



คำสั่งโรงเรียนอุทัยวิทยาคม

ที่ ๑๗๗/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนอุทัยวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารงาน และการปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน และภารกิจงานของโรงเรียน -
อุทัยวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความสะดวก รวดเร็ว
ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับนโยบาย แผนงานทางราชการ
ที่มุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐานเกิดสัมฤทธิ์ผลแก่นักเรียน และ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการ
พัฒนาการศึกษาอย่างเต็มศักยภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง
ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไข มาตรา ๒๗ (๑) (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนอุทัยวิทยาคม
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ และยกเลิกคำสั่งที่แย้งกับคำสั่งนี้ ดังนี้

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ภาระงานหลัก

- ๑) งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานอาคารสถานที่ และงานสาธารณูปโภค
- ๓) งานปกครองนักเรียน
- ๔) งานป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๕) งานบัตรประจำตัวนักเรียน
- ๖) งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- ๗) งานระดับชั้น และครูที่ปรึกษา
- ๘) งานครูเวรประจำวัน
- ๙) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๐) งานสถานักเรียน และส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๑๑) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- ๑๒) งาน TO BE NUMBER ONE
- ๑๓) งานจราจร
- ๑๔) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติในสถานศึกษา

- ๑๕) งานศูนย์ครอบครัวพอเพียง
 ๑๖) งานวิทยุสื่อสาร
 ๑๗) งานศูนย์กีฬา
 ๑๘) งานโภชนาการ และคุ้มครองผู้บริโภค
 ๑๙) งานอนามัยโรงเรียน
 ๒๐) งานข้อมูล และสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 ๒๑) งานบริการทั่วไป

คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายจินฉนวนวัฒน์ โคมบัว	ผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม	ประธานกรรมการ
๒. นายสมชาย ลักษณะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม	รองประธานกรรมการ
๓. นายนิพนธ์ แสงเล็ก	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๔. นางกิตติยา กล้าวิทย์กรรม	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๕. นางสาวโชติรส ชูติพานิชเทศก์	ครูหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๖. นางสุรีย์รัตน์ ส่งเสริมภักดี	ครูหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๗. นางสุทิศา พะวา	ครูหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๘. นายธนรัตน์ นิลประภา	ครูหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๙. นางจิตรลดา วงษ์พานิช	ครูหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
๑๐. นายไชยโพธิ์ ร่มโพธิ์	ครูหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๑๑. นางศรีสมบัติ คำมะวงศ์	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๒. นางกนกนิจ จูทา	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๓. นายฉัตรชัย นาคทอง	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๔. นายชาติ วงษ์รักษ์	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๕. นางรัตนา ฉัตรตรีรัตน์	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๖. นางนภาพรณณ์ กล้าวิทย์กรรม	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๗. นางสาวเวธนี พัฒนไทย์	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๘. นายอวยชัย จันทการ	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๙. นายอัมณพ เสมียนทราย	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๒๐. นางนภาพันท์ พลหาร	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๒๑. นางสมพร ตั้งเจริญศิลป์	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๒๒. นายณัฐคม นาคยา	ลูกจ้างประจำ โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๒๓. นายชีวกร ดีเจริญ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. นายสุระ งามขำ	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นายประวีณธรรม ทองเกล็ด	ครูผู้ช่วย โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวคนารัตน์ ศรีมุข	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางสาววีรญาดา บางแบ่ง	ครูผู้ช่วย โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๘. นางสาวรัตนา สมัครเขตต์การ ครูอัตราจ้าง โรงเรียนอุทัยวิทยาคม

ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ส่งเสริมและพัฒนางานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ในการปฏิบัติงาน

๓. กำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงาน
๔. พิจารณาและเสนองาน/โครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการทำงานของบุคลากร
๗. ประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์เพื่อการจบหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและหลักสูตร

ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๘. กำกับและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
๙. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลงานของบุคลากร
๑๐. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป : นายสมชาย ลักษณะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม โดยปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการช่วยบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๖. กำกับ ดูแลการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียน และภายในอาคารเรียนให้สะอาดร่มรื่น เป็นระเบียบ สวยงามและปลอดภัย
๗. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียน
๘. ประสานงานที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสำนักงาน และสารสนเทศกลุ่ม สร้างขวัญกำลังใจแก่ครู นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียน
๙. ประสานงานในกลุ่มงาน เก็บหลักฐานการปฏิบัติงาน จัดระบบสารสนเทศของงาน
๑๐. จัดห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม
๑๑. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป



๑๒. ควบคุมดูแลงานการจัดระบบการเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นหมวดหมู่ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้การบริการที่ดีแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่าง ๆ

๑๔. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๕. ควบคุมดูแลงานวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานกลุ่มฯ ประสานการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

๑๖. ช่วยเหลือและประสานงานในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน โครงการ และสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๗. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๘. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไปตามแผนปฏิบัติการ

๑๙. ประสานงาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อจัดทำระบบสารสนเทศกลุ่ม

๒๐. จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และเผยแพร่ผลงาน

๒๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป : นายชีวากร ดีเจริญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องพฤติกรรม ระเบียบวินัยของนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามกฎระเบียบของโรงเรียนที่กำหนด

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานหลักของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- นายสมชาย ลักษณะ	ที่ปรึกษา
- นางกิตติยา กล้าวิทย์กรรม	ที่ปรึกษา
- นายนิพนธ์ แสงเล็ก	ที่ปรึกษา
๑) นายชีวากร ดีเจริญ	หัวหน้า
๒) นายสุระ งามขำ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวเวธนี พัฒโนทัย	ผู้ช่วย
๔) นางกนกนิจ จูทา	ผู้ช่วย
๕) นายฉัตรชัย นาคทอง	ผู้ช่วย
๖) นายประวิณธรรม ทองเกล็ด	ผู้ช่วย
๗) นางสาวคณารัตน์ ศรีมุข	ผู้ช่วย

๘) นายชิตพล สะอาด	ผู้ช่วย
๙) นางสาวกนกพรรณ ลอยสงเคราะห์	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาววีรญาดา บางแบ่ง	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวสันธิณี บำรุงสุข	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวรัตนา สมัครเขตต์การ	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแล จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการและปฏิบัติงานเสนอเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ดูแล จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๔. ดูแล หนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง
๕. ดูแล จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ และสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบ และคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๘. จัดทำเอกสารใบประกาศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางาน
๙. ดูแล กำกับ ติดตามงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามโครงสร้าง และขอบข่ายของงาน

๑๐. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติการประจำปี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่ และงานสาธารณูปโภค

- นายสมชาย ลักษณะ	ที่ปรึกษา
๑) นายสุระ งามขำ	หัวหน้า
๒) นายอัมพน เสมีนหรร่าย	ผู้ช่วย
๓) นางสาวนิรมล สุนประหัตถ์	ผู้ช่วย
๔) นายไชยโพธิ์ ร่มโพธิ์	ผู้ช่วย (อาคาร ๔)
๕) นายประวิณธรรม ทองเกล็ด	ผู้ช่วย (อาคาร ๕)
๖) นายยุทธนา ต๊ะบุญเรือง	ผู้ช่วย (อาคาร ๕)
๗) นายสมจิตร นาเมืองรักษ์	ผู้ช่วย (อาคาร ๓)
๘) นายชาลี วงษ์รักษ์	ผู้ช่วย (อาคาร ๑)
๙) นายชูศิลป์ ศรีสุข	ผู้ช่วย (อาคาร ๑)



๑๐) นายธนวัฒน์ ทองวิชิต	ผู้ช่วย (อาคาร ๒)
๑๑) นายธงศักดิ์ สิงห์ไชย	ผู้ช่วย (อาคาร ๒)
๑๒) นายอวยชัย จันทการ	ผู้ช่วย (อาคารศูนย์กีฬา)
๑๓) นางสาวสันธิณี บำรุงสุข	ผู้ช่วย
๑๔) นายวรวุฒิ อินทสุวรรณ	ผู้ช่วย
๑๕) นายปัญญา สมัครเขตต์การ	ผู้ช่วย
๑๖) นางสาวนวลวรรณ คันสร	ผู้ช่วย
๑๗) นางสาวรัชชยาน์ บุญพันธ์	ผู้ช่วย

งานอาคารสถานที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณปรับปรุงอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอกับการให้บริการของโรงเรียน
๓. ดำเนินการเสนอในการจัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาด ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี สีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน และประชาชนได้
๑๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัยสวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิต - กาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
๑๑. ปรับปรุงไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียน ให้มีความเป็นระเบียบ สวยงาม ตลอดปีการศึกษา
๑๒. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับ ภายในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ
๑๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
๑๔. ประสานงานกับหัวหน้าอาคารสถานที่ โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน



๑๕. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๖. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดซื้อ จัดหาสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด

๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์

และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์

๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์

๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๑๐. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครองนักเรียน

- นายสมชาย ลักษณะ ที่ปรึกษา

- นายนิพนธ์ แสงเล็ก ที่ปรึกษา

๑) นายชีวากร ดีเจริญ หัวหน้า

๒) นางสาวโชติรส ชุตินาชนิเทศก์ ผู้ช่วย

๓) นางสาวสุรีย์รัตน์ ส่งเสริมภักดี ผู้ช่วย

๔) นางสาวสุทิสรา พะวา ผู้ช่วย

๕) นายธนรัตน์ นิลประภา ผู้ช่วย

๖) นางจิตรลดา วงษ์พานิช ผู้ช่วย

๗) นายไชยโพธิ์ รมโพธิ์ ผู้ช่วย

๘) นายจรูญ พัสสาริกรณ์ ผู้ช่วย

๙) นายชิตพล สะอาด ผู้ช่วย

๑๐) นายชัยเรศน์ ฉลาดธัญญกิจ ผู้ช่วย

๑๑) นายฉัตรชัย นาคทอง ผู้ช่วย

๑๒) นายอวยชัย จันทการ ผู้ช่วย

๑๓) นายประวีณธรรม ทองเกล็ด ผู้ช่วย

๑๔) นางสาวอัญญณงค์ ดำนงค์ ผู้ช่วย



๑๕) นางสาวคณรัตน์ ศรีมุข	ผู้ช่วย
๑๖) นางสาววีรญาดา บางแบ่ง	ผู้ช่วย
๑๗) นางสาวกนกพรรณ ลอยสงเคราะห์	ผู้ช่วย
๑๘) นายณัฐคม นาคยา	ผู้ช่วย
๑๙) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงาน และกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการ และตามแผนงาน/โครงการ
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสารในสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียน และนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม ระเบียบ วัฒนธรรม ประเพณี
๘. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันและแก้ไข
๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๓. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๔. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๕. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๑๖. ติดตามและประเมินผลงานงานปกครองนักเรียนและรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๗. พิจารณาความดีความชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหัวหน้างานและผู้ช่วยที่ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. งานป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด

- นายสมชาย ลักษณะ	ที่ปรึกษา
- นายจิรากร ดีเจริญ	ที่ปรึกษา
๑. นายฉัตรชัย นาคทอง	หัวหน้า
๒. นายประวีณธรรม ทองเกล็ด	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเวรณี พัฒโนทัย	ผู้ช่วย
๔. นางสุนุดชา อุบลจร	ผู้ช่วย
๕. นายชิตพล สะอาด	ผู้ช่วย
๖. นายธงศักดิ์ สิงห์ไชย	ผู้ช่วย
๗. นางสาววีรญาดา บางแบ่ง	ผู้ช่วย
๘. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ผู้ช่วย
๙. นางสาวรัตนา สมัครเขตต์การ	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๕. ประสานงานกับงานแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่มีพฤติกรรม

ที่ไม่เหมาะสม

๗. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม เช่น เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๘. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๙. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ

๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม ความสำเร็จต่อสังคม

๑๑. ร่วมจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน

เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

๑๒. ดูแล และบำรุงรักษากล้องวงจรปิดให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๕. งานบัตรประจำตัวนักเรียน

- นายสมชาย ลักษณะ	ที่ปรึกษา
- นายจิรากร ดีเจริญ	ที่ปรึกษา
๑) นายชาติ วงษ์รักษ์	หัวหน้า
๒) นางสาววันทนี แก้วทอง	ผู้ช่วย
๓) นายชัชวาลย์ ฝ่ายกระโทก	ผู้ช่วย
๔) นายชูศิลป์ ศรีสุข	ผู้ช่วย
๕) นางสาวรัตนา สมัครเขตต์การ	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนทุกระดับชั้น
๒. แจ้งให้นักเรียนทุกคนนำบัตรประจำตัวนักเรียนมาบันทึกการเข้าออกโรงเรียนทุกวัน
๓. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนใหม่หากกรณีบัตรสูญหาย
๔. ควบคุมการสแกนบัตรของนักเรียน
๕. สรุปและประเมินผลการมาโรงเรียนของนักเรียน เพื่อรายงานครูที่ปรึกษา และผู้ปกครอง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

- นายสมชาย ลักษณะ	ที่ปรึกษา
- นายจิรากร ดีเจริญ	ที่ปรึกษา
๑) นางรัตนา ฉัตรศิริรัตน์	หัวหน้า
๒) นางกนกนิจ จูทา	ผู้ช่วย
๓) นางพรรณนิภา ทองศิริ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวรัตนา ทิมอุบล	ผู้ช่วย
๕) นางสาวศิริพร วรรณาศรี	ผู้ช่วย
๖) นางสาววิรัชดา บางแบ่ง	ผู้ช่วย
๗) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายผู้ปกครอง
๒. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๓. กำกับ ติดตาม และประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
๔. จัดให้มีระบบการประสานงาน ประชุมคณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครองแต่ละระดับ
๕. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา



๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเครือข่ายผู้ปกครองให้บุคลากรในสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบอย่างต่อเนื่อง

๗. ร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๘. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระดับชั้น และครูที่ปรึกษา

- นายสมชาย ลักษณะ

ที่ปรึกษา

๑) นายชีวกร ดีเจริญ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	หัวหน้า
๒) นางสาวโชติรส ชูติพานิชเทศก์	ครูหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	ผู้ช่วย
๓) นางสุรีย์รัตน์ ส่งเสริมภักดี	ครูหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	ผู้ช่วย
๔) นางสาวสุทิสรา พะวาท	ครูหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	ผู้ช่วย
๕) นายธนรัตน์ นิลประภา	ครูหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	ผู้ช่วย
๖) นางจิตรลดา วงษ์พานิช	ครูหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	ผู้ช่วย
๗) นายไชยโพธิ์ ร่มโพธิ์	ครูหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	ผู้ช่วย

๘) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ในระดับชั้น

๒. ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๓. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่ประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียน และหาทางแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์

๔. ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนมากผิดปกติ หนีเรียน ไม่เข้าเรียนในบางวิชา มาโรงเรียนแต่ไม่ได้เข้าโรงเรียน และร่วมกันปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหา

๕. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้น ในการเข้าแถวเชิญธงชาติ สวดมนต์แผ่เมตตา และกิจกรรมอื่น ๆ หน้าที่ทางในต่อนเช้า กิจกรรมการประชุม หรือร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย

๖. ประชุมปรึกษาหารือกับครูที่ปรึกษาเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา

๗. ให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหารื่องส่วนตัว และเรื่องอื่น ๆ ที่นักเรียนนำมาปรึกษา เพื่อหาทางช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาร่วมกับงานกิจการนักเรียน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานแนะแนว

๘. ติดตามดูแล ให้ครูผู้สอนช่วยดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมและการรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน เช่น ให้ครูเข้าสอนตรงเวลา ก่อนและหลังการสอนให้ครูตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบความสะอาด และดูแลโต๊ะเก้าอี้ในห้องเรียนของตน ตรวจรายชื่อเรียกชื่อผู้เข้าเรียน สำนวจวัสดุอุปกรณ์การเรียน ติดตามผู้ขาดหายระหว่างชั่วโมงเรียนของตน

๙. ติดตามการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรม ติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้ การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น



๑๐. นิเทศ ติดตาม กำกับเรื่องบัตรนักเรียน

๑๑. นิเทศ ติดตาม กำกับเรื่องการป้องกัน และแก้ไขปัญหาดัด ร ๐ มส ของนักเรียน

๑๒. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๓. พิจารณาความดีความชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของครูที่ปรึกษา
เสนอผู้บริหาร หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา - คุณครูโรงเรียนอุทัยวิทยาคมทุกคน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถว
เข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วม
กิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม

๒. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำ
นักเรียนทุกวัน

๓. ควบคุมดูแลนักเรียน เกี่ยวกับเรื่องความประพฤติ การแต่งกาย จรรยา มารยาท และระเบียบ
วินัย ติดตามให้นักเรียนแก้ไขเมื่อได้รับรายงานว่ามีนักเรียนในชั้นมีความผิดพลาด บกพร่อง

๔. ดำเนินงานเรื่องงานประจำชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายและสั่งการให้ร่วมมือในการจัด
กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทุกครั้งที่มีการประชุมนักเรียนต้องช่วยดูแลและควบคุมนักเรียนในการ
ประชุมนักเรียนทุกครั้ง

๕. ติดตามดูแลความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม เพื่อให้
นักเรียนในชั้นเป็นนักเรียนที่ดีตามที่โรงเรียนและสังคมต้องการ

๖. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการจัดกิจกรรมของชั้น เช่น เลือกตั้งหัวหน้า รองหัวหน้า ผู้รักษา
สมุดบันทึกประจำวัน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ และเวรประจำวัน เพื่อรับผิดชอบการปฏิบัติงาน การทำเวรประจำวัน
ในคาบสุดท้ายของแต่ละวัน

๗. ติดต่อกลุ่มบริหารงานทั่วไป งานแนะแนว และผู้ปกครองอยู่เสมอ เยี่ยมบ้านนักเรียนใน
ชั้นเรียนทุกคน และหากมีโอกาสควรเยี่ยมบ้านนักเรียนรายที่มีปัญหาเพื่อช่วยแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับผู้ปกครอง
รับฟังปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนอยู่เสมอ เมื่อมีปัญหาที่แก้ไขไม่ได้แจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไป งานแนะแนว
หรือกลุ่มบริหารงานวิชาการ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. จัดให้มีแฟ้มประจำชั้นประจำปี เพื่อเก็บรวบรวมบันทึกประจำวัน บันทึกรายการต่าง ๆ
ในห้องเรียน บันทึกกิจกรรมที่ควรบันทึกเก็บรวบรวม

๙. เป็นตัวแทนของนักเรียนด้านงานธุรการ เช่น การส่งหนังสือ ประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารต่าง ๆ

๑๐. ติดตามผลการเรียนการสอน แก้ไขปัญหานักเรียนขาดเรียน ไม่มาโรงเรียน ถ้าไม่มีใบลา
ให้สอบถามหาสาเหตุ ติดตาม หากขาดหลายวัน ต้องขอจดหมายของโรงเรียนส่งแจ้งผู้ปกครองติดตาม และรายงาน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ และดำเนินการตามระเบียบการติดตามนักเรียนขาดเรียน



๑๑. ติดตามใกล้ชิดนักเรียน มีปัญหาขาดเรียน ต้องกำกับ ติดตาม การแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ กรณีนักเรียนขาดเรียนนาน ต้องเก็บหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็น

๑๒. ติดตามดูแลนักเรียนด้านกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรม การไปทัศนศึกษา การร่วมงานการกุศลต่าง ๆ ฯลฯ

๑๓. ดำเนินการ และดูแลเรื่องบัตรนักเรียน ให้ใช้อย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน

๑๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานครูเวรประจำวัน

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑) นางศรีสมบัติ คำมะวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุมาลี โพธิพิทักษ์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวศรณารัตน์ ศรีมุข | ผู้ช่วย |
| ๔) นายประวิณธรรม ทองเกล็ด | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวอัญคนางค์ ดำนงค์ | ผู้ช่วย |
| ๖) ครูโรงเรียนอุทัยวิทยาคมทุกคน | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม

๒. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

๓. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของโรงเรียน แจ้งให้ครูที่ปรึกษาหรือกลุ่มบริหารงานทั่วไป หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาโทษต่อไป

๔. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๕ นาที

๕. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖. สร้างเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกครูเวรประจำวัน

๗. พิจารณาความดีความชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของครูเวรประจำวัน เสนอผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|----------------------------|-----------|
| - นายสมชาย ลักษณะ | ที่ปรึกษา |
| - นางกิตติยา กล้าวิทย์กรรม | ที่ปรึกษา |
| - นายชีวกร ดีเจริญ | ที่ปรึกษา |
| ๑) นางกนกนิจ จูทา | หัวหน้า |
| ๒) นายอัมณพ เสมียนห่วย | ผู้ช่วย |



๓) นางพรรณนิกา ทองศิริ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวรัตนา ทิมอุบล	ผู้ช่วย
๕) นางสาวศิริพร วรรณาศรี	ผู้ช่วย
๖) นายชิตพล สะอาด	ผู้ช่วย
๗) นายธงศักดิ์ สิงห์ไชย	ผู้ช่วย
๘) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการช่วยเหลือนักเรียน
๓. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๔. พัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
๕. พัฒนาครูและผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
๖. พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคน
๗. ติดตามกำกับกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๘. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. จัดประชุมครูในระดับชั้น เพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี
๑๑. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับและคณะกรรมการบริหารกลุ่มงาน
๑๒. ประสานงานดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหัวหน้าระดับ
๑๓. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๔. ออกคำสั่งคณะทำงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครู
๑๕. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไข ปัญหาในด้านความสามารถ ด้านสุขภาพ และด้านครอบครัว หรืออื่น ๆ
๑๖. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
 - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - การคัดกรองนักเรียน
 - การส่งเสริมนักเรียน
 - การป้องกันและแก้ปัญหา
 - การส่งต่อ
๑๗. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนวให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอก และติดตามผลการช่วยเหลือนั้น
๑๘. ประสานการทำงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายในโรงเรียน



๑๙. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานส่งผู้บริหารหรือหัวหน้าระดับ
 ๒๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสถานักเรียน และส่งเสริมประชาธิปไตย

- | | |
|------------------------------|-----------|
| - นางกิตติยา กล้าวิทย์กรรม | ที่ปรึกษา |
| - นายชีวากร ดีเจริญ | ที่ปรึกษา |
| ๑) นางสุนตชา อุบลจร | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุภาวดี กระแสสินธุ์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นายไชยโพธิ์ ร่มโพธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวคนารัตน์ ศรีมุข | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาววีรณดา บางแบ่ง | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวนวลวรรณ คันสร | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมโครงการงานส่งเสริมประชาธิปไตยของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผน
๓. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๔. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๕. ประสานกับครูที่ปรึกษา กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๗. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๘. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๙. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบนอบของนักเรียนต่อครู
๑๐. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๑๑. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๒. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๓. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๔. ติดตาม ประเมินผล และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๑. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑) นางนภาพรณ กุลวีกัยกรรม	หัวหน้า
๒) นายชีวกร ดีเจริญ	ผู้ช่วย
๓) นางศรีสมบัติ คำมวงค์	ผู้ช่วย
๔) นางอาภากร นาวิระ	ผู้ช่วย
๕) นายนิพนธ์ แสงเล็ก	ผู้ช่วย
๖) นายถวิล พึ่งสุข	ผู้ช่วย
๗) นางมณีรัตน์ กาญจนกุล	ผู้ช่วย
๘) นางสาวสุภาวดี กระแสสินธุ์	ผู้ช่วย
๙) นางสาวเกศรินทร์ แสนอุทัย	ผู้ช่วย
๑๐) นางธนวรรณ สอนธราช	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวคณารัตน์ ศรีมุข	ผู้ช่วย
๑๒) นายธงศักดิ์ สิงห์ไชย	ผู้ช่วย
๑๓) นางลั่นจี ช้อนคราม	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวนวลวรรณ คันสร	ผู้ช่วย
๑๕) นายภูวนาถ ธรรมายน	ผู้ช่วย
๑๖) คุณครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมในด้านการประหยัดและออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตา กรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกันโดยทำเป็นประจำต่อเนื่อง

๒. จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมสวดมนต์ไหว้พระ อบรมด้วยวิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศิลธรรม จรรยา มารยาทและวัฒนธรรมประเพณี กิจกรรมส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และโรงเรียน

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณะสถาน การให้ความรู้แก่เยาวชน โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรม หรือส่งเสริมความประพฤติดีปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเอง

๕. วิเคราะห์วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากรในสถานศึกษาแล้วประสานงานแก้ไข

๖. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยในสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับราชการ



๗. ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคล เกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

๘. ดำเนินงานตามมาตรการ และวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากร ในสถานศึกษาให้มีผลใช้บังคับอย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรม

๙. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการในด้านการให้เกียรติยกย่อง สรรเสริญแก่บุคลากรที่ประพฤติดีมีระเบียบวินัยเพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศเกียรติคุณแก่ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นเป็นพิเศษ

๑๐. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ในการศึกษาหาความรู้ โดยการจัดบรรยายในโรงเรียน ให้มีคำขวัญ คติพจน์ บอร์ดความรู้ชุมชน นำความรู้ความคิดสู่นักเรียน นันทนาการ การกีฬา การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ดนตรี การหารายได้โดยสุจริต ฯลฯ โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำ ต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ

๑๑. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๒. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งาน TO BE NUMBER ONE

- นางกิตติยา กล้าวิทย์กรรม ที่ปรึกษา

๑) นางสาวสุทธา อุบลจร หัวหน้า

๒) นางสาวเวรณี พัฒน์ทัย ผู้ช่วย

๓) นางสาวสุลาวัลย์ เพชรสุวรรณ ผู้ช่วย

๔) นางสาวโชติรส ชูติพานิชเทศก์ ผู้ช่วย

๕) นางสาววันทนี แก้วทอง ผู้ช่วย

๖) นางพรณิกา ทองศิริ ผู้ช่วย

๗) นางสาวสันธิณี บำรุงสุข ผู้ช่วย

๘) นายพิชณะ โชคพล ผู้ช่วย

๙) นางสาวศิริพร วรรณาศรี ผู้ช่วย

๑๐) นางสาวนภาพร สืบสายทองดีแท้ ผู้ช่วย

๑๑) นางสาวอัญญณงค์ ดำรงค์ ผู้ช่วย

๑๒) นางสาวกนกพรรณ ลอยสงเคราะห์ ผู้ช่วย

๑๓) นางสาววีรญาดา บางแบ่ง ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานชมรม TO BE NUMBER ONE โดยน้อมนำพระปณิธานใน หลักระหม่อมหมื่นอุบลรัตน์ราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี องค์ประธานอำนวยการโครงการ TO BE NUMBER ONE ที่ทรงห่วงใยเด็กและเยาวชน ภายใต้อายุ ๓ ยุทธศาสตร์แรก คือ

๑) การรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด



- ๒) การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจให้แก่เยาวชน
- ๓) การสร้างและพัฒนาเครือข่ายเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ในรูปแบบต่าง ๆ
๓. จัดกิจกรรมโดยส่งเสริมให้นักเรียนเป็นบุคคลที่เก่ง และดี เป็นหนึ่ง ไม่พึ่งยาเสพติด
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานจราจร

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑) นายสุระ งามขำ | หัวหน้า |
| ๒) นายจรัญ พัสสาริกณ์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นายลิขิต สุขพ่วง | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวสุมาลี โพธิพิทักษ์ | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวสมพร ตั้งเจริญศิลป์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งในการจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๗. กำกับ ดูแล รมรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติในสถานศึกษา

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑) นายอัมณพ เสมียนหรัย | หัวหน้า |
| ๒) นางมณีนรัตน์ กาญจนกุล | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวสุนตชา อุบลจร | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวโชติรส ชุตินานิชเทศก์ | ผู้ช่วย |
| ๕) นายนิรันดร์ บุญศรี | ผู้ช่วย |
| ๖) นายจรัญ พัสสาริกณ์ | ผู้ช่วย |
| ๗) นางสาวสุชาดา ภูวนาถ | ผู้ช่วย |
| ๘) นางธนวรรณ สอนธิราช | ผู้ช่วย |
| ๙) นางสาวเกศรินทร์ แสนอุทัย | ผู้ช่วย |
| ๑๐) นายอนุชา ตูแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๑๑) นางอาภากร นาวิระ | ผู้ช่วย |



๑๒) นางรัตนา ฉัตรศิริรัตน์	ผู้ช่วย
๑๓) นายชีวกร ดีเจริญ	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวนิรมล สุนประหัตถ์	ผู้ช่วย
๑๕) นางสุภรณ์ ดีเจริญ	ผู้ช่วย
๑๖) นางสาวรัตนา ทิมอุบล	ผู้ช่วย
๑๗) นางสาวคนารัตน์ ศรีมุข	ผู้ช่วย
๑๘) ครูหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และบำรุงรักษาพื้นที่ไม่รอบบริเวณโรงเรียน

๓. ปลุกจิตสำนึกให้เยาวชนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติ
๔. ดูแลและรับผิดชอบในเรื่องความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณโรงเรียน
๕. จัดระบบเรื่องการจัดการขยะมูลฝอย
๖. ดูแลและรับผิดชอบบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อยสวยงาม พร้อมทั้งใช้เป็นแหล่งการเรียนรู้
๗. จัดระบบการอนุรักษ์พลังงาน
๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๙. รายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๐. พิจารณาความดีความชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษางานสัมพันธ์ชุมชนเสนอผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานศูนย์ครอบครัวพอเพียง

- นายถวิล พึ่งสุข	ที่ปรึกษา
๑) นางสาวธัญญ์นรี สิริศุภพรชัย	หัวหน้า
๒) นายธนรัตน์ นิลประภา	ผู้ช่วย
๓) นายธนวัฒน์ ทองวิชิต	ผู้ช่วย
๔) นางลิ้นจี่ ช้อนคราม	ผู้ช่วย
๕) นายเทพรักษ์ แก้วกลสิกรรม	ผู้ช่วย
๖) นางสาวกรองกาญจน์ ขวัญไกรศิริ	ผู้ช่วย
๗) นางรัตนา คำโฉม	ผู้ช่วย
๘) นางสาวสันธิณี บำรุงสุข	ผู้ช่วย
๙) นายชีวกร ดีเจริญ	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวงามตา ยิ้มยัง	ผู้ช่วย
๑๑) นายชัชวาลย์ ฝ่ายกระโทก	ผู้ช่วย
๑๒) นางสมพร ตั้งเจริญศิลป์	ผู้ช่วย



๑๓) นายณวัตรกรณ์ พลหาร	ผู้ช่วย
๑๔) นางสมสุข โชติพิเชฐ	ผู้ช่วย
๑๕) นางจิตรลดา วงษ์พานิช	ผู้ช่วย
๑๖) นายไชยโพธิ์ ร่มโพธิ์	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการของศูนย์ครอบครัวพอเพียง
๒. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ขยายผลการดำเนินงานสู่ชุมชน
๓. จัดกิจกรรมให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการสืบสานพระราชปณิธาน น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่โรงเรียน ชุมชน และสังคม
๔. จัดกลุ่มแกนนำในการเข้ารับการอบรม รับนโยบาย แนวทางในการดำเนินการจัดกิจกรรม นำผลที่ได้ขยายผลสู่เพื่อนในโรงเรียน ชุมชน
๕. ประเมิน สรุปผลการจัดกิจกรรม และการปฏิบัติงานของศูนย์
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานวิทยุสื่อสาร

๑) นายจรัญ พัสสาริกรณ์	หัวหน้า
๒) นายวรวิทย์ อินทสุวรรณ	ผู้ช่วย
๓) นายณัฐคม นาคยา	ผู้ช่วย
๔) นายปัญญา สมัครเขตต์การ	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานวิทยุสื่อสาร จัดทำทะเบียนควบคุมจำนวนวิทยุสื่อสาร ตรวจสอบการใช้ทุกวันให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม และควบคุมระบบงานวิทยุสื่อสารไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๓. ประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมสรุปรายงานเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานศูนย์กีฬา

๑) นายอวยชัย จันทการ	หัวหน้า
๒) นางอาภากร นาวิระ	ผู้ช่วย
๓) นายศิวินต์ ไหลประเสริฐ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวอัญญณงค์ ดำนงค์	ผู้ช่วย
๕) นายณัฐคม นาคยา	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. ดูแลความเรียบร้อย และรับผิดชอบอาคารศูนย์กีฬา ระบายน้ำ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน



๓. ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์สนามที่ให้บริการประจำสนาม ความสะอาดของสนาม และความสะอาดห้องน้ำ

๔. จัดเตรียมอุปกรณ์กีฬาสำหรับการให้บริการ และเอกสารที่ใช้ในการให้บริการ เช่น แบบฟอร์ม ลงชื่อใช้สนาม แบบฟอร์มให้บริการยืมอุปกรณ์ ใบจองสนาม และอื่น ๆ

๕. ให้คำแนะนำแก่ผู้ที่มาใช้ศูนย์กีฬา และสระว่ายน้ำ เพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมายที่วางไว้

๖. ควบคุมดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้าศูนย์กีฬา และสระว่ายน้ำให้อยู่ในกฎระเบียบ

๗. ตรวจสอบเช็คความเสียหายของศูนย์กีฬา และสระว่ายน้ำเพื่อแก้ไขและแจ้งซ่อม

๘. จัดภูมิทัศน์โดยรอบศูนย์กีฬาเพื่อการตกแต่ง สนามหญ้า และบำรุงรักษาต้นไม้เพื่อให้สวยงาม

๙. ประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมสรุปรายงานเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานโภชนาการ และคุ้มครองผู้บริโภค

- นางสาวสุชาดา ภูวนาถ ที่ปรึกษา

๑) นางนภาพันท์ พลหาร หัวหน้า

๒) นางจงดี คำแสน ผู้ช่วย

๓) นางกนกนิจ จูหา ผู้ช่วย

๔) นางสาวงามตา ยิ้มยัง ผู้ช่วย

๕) นางสาวศยามล เอี่ยมบัวหลวง ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ และคุ้มครองผู้บริโภค

๒. ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพและควบคุม ความสะอาดในการปรุงอาหาร

๓. ควบคุมการตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน

๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน บุคลากร และผู้จำหน่ายอาหาร

๕. วางมาตรการ และจัดระเบียบการจำหน่ายอาหารในบริเวณโรงเรียน

๖. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร

๗. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ

๘. ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานอนามัยโรงเรียน

๑) นางสมพร ตั้งเจริญศิลป์ หัวหน้า

๒) นางสาวศศิธร เลหาพรรค ผู้ช่วย

๓) นางสาวสุมาลี โพธิพิทักษ์ ผู้ช่วย

๔) นางศรีสมบัติ คำมะวงศ์ ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำโครงการเรื่องการดูแลสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
๒. ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้รับการตรวจสอบสุขภาพและได้รับการแก้ไขปัญหาสุขภาพโดยร่วมมือประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. ตรวจสอบ พัฒนา และติดตามผลเรื่องน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนทุกคนเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเรื่องสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
๔. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบและพัฒนาเรื่องน้ำหนัก ส่วนสูง รวมทั้งเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเสนอต่อครูที่ปรึกษา และคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๕. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย เช่น การรับประทานอาหารให้ถูกหลักโภชนาการ วิธีการระมัดระวังป้องกันตนเองให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆ การป้องกันตนเองไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ โทษของสิ่งเสพติดและสิ่งมอมเมา
๖. ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วย และประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บ รวมทั้งประสานงานกับสำนักงานอนามัย สถานพยาบาล โรงพยาบาล ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียน การนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บส่งโรงพยาบาล เป็นต้น
๗. จัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านการเจ็บป่วย และสุขภาพ อนามัยของนักเรียนและการวางแผนการดำเนินการเพื่อการป้องกันต่อไป
๘. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
๙. ทำบัตรสุขภาพ และติดตามผลการรักษาอาการเป็นราย ๆ
๑๐. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่าง ๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ
๑๑. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ
๑๒. การให้บริการแก่นักเรียน และบุคลากรในสถานศึกษาเมื่อได้รับอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ

๑๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานข้อมูล และสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑) นางสาวเวธนี พัฒโนทัย | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวกชกร ช้อนคราม | ผู้ช่วย |
| ๓) นายพงศธร สีระวัตร | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวรัตนา สมัครเขตต์การ | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติเกี่ยวกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการ
๒. วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล เพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจในเรื่องการวางแผน การปฏิบัติงาน การดำเนินการ และการประชาสัมพันธ์โรงเรียนต่อไป



ของโรงเรียน

๓. จัดทำคู่มือนักเรียนเพื่อเป็นคู่มือแจ้งให้ผู้ปกครอง และนักเรียนทราบเพื่อปฏิบัติตามระเบียบ

๔. จัดทำเอกสารสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานพัฒนาลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๑) นายสุระ งามขำ หัวหน้า

๒) นายวรวิทย์ อินทสุวรรณ ผู้ช่วย

๓) นายปัญญา สมัครเขตต์การ ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย

๒. กำหนดภาระงานหน้าที่ของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๓. ประสานงานกับงานต่างๆ / ฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการ ตลอดจนขอบข่ายหน้าที่ที่โรงเรียนกำหนด โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ต่องานอย่างเต็มความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจินณวัฒน์ โคมบัว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนุทยวิทยา