



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

โรงเรียนโยธินบำรุง  
อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
นครศรีธรรมราช

# โครงสร้าง/ผังงานการให้บริการ กลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน



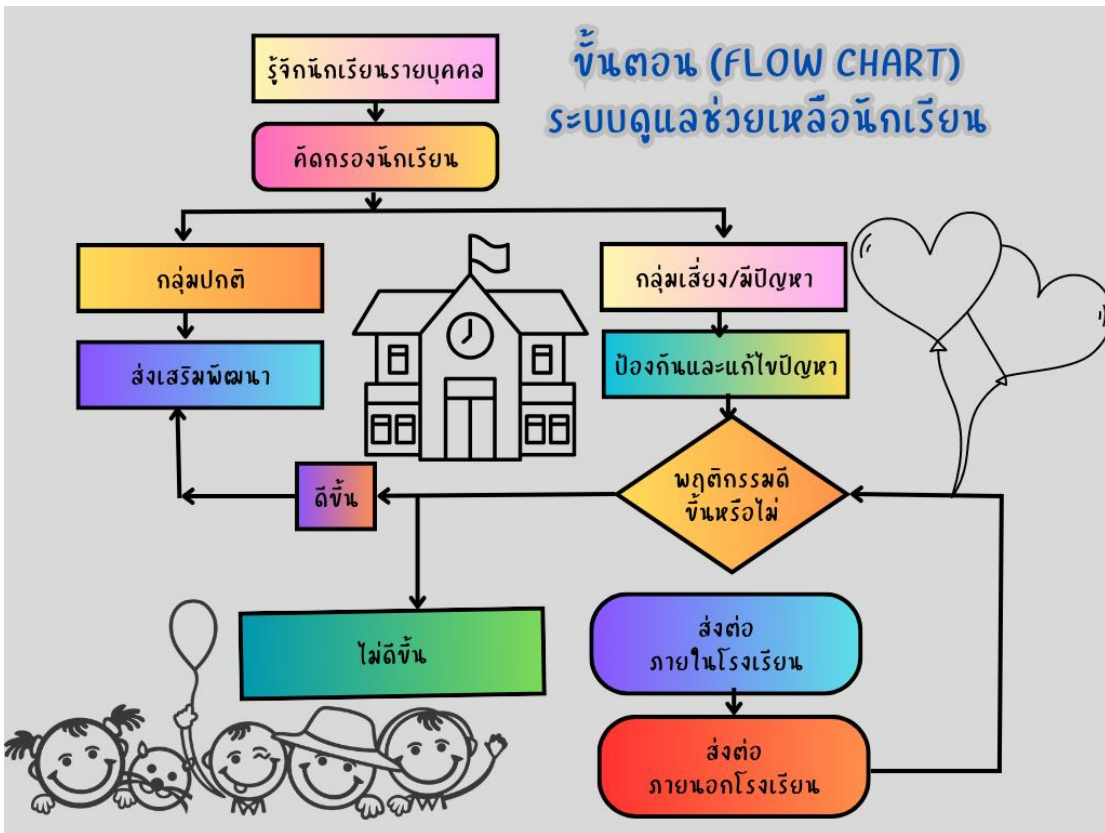
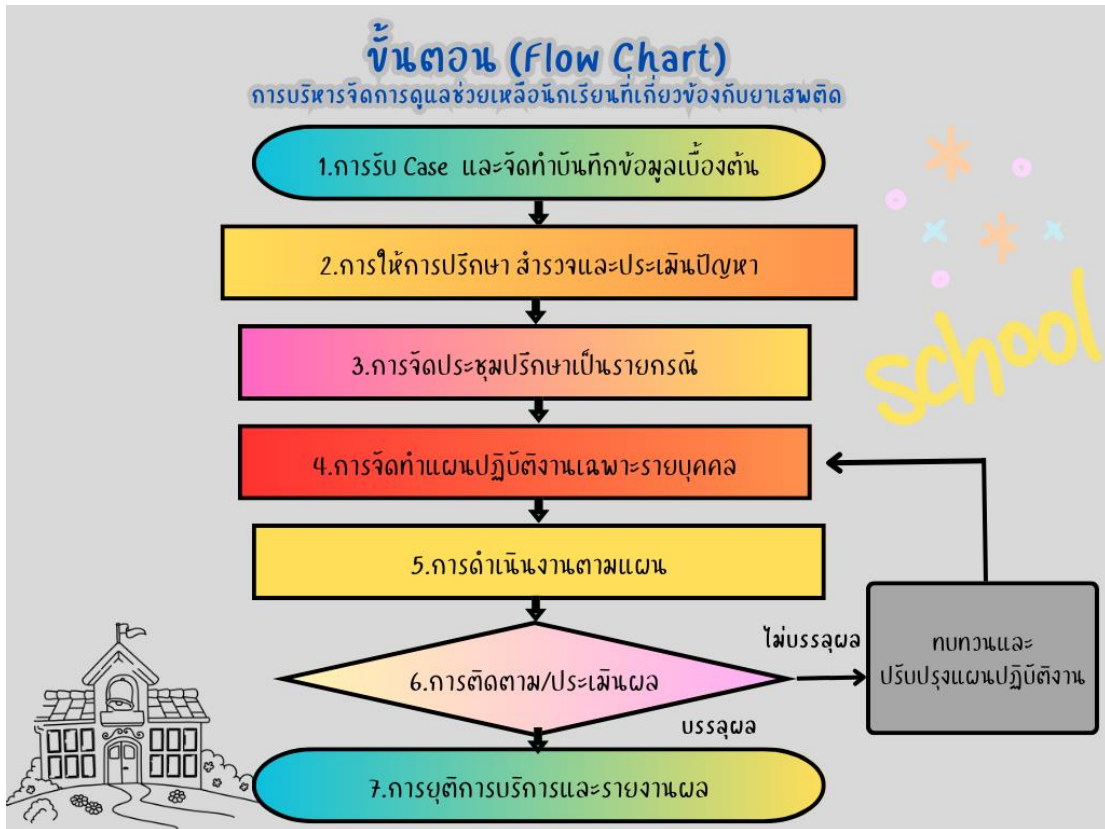
## ผังงาน บริหารกิจการนักเรียน



## ผังงาน บริหารกิจการนักเรียน







ผู้ที่มาติดต่อในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน

สามารถติดต่อได้ที่ : โรงเรียนโยธินบำรุง เลขที่ ๒๘๓ ตำบลปากพูน อำเภอเมือง

จังหวัดนครศรีธรรมราช ณ ห้องกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน

(อาคาร ๒ ชั้น ๑)

ตามวันและเวลาราชการ : วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

## ข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางพัชรินทร์ เจสา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน  
นายมนูญ หวันเหลี่ยม หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

### ๑. งานสำนักงาน

นางวรรณิ ธรรมชาติ หัวหน้างาน

#### ๑.๑ งานสำนักงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๑.๑ จัดสำนักงาน/อุปกรณ์ ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานในฝ่าย
- ๑.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ บันทึกข้อความ คำสั่ง หนังสือราชการ
- ๑.๑.๓ จัดทำแบบฟอร์มและเอกสาร การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่าย
- ๑.๑.๔ ประสานงานฝ่ายต่างๆเพื่อจัดทำคู่มือนักเรียนทุกปีการศึกษา
- ๑.๑.๕ จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๑.๖ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๑.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางวรรณิ ธรรมชาติ	หัวหน้างาน
๒ นางสุนิตา คงทอง	ผู้ช่วย
๓.นางเจียมจิตร เกียรติวิทนะ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวมูนา หัตถลลละ	ผู้ช่วย
๕.นางสาวฉันทพร สุดตเมือง	ผู้ช่วย

#### ๑.๒ งานข้อมูลสารสนเทศ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๒.๑ สํารวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๒.๒ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๒.๓ จัดระบบฐานข้อมูลของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในฝ่ายให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน
- ๑.๒.๔ จัดทำสารสนเทศฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๒.๕ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
- ๑.๒.๖ ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
- ๑.๒.๗ ส่งข้อความ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของฝ่ายต่อครูและผู้ปกครอง
- ๑.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางสุนิตา คงทอง	หัวหน้างาน
-------------------	------------

๒.นางสาวนิตยา สุขจ้อง	ผู้ช่วย
๓.นางสาวมูนา หัดดลหะ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวธัญพร สุดตเมือง	ผู้ช่วย

### ๑.๓ งานแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๓.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา นำเสนอเป็นข้อมูล เพื่อการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาโรงเรียนของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๑.๓.๒ ร่วมกับฝ่ายบริหารในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของโรงเรียน
- ๑.๓.๓ ร่วมกับฝ่ายบริหาร จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๑.๓.๔ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๓.๕ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๓.๖ สรุปผลการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางมาลิวรรณ ราชธานี	หัวหน้างาน
๒.นางสาวมูนา หัดดลหะ	ผู้ช่วย
๓.นางวรรณี ธรรมชาติ	ผู้ช่วย

### ๑.๔ งานการเงินและพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๔.๑ ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประมาณการงบประมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ในงาน/โครงการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๔.๒ ดำเนินการวางแผน เสนอแผนการปฏิบัติงาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล
- ๑.๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีวัสดุ-ครุภัณฑ์ รับผิดชอบการเก็บรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์ของฝ่าย
- ๑.๔.๔ จัดทำหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ๑.๔.๕ ควบคุมการเบิก-จ่ายการยืมเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๑.๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางสาวมูนา หัดดลหะ	หัวหน้างาน
๒.นางมาลิวรรณ ราชธานี	ผู้ช่วย
๓.นางสาวนิตยา สุขจ้อง	ผู้ช่วย

## ๒.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางฮามี๊ะ ดาราแมง หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒ จัดทำคู่มือ เอกสาร ในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๓ กำกับ ดูแล ติดตาม ให้ครูที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามกระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือ  
นักเรียน

๒.๔ กำหนดวิธีการดำเนินการให้มีการประสานงานระหว่างทีมนำ ทีมทำ ให้เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๕ จัดประชุมวางแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตามวาระและโอกาส

๒.๖ จัดทำระบบการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลโดยให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการ

๒.๗ จัดให้ครูที่ปรึกษาคัดกรองนักเรียน

๒.๘ จัดกิจกรรมร่วมกับครูที่ปรึกษาให้นักเรียนกลุ่มมีปัญหา กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มปกติ

๒.๙ ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองในการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา และเพื่อส่งเสริม

พัฒนาคุณภาพนักเรียน

๒.๑๐ ดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ครูที่ปรึกษาส่งต่อ

๒.๑๑ ประสานงานกับครูที่ปรึกษารวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหา แนวทางการส่งต่อทั้ง  
ภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ปกครอง

๒.๑๒ ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางฮามี๊ะ ดาราแมง	หัวหน้างาน
๒.นางสาวนิตยา วิไลศรี	ผู้ช่วย
๓.นางสาวพัทธมน เทียนมนัส	ผู้ช่วย
๔.นางสาวมณีรัตน์ อินทองคำ	ผู้ช่วย
๕.นางสาวพัชรี ถือทอง	ผู้ช่วย
๖.นายกิตติพัฒน์ เพ็ชรทองนะ	ผู้ช่วย
๗.นางอัญญา เทโหปการ	ผู้ช่วย
๘.นายมณูญ หวันเหลี่ยม	ผู้ช่วย
๙.นางปรียานุช กิจเกตุ	ผู้ช่วย
๑๐.นางสาวนันทซพร ศรีเชย	ผู้ช่วย
๑๑.นายอะหมาดหัตถประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๑๒.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๑๓.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ผู้ช่วย

๑๔. นายสมพงษ์ ไชยเจริญ  
๑๕. ครูที่ปรึกษา

ผู้ช่วย  
ผู้ช่วย

### ๓. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

นายมนูญ หวันเหลี่ยม หัวหน้างาน

#### ๓.๑ งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๓.๑.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
- ๓.๑.๒ ประสานงานฝ่ายบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- ๓.๑.๓ กำหนดแนวทางและรูปแบบในการปฏิบัติงาน
- ๓.๑.๔ จัดประชุมครูที่ปรึกษาให้เกิดความเข้าใจในการทำงานที่ตรงกัน
- ๓.๑.๕ ดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๓.๑.๖ ทำกิจกรรม Home Room เพื่อดูแลแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน
- ๓.๑.๗ ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดกระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามระบบดูแลช่วยเหลืออย่าง  
เต็มศักยภาพ
- ๓.๑.๘ ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อแก้ปัญหาเรื่องการเรียนรู้ ความประพฤติและอื่นๆ อย่าง  
ใกล้ชิด
- ๓.๑.๙ จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๓.๑.๑๐ รายงานพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหามากเพื่อส่งต่อ และเสนอผลการทำความดีของ  
นักเรียน
- ๓.๑.๑๑ ร่วมสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อแก้ปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงในโรงเรียน รวมทั้งเชิญ  
ผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมและหาแนวทางปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- ๓.๑.๑๒ รายงานการขาดเรียนให้ผู้ปกครองทราบอย่างทันท่วงทีโดยการส่งข้อความทางโทรศัพท์  
(SMS)
- ๓.๑.๑๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ภาพกิจกรรมและนำเสนอประจำภาคเรียน
- ๓.๑.๑๔ ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- |                                 |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายมนูญ หวันเหลี่ยม          | หัวหน้างาน                    |
| ๒. ว่าที่ ร.ต. ศราวุฒิ สุทธิบุญ | ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๑)    |
| ๓. นางมาลิวรรณ ราชธานี          | ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.๑) |
| ๔. นางปรียานุช กิจเกตุ          | ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๒)    |
| ๕. นางฮามี๊ะ ดาราแมง            | ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.๒) |
| ๖. นางสาวนันท์ชพร ศรีเชย        | ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๓)    |
| ๕. นางสาวสุรีย์ ทรงอนงค์        | ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.๓) |
| ๗. นายสมพงษ์ ไชยเจริญ           | ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๔)    |
| ๘. นายวิทยา เวชสารศรี           | ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๕)    |



๙.นางสาวนิตยา สุขจ้อง  
๑๐.นางพรทิพย์ มโนเลิศ  
๑๑.นางปาริชาติ ทับสุทธิ  
๑๒.ครูที่ปรึกษา

ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.๕)  
ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๖)  
ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.๖)  
ผู้ช่วย

#### ๔. งานระเบียบวินัยและความประพฤติ

นางพรทิพย์ มโนเลิศ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๔.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม งานระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน
- ๔.๒ วางแผนและกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานกำกับติดตามพฤติกรรมนักเรียนโดยการประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นและผู้ปกครอง
- ๔.๓ ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับด้านวินัย คุณธรรมและความประพฤติ
- ๔.๔ นำกฎระเบียบของโรงเรียน และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้
- ๔.๕ จัดกิจกรรมสร้างเสริมระเบียบวินัย และความประพฤตินักเรียนให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ “มีวินัย ใจอาสา”
- ๔.๖ จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติงานและเอกสารที่ใช้ในการปกครองนักเรียน
- ๔.๗ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน
- ๔.๘ ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	หัวหน้างาน
๒.นายสมพงษ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวนันทิชาพร ศรีเชย	ผู้ช่วย
๔.นางสุนิตา คงทอง	ผู้ช่วย
๕.นายกิตติพัฒน์ เพ็ชรทองนะ	ผู้ช่วย
๖.นางฮามิ๊ะ ดาราแมง	ผู้ช่วย
๗.นางสาวฉันทพร สุดเมือง	ผู้ช่วย

#### ๕.งานส่งเสริมสถานักเรียน

นางสาวพัทมน เทียนมนัส หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๕.๑. เขียนโครงการเพื่อดำเนินกิจกรรมภายในสถานักเรียน
- ๕.๒. จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ธรรมนูญว่าด้วยสถานักเรียน

- ๕.๓. จัดทำคู่มือการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนของสถานศึกษา
- ๕.๔. จัดการเลือกตั้งประธานสถานักเรียนและคณะกรรมการสถานักเรียน
- ๕.๕. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย และจัดค่ายพัฒนาภาวะผู้นำสถานักเรียน
- ๕.๖. จัดกิจกรรมภายในร่วมกับโรงเรียน/คณะกรรมการสถานักเรียน
- ๕.๗. สนับสนุนให้คณะกรรมการสถานักเรียน เข้าร่วมโครงการที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาสถานศึกษา
- ๕.๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือเรื่องกีฬา
- ๕.๙. จัดกิจกรรมกีฬภายในร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน
- ๕.๑๐. จัดกิจกรรมวันสำคัญที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคมและชุมชน
- ๕.๑๑. จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมอย่างเหมาะสม
- ๕.๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานเป็นลำดับขั้นตอน
- ๕.๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- |   |            |
|---|------------|
| ๑.นางสาวพัทธมน เทียนมนัส                | หัวหน้างาน |
| ๒.นางสาวนิตยา วิไลศรี                   | ผู้ช่วย    |
| ๓.นางสาวมณีรัตน์ อินทองคำ               | ผู้ช่วย    |
| ๔.นางสาวนฤมล คำพุทธ                     | ผู้ช่วย    |
| ๕.นางสาวกนกวรรณ เทพแก้ว                 | ผู้ช่วย    |
| ๖.นางสาวพรชพัชร แก้วสุกใส               | ผู้ช่วย    |
| ๗.นางสาวชฎากานต์ ฤทธิมนตรี              | ผู้ช่วย    |
| ๘.นายอภิวัฒน์ สังทองกุล                 | ผู้ช่วย    |
| ๙.นายสิทธิชัย หัสภาค                    | ผู้ช่วย    |
| ๑๐.นางสาวนันทิชาพร ศรีเซย               | ผู้ช่วย    |
| ๑๑.คณะกรรมการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา | ผู้ช่วย    |
| ๑๑.๑ นายอาทิตย์ เคเอส                   |            |
| ๑๑.๒ นายชากริช สมัยสงฆ์                 |            |
| ๑๑.๓ นายอมรินทร์ สุประดิษฐ์             |            |
| ๑๑.๔ นายसानนท์ เลิศวิริยะการณ           |            |
| ๑๑.๕ นายนิวัฒน์ อรุณ                    |            |
| ๑๑.๖ นายพงศกร หอมตลบ                    |            |
| ๑๑.๗ นายธารินทร์ เม็งห้อง               |            |
| ๑๒. คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ     | ผู้ช่วย    |
| ๑๒.๑ นางปฎิญาภรณ์ ธานีรัตน์             |            |
| ๑๒.๒ นางหทัยรัตน์ วัตรจุจิกฤต           |            |
| ๑๒.๓ นายมณูญ หวันเหล็ก                  |            |
| ๑๒.๔ นายเมธา สามัคคี                    |            |

๑๒.๕ นางการยวิสา กำลังเกื้อ

**๖. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนนอกหลักสูตร**

นางอัมพร จุลบล

หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๖.๑ จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมอย่างเหมาะสม
- ๖.๒ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๖.๓ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานเป็นลำดับขั้นตอน
- ๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางอัมพร จุลบล	หัวหน้างาน
๒.นางสาวพัชรี ถือทอง	ผู้ช่วย
๓.นางสาวมูนา หัดดลหละ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวฉันทพร สุดตเมือง	ผู้ช่วย
๕.นางสาวนิตยา วิไลศรี	ผู้ช่วย
๖.นางสาวนิตยา สุขจ้อง	ผู้ช่วย
๗.คณะกรรมการสภานักเรียน	ผู้ช่วย

**๗. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม**

นางอัมพร จุลบล

หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๗.๑ ควบคุมดูแล ให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน
- ๗.๒ จัดให้มีการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
- ๗.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- ๗.๔ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมตามแผนงาน/โครงการ
- ๗.๕ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๗.๖ ยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนทำความดี เสนอชื่อเพื่อรับมอบเกียรติบัตร
- ๗.๗ จัดทำกำหนดการอบรมนักเรียนด้านคุณธรรมจริยธรรมตามระดับชั้น
- ๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางอัมพร จุลบล	หัวหน้างาน
๒.นายมนูญ หวันเหลี่ยม	ผู้ช่วย
๓.นางสาวนันท์ซพร ศรีเซย	ผู้ช่วย
๔.นายอะหมาด หัตถประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๕.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๖.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ผู้ช่วย

๗.นายสมพงศ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย
๘.นางสาวมูนา หัตถลลล	ผู้ช่วย
๙.นางสุนิตา คงทอง	ผู้ช่วย
๑๐. นายสิทธิชัย หัสภาค	ผู้ช่วย
๑๑.นางสาวธัญพร สุดตเมือง	ผู้ช่วย

## ๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ปัญหาการพนัน และปัญหาทางเพศ

นางพัชรินทร์ เจสสา

หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๘.๑ จัดทำแผนงานโครงการ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ปัญหาการพนันและปัญหาทางเพศ
- ๘.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเพื่อส่งต่อนักเรียน
- ๘.๓ ประสานผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน เพื่อสร้างเครือข่ายเฝ้าระวังการใช้สารเสพติด
- ๘.๔ เฝ้าระวังการใช้สารเสพติด การเล่นเกมการพนัน และเรื่องชู้สาวในหมู่นักเรียน โดยร่วมมือกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น คณะกรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครองและชุมชน
- ๘.๕ วางมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในโรงเรียน
- ๘.๖ ให้ความรู้เกี่ยวกับเพศศึกษาและวัฒนธรรมไทย
- ๘.๗ กวดขันป้องกันไม่ให้นักเรียนนำสื่อลามกอนาจารมาเผยแพร่ในโรงเรียน
- ๘.๘ เฝ้าระวังไม่ให้นักเรียนเล่นเกมการพนันทุกรูปแบบในโรงเรียน
- ๘.๙ ประสานงานกับตำรวจ สารวัตรนักเรียน ตรวจแหล่งมั่วสุมในชุมชน
- ๘.๑๐ ติดตามตรวจสอบนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
- ๘.๑๑ ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๘.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นายมณูญ หวันเหลี่ยม	หัวหน้างาน
๒.ว่าที่ ร.ต. ศราวุฒิ สุทธิบุญ	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๑)
๓.นางปริยานุช กิจเกิด	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๒)
๔.นางสาวนันท์ซพร ศรีเชย	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๓)
๕.นายสมพงศ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๔)
๖.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๕)
๗.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.๖)
๘.นางฮามิตะ ดาราแมง	เลขานุการ

## ๙. งานรักษาความปลอดภัย

นายมณูญ หวันเหลี่ยม หัวหน้างาน

- ๙.๑ งานครูเวรประจำวัน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๙.๑.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
- ๙.๑.๒ จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ดูแลติดตามการปฏิบัติหน้าที่ เสร็จประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๙.๑.๓ ควบคุมดูแลและวางแนวปฏิบัติสำหรับนักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน
- ๙.๑.๔ วางมาตรการรักษาความปลอดภัยและสอดส่องดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน
- ๙.๑.๕ ดูแลความเรียบร้อยปลอดภัยของนักเรียน ประตูหน้าและประตูหลังโรงเรียน
- ๙.๑.๖ ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรงของนักเรียนและรายงานผู้บังคับบัญชา
- ๙.๑.๗ ติดตามแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีปัญหาการทะเลาะวิวาทและการใช้ความรุนแรงอย่าง

สม่ำเสมอ

- ๙.๑.๘ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยของนักเรียน
- ๙.๑.๙ ควบคุมดูแลรถรับ-ส่งนักเรียน ประชุมชี้แจงคนขับรถโดยสาร ให้ปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อความปลอดภัยของนักเรียน
- ๙.๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
 

๑.นายมนัญ หวันเหลี่ยม	หัวหน้างาน
๒.นางปริยานุช กิจเกตุ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวนันทิชาพร ศรีเชย	ผู้ช่วย
๔.นายอะหมาด หัตถประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๕. นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๖.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ผู้ช่วย
๗.นายสมพงษ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย
๘.นางสุนิดา คงทอง	ผู้ช่วย
๙.นางสาวมูนา หัตถลลละ	ผู้ช่วย
๑๐.นางสาวฉันทพร สุดตเมือง	ผู้ช่วย
๑๑.นายสมชาย วรรณมณี	ผู้ช่วย(ยามประตูหน้า)
๑๒.นายสมหมาย ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย(ยามประตูหลัง)
๑๓.นายสมพร สุทธิคุณ	ผู้ช่วย(ยามประตูหลัง)

**๙.๒ งานเวรยามรักษาสถานที่ราชการในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๙.๒.๑ เสนอแต่งตั้งครู นักการภารโรง ยามรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
- ๙.๒.๒ เสนอแต่งตั้งผู้ตรวจเวรยาม
- ๙.๒.๓ จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่
- ๙.๒.๔ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ว่าด้วยการอยู่เวรยามของครู นักการภารโรงและยามรักษาความปลอดภัยรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ
- ๙.๒.๕ สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
- ๙.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ประกอบด้วย

๑.นายอนุชา กลิ่นจันทร์	หัวหน้างาน
๒.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๓.นายสมชาย วรรณมณี	ผู้ช่วย(ยามประตูหน้า)
๔.นายสมหมาย ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย(ยามประตูหลัง)
๕.นายสมพร สุทธิคุณ	ผู้ช่วย(ยามประตูหลัง)
๖.นางนันทน์ภัส พรหมสิทธิ์	ผู้ช่วย

**๙.๓ งานเวรยามกลางคืน** หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๙.๓.๑ เสนอแต่งตั้งเวรยามกลางคืน
  - ๙.๓.๒ กำกับดูแลให้มีการอยู่เวรระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ ของวันรุ่งขึ้น
  - ๙.๓.๓ จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชา
- ทราบ
- ๙.๓.๔ รับผิดชอบตรวจสอบดูแลอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
  - ๙.๓.๕ ควบคุมดูแลไม่ให้นำบุคคลภายนอกเข้ามาพักค้างคืนในสถานศึกษา เว้นแต่ได้รับอนุญาต
  - ๙.๓.๖ รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบพร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน
  - ๙.๓.๗ กำกับดูแลให้ยามรักษาความปลอดภัย ชักธงลงจากยอดเสาเวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน
  - ๙.๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นายอนุชา กลิ่นจันทร์	หัวหน้างาน
๒.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๓.นายสมชาย วรรณมณี	ผู้ช่วย (ยามประตูหน้า)
๔.นายสมหมาย ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย (ยามประตูหลัง)
๕.นายสมพร สุทธิคุณ	ผู้ช่วย (ยามประตูหลัง)
๖.นางนันทน์ภัส พรหมสิทธิ์	ผู้ช่วย

**๙.๔ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพนักเรียน ( งานจราจร )** หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๙.๔.๑ จัดให้มีการบริการจราจรทั้งประตูหน้าและประตูหลังโรงเรียน
- ๙.๔.๒ จัดระเบียบการเดินแถวเข้าห้องเรียน
- ๙.๔.๓ จัดการจราจรภายในโรงเรียนในวันประชุมผู้ปกครองและวันจัดกิจกรรมต่างๆ
- ๙.๔.๔ ดูแลความปลอดภัยด้านจราจรให้นักเรียน
- ๙.๔.๕ นำข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๙.๔.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๙.๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นายเมธา สามัคคี	หัวหน้างาน
๒.นายอนุชา กลิ่นจันทร์	ผู้ช่วย

๓.นายธนิต โสธรจิตต์	ผู้ช่วย
๔. นายสมชาย วรรณมณี	ผู้ช่วย
๕.นายสมหมาย ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย
๖.นายสมพร สุทธิคุณ	ผู้ช่วย

## ๑๐. งานเครือข่ายผู้ปกครองและการศึกษา

นายมนูญ หวันเหลี่ยม หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๐.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมงานเครือข่ายการศึกษา
- ๑๐.๒ จัดทำโครงการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา เพื่อสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืน
- ๑๐.๓ ประสานงานร่วมมือกับผู้ปกครองเครือข่ายในการสนับสนุนและพัฒนาการศึกษาในทุกระดับชั้น
- ๑๐.๔ ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
- ๑๐.๕ จัดกิจกรรมให้นักเรียนกลุ่มมีปัญหา กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มปกติ
- ๑๐.๖ ประสานงานกับหน่วยงานองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
- ๑๐.๗ ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นายมนูญ หวันเหลี่ยม	หัวหน้างาน
๒.นางสาวนิตยา วิไลศรี	ผู้ช่วย
๓.นางปริยานุช กิจเกตุ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวนันทิชาพร ศรีเชย	ผู้ช่วย
๕.นายอะหมาด หัตถประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๖.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๗.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ผู้ช่วย
๘.นายสมพงษ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย

## ๑๑.งานสารวัตรนักเรียน

นายมนูญ หวันเหลี่ยม หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๑.๑ วางแผนดำเนินงานสารวัตรนักเรียน
- ๑๑.๒ อำนวยความสะดวกในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- ๑๑.๓ ดูแลนักเรียนทั้งภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- ๑๑.๔ แก้ไขปัญหานักเรียนที่ไม่ถึงโรงเรียน
- ๑๑.๕ ดูแลนักเรียนที่ไม่เข้าเรียน
- ๑๑.๖ ดูแลนักเรียนในการทะเลาะวิวาทของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

### ๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นายมนูญ หวันเหลี่ยม	หัวหน้างาน
๒.นางปริยานุช กิจเกตุ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวนันทัชพร ศรีชัย	ผู้ช่วย
๔.นายอะหมาด หัตถประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๕.นายวิทยา เวชสารศรี	ผู้ช่วย
๖.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	ผู้ช่วย
๗.นายสมพงศ์ ไชยเจริญ	ผู้ช่วย

### ๑๒.งานติดตามนักเรียนมาสาย

นายชากริช สมัยสงฆ์ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๒.๑ ติดตามดูแลนักเรียนมาสายภายนอกสถานที่
- ๑๒.๒ กำกับดูแลนักเรียนไม่ให้มาสายโดยติดตามนักเรียนในการขึ้นรถมาโรงเรียน
- ๑๒.๓ อำนวยความสะดวกในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนภายนอกสถานที่

ประกอบด้วย

๑.นายชากริช สมัยสงฆ์	หัวหน้า
๒.นายนิวัฒน์ อรุณ	ผู้ช่วย
๓.นายอมรินทร์ สุประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๔. นายสานนท์ เลิศวิริยะการณ	ผู้ช่วย
๕. นายอาทิตย์ เคเอส	ผู้ช่วย
๖.นายพงศกร หอมตลบ	ผู้ช่วย
๗.นายธารินทร์ เม่งห้อง	ผู้ช่วย

### ๑๓.คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑๓.๑ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานโครงการของฝ่าย
- ๑๓.๒ วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแลงานอำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- ๑๓.๓ ประสานงานร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน
- ๑๓.๔ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นสารสนเทศ

ของโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.นางพัชรินทร์ เจสา	ประธาน
๒.นายมนูญ หวันเหลี่ยม	รองประธาน
๓.นายสมพงศ์ ไชยเจริญ	กรรมการ

๔.นางพรทิพย์ มโนเลิศ	กรรมการ
๕.นายอะหมาด หัตถประดิษฐ์	กรรมการ
๖.นายวิทยา เวชสารศรี	กรรมการ
๗.นางสาวนันทิชาพร ศรีชัย	กรรมการ
๘.นางมาลิวรรณ ราชธานี	กรรมการ
๙.นางฮามี๊ะ ดาราแมง	กรรมการ
๑๐.นายนิวัฒน์ อรุณ	กรรมการ
๑๑.นายชากริช สมัยสงฆ์	กรรมการ
๑๒.นางปรียานุช กิจเกตุ	กรรมการ
๑๓.นางอัมพร จุลบล	กรรมการ
๑๔.นางวรรณิ์ ธรรมชาติ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.นางสุนิตา คงทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖.นางสาวมูนา หัตถลหะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗.นางสาวธัญพร สุดตเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

---