหลือนักเรียน

๑๓. ประสาน ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา

๑๔. ประเมินผล และรายงานการดำเนินกิจกรรม

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานเสริมสร้างระเบียบวินัยและป้องกันแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

๑) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายอุเทน	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสายชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาววินัฏฐา	นันตะสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวนันทิตา	มหาจิต	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๗) นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นายวีรพล	โตนะโพ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้</u>

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ เกี่ยวกับงานเสริมสร้างระเบียบวินัยและป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียน ดังนี้

๑.๑. กิจกรรมงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

๒. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. วางแผนควบคุมดูแลการทำกิจกรรมของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน มาสาย การหนีเรียน การประพฤติตนผิดกฎระเบียบวินัยและกฎข้อบังคับของทางโรงเรียน และปัญหาด้านอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในโรงเรียน

๖. ไกล่เกลี่ย กรณีมีข้อพิพาทระหว่างนักเรียน

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับคะแนนพฤติกรรมนักเรียน

๘. ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น และครูที่ปรึกษานำนักเรียนที่มีปัญหา ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามความเหมาะสม

๙. ประสาน ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา

๑๐.ประเมินผล และรายงานการดำเนินกิจกรรม

๑๑.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสารวัตรนักเรียน

๑) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายอุเทน	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสายชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางณัฐรดา	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายสรภูมิ	เจียงสงวน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่งาน
๘) นางสาวนันทิตา	มหาจิต	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๙) นายวีรพล	โตนะโพ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ เกี่ยวกับงานสารวัตรนักเรียน ดังนี้

๑.๑ กิจกรรมการพัฒนางานสารวัตรนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นายธนธรณ์ ธรรมเดชะ

๑.๒ กิจกรรมงานสารวัตรนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นายธนธรณ์ ธรรมเดชะ

๑.๓ กิจกรรมพิสูจน์ความดี ผู้รับผิดชอบ นายธนา คงธนไพบูลย์กุล

๑.๔ กิจกรรมงาน ๑ ตำรวจ ๑ โรงเรียน ผู้รับผิดชอบ นายอุเทน ระวังวงศ์

๒. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. วางแผนควบคุมดูแลการทำกิจกรรมของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕ วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียนสาย การหนีเรียน การประพฤติตนผิดกฎระเบียบวินัยและกฎข้อบังคับของทางโรงเรียน และปัญหาด้านอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในโรงเรียน

๖. สอดส่องดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในขณะอยู่ในบริเวณโรงเรียน

๗. ไกล่เกลี่ย กรณีมีข้อพิพาทระหว่างนักเรียน

๘. ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น และครูที่ปรึกษานำนักเรียนที่มีปัญหา ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามความเหมาะสม

๙. ประสาน ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา

๑๐. ประเมินผล และรายงานการดำเนินกิจกรรม

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานประสานเครือข่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑)	นางสายชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)	นายอุเทน	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓)	นางณัฐรดา	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔)	นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปิก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕)	นางสาวจาริยา	ภัทรธานนท์	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๖)	นางณัฐวดี	คำอ้าย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๗)	นางสาวภัทราวดี	กูลแผ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๘)	หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่งาน
๙)	นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๐)	นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑)	นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ เกี่ยวกับงานประสานเครือข่ายชุมชน ดังนี้

๑.๑. กิจกรรมการประชุมผู้ปกครองนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง ผู้รับผิดชอบ นางสายชล วันมหาใจ

๑.๒. กิจกรรมงานผู้ประกอบการรถรับ-ส่งนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสายชล วันมหาใจ

๒. ประสานงานกับเครือข่ายชุมชน เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. จัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔. จัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๕. การประชุมผู้ประกอบการรถรับส่งนักเรียน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๖. ประสาน ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา
๗. ประเมินผล และรายงานการดำเนินกิจกรรม
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานจราจรในโรงเรียน

๑)	นายเอกณัฏฐ์	ใจลา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)	นายตระกูลพันธุ์	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓)	นางสายพิณ	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔)	นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕)	นางสาวนิชาภา	ก๋องติ๊บ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๖)	นางสาววรัญญา	แว่นแก้ว	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๗)	นางสาววิภวานี	แต้มดื่ม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๘)	นายวีรพล	โตนะโพ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๙)	นางสาวนันทิตา	มหาจิต	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้</u>

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการวัฒนธรรมขับขี่ปลอดภัยในสถานศึกษา
๑.๑กิจกรรมวัฒนธรรมขับขี่ปลอดภัยในสถานศึกษา <u>ผู้รับผิดชอบ</u> นายเอกณัฏฐ์ ใจลา
๒. ประสานงานกับเครือข่ายชุมชน เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดูแลงานจราจรภายในโรงเรียน
๔. จัดทำป้ายจราจรในโรงเรียน
๕. ควบคุมดูแลการใช้พาหนะในการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน
๖. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการเดินรถในโรงเรียน
๗. ดูแลพฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียนด้านความปลอดภัยด้านงานจราจรภายในโรงเรียน
๘. ให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิภาพและความปลอดภัยงานจราจรภายในโรงเรียนแก่นักเรียน
๙. ประสานให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา
๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานสถานศึกษาสีขาว

๑)	นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒)	นายอุเทน	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓)	นางสายชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔)	นางสาวนิชาภา	ก๋องติ๊บ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๕)	นายกิตติภัทร	หมีดำ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๖)	นางสาวนันทิตา	มหาจิต	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๗)	นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๘)	นายวีรพล	โตนะโพ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๙)	นางณัฐวดี	คำอ้าย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐)	หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่งาน

๑๑) นางสาวเกตประทุม ชุมภูปิก ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๒) นายธนา คงธนไพบูลย์กุล ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้</u>

๑. ดำเนินการโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติด และอบายมุข
<u>ผู้รับผิดชอบ</u> นายธนธรณ์ ธรรมเดชะ

๒. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ดังนี้

๒.๑ จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ

๒.๒ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับสารเสพติด

๒.๓ การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง

๒.๔ การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายในสถานศึกษา

๒.๕ การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๒.๖ ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด

๒.๗ ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงทั้งในและนอกสถานศึกษา

๒.๘ จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด

๒.๙ รายงานการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการกิจกรรม To Be Number One <u>ผู้รับผิดชอบ</u> นางสาวนิชาภา ก่องติ๊บ

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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑) นายอุเทน	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสายชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางณัฐรดา	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวนิชาภา	ก่องติ๊บ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางณัฐวดี	คำอ้าย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๘) หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่งาน
๙) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปิก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๐) นางสาวจาริยา	ภัทรธานนท์	ครู	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

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

๕.๘ งานเวรประจำวัน

๑) นางณัฐรดา	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอุเทน	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสายชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางณัฐวดี	คำอ้าย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปิก	ครูชำนาญการพิเศษ	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

๕.๙ งานหัวหน้าระดับชั้น

๑) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๒) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๓) นายภิญโญ	จุ้ยศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้น ม.ต้น และปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๔) นายสงัด	ปลุกเศก	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๕) นางสายชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้น ม.ปลาย และปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๖) นายเอกณัฏฐ์	ใจลา	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้น ม.๖

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. เป็นผู้ประสานงานระหว่างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น

๓. ดำเนินการแก้ปัญหานักเรียน ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถดำเนินการได้

๔. ดำเนินการปกครองดูแลสวัสดิการของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบร่วมกับคณะครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานภายนอก ในอันที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๖. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน หาทางป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติหรือกระทำผิดระเบียบของโรงเรียน

๗. เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องและให้กำลังใจกับนักเรียนที่ประกอบคุณงามความดี

๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียนในระดับชั้น โดยประสานกับงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๙. จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น เพื่อเตรียมการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาของระดับชั้น

๑๐. จัดประชุมอบรมนักเรียนในระดับชั้นประจำสัปดาห์ โดยประสานกันทั้งในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๑๒. ประสานงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๑๓. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๔. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม หรือด้านอื่นๆตามความเหมาะสม

๑๕. ดำเนินการ ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๑๖. บันทึกข้อมูลสถิติต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานครูที่ปรึกษา

๑)	นางอรพิน	สมเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๑/๑
๒)	นางสาวจาริยา	ภัทรธานนท์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๑/๑
๓)	นางสายพิน	วิจิตรจรัสแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๑/๒
๔)	นางพนิดา	สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๑/๒
๕)	นางสาวบุณยาพร	เตชะลือ	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๑/๓
๖)	นางเสาวณีย์	รักมิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๑/๓
๗)	นางสาวชุติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๑/๔
๘)	นางนันทกานต์	แข็งแรง	ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๑/๔
๙)	นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๑/๕
๑๐)	นางสาวปาริฉัตร	อุตะมะ	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๑/๕
๑๑)	นายรัฐศาสตร์	พรคุณวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๑/๖

๑๒) นางสาวนิพาดา	จักรเทพวงค์	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๑/๖
๑๓) นางกฤติกา	สืบสุติน	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๒/๑
๑๔) นางสาวพิชชาภา	ตรียกูล	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๒/๑
๑๕) นางถวิล	มิ่งสมร	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๒/๒
๑๖) นางสาวนันทิตา	มหาจิต	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๒/๒
๑๗) นางวิลาวัณย์	สายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๒/๓
๑๘) นางณัฐวดี	คำอ้าย	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๒/๓
๑๙) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๒/๔
๒๐) นางณัฐวดี	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๒/๔
๒๑) นายปิติพงษ์	ปิ่นแก้ว	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๒/๕
๒๒) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๒/๕
๒๓) นางสาวศศิธร	ขจรจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๒/๖
๒๔) นางสาวฐษมล	กองตัน	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๒/๖
๒๕) นายภิญโญ	จุ้ยศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๓/๑
๒๖) นายสาริกซ์	ผัดสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๓/๑
๒๗) นายธนพิสิษฐ์	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๓/๒
๒๘) นางสาวสุณิสา	บุญผล	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๓/๓
๒๙) นายวีรพล	โตนะโพ	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๓/๓
๓๐) นายอุเทน	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๓/๔
๓๑) นางณัฐรดา	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๓/๔
๓๒) นางสาวนิติพร	พรมกรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๓/๕
๓๓) นางสาวรัชนี	กามาด	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๑
๓๔) นายเอกณัฏฐ์	ใจลา	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๑
๓๕) นางสาวสุมาลี	มูลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๒
๓๖) นางสาวนงลักษณ์	สิทธิบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๓
๓๗) นายสงัด	ปลุกเศก	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๓
๓๘) นายกิตติภัทร	หมีดำ	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๔
๓๙) นางสาววิภาวาณี	แต้มดื่ม	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๔
๔๐) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปิก	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๕
๔๑) นายอานนท์	ศรีสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๕
๔๒) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปิก	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๖
๔๓) นายอานนท์	ศรีสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๖
๔๔) นายสุรกิจ	อุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๗
๔๕) นายดุษฎี	ศรีปรัชญ์	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๗
๔๖) นายสุรกิจ	อุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๘
๔๗) นายดุษฎี	ศรีปรัชญ์	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๘
๔๘) นายสุรกิจ	อุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๙
๔๙) นายดุษฎี	ศรีปรัชญ์	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๔/๙

๕๐) นายอาทิตย์	หมื่นคิด	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๑
๕๑) นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๒
๕๒) นายศุภกิจ	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๓
๕๓) นางจิราพร	ใจแปง	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๔
๕๔) นางสายชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๕
๕๕) นางสาวศุภาวรรณ	ต้นแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๕
๕๖) นายคงเดช	เทพคำปิ๋ว	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๖
๕๗) นายบริหาร	วันตัน	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๗
๕๘) นายบริหาร	วันตัน	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๘
๕๙) นายจำรัสชาติ	ไชยวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๕/๙
๖๐) นายตระกูลพันธุ์	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๑
๖๑) นางสาววรัญญา	แว่นแก้ว	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๑
๖๒) นายสรภูมิ	เจียงสงวน	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๒
๖๓) นางสาวสมจิต	ตุ่นแยง	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๒
๖๔) นางสาววินัฏฐา	นันตะสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๓
๖๕) นางสาวนิชาภา	ก๋องติ๊บ	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๓
๖๖) นางสายพิณ	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๔
๖๗) นางสาวกาญจนา	โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๔
๖๘) นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๕
๖๙) นางสาวปวีณา	ตามคุณ	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๕
๗๐) นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๖
๗๑) นางสาวปวีณา	ตามคุณ	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๖
๗๒) นายเสกสรร	กาวินชัย	ครูเชี่ยวชาญ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๗
๗๓) นายเสกสรร	กาวินชัย	ครูเชี่ยวชาญ	ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.๖/๘

<u>มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้</u>

๑. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม

๒. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน

๓. จัดทำระเบียนความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ

๔. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

๕. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบและควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ดเรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และศาสนา

๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด ๐, ร, มส, มผ ทั้งต้องประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล งานแนะแนว และผู้ปกครอง

๗. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน

๘. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

๙. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี

๑๐. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ

๑๑. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ฯลฯ ให้ถูกวิธี

๑๒. ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน นักเรียนในที่ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๑๓. ดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียน และบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียนในห้องที่รับผิดชอบตามระยะเวลาที่โรงเรียนหรือต้นสังกัดกำหนด

๑๔. นำข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียนมาวิเคราะห์ข้อมูลกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๕. นำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลเสนองานแนะแนวเพื่อเข้าคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาพิจารณาให้ทุนการศึกษา

๑๖. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา

๑๗. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา

๑๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานสนับสนุนงานกิจการนักเรียน

๖.๑ งานสมาคมผู้ปกครองและครู

๑) นายอุเทน	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสายพิน	วิจิตรจรัสแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายรัฐศาสตร์	พรคุณวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวบุณยาพร	เตชะลือ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางวิลาวัณย์	สายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวพัชรีญา	ต้องรักชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาวนงลักษณ์	สิทธิบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๘) นางสายชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางณัฐรดา	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้</u>

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณจากทางสมาคมผู้ปกครองและครู

๒. ติดต่อ ประสานงาน ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างโรงเรียนและสมาคมผู้ปกครองและครู

๓. ให้การอำนวยความสะดวกแก่สมาคมผู้ปกครองและครูในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานสมาคมนักเรียนเก่า

๑) นายเสกสรร	กาวินชัย	ครูเชี่ยวชาญ	หัวหน้างาน
๒) นายตระกูลพันธุ์	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางถวิล	มิ่งสมร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวนงลักษณ์	สิทธิบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางเสาวณีย์	รักมิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายรัฐศาสตร์	พรคุณวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางณัฐรดา	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นางสาวสุมาลี	มูลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นางสายพิน	วิจิตรจรัสแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๐) นางสายชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นางวิลาวัณย์	สายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้</u>

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณจากทางสมาคมนักเรียนเก่า

๒. ติดต่อ ประสานงาน ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างโรงเรียนและสมาคมนักเรียนเก่า

๓. ให้การอำนวยความสะดวกแก่สมาคมนักเรียนเก่าในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย