

โรงเรียนสวธอคณินศรีวิทยา
130th Sawanahon Wittaya School



"สร้างคนดี ผู้สังคม"
2438 - 2568



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ประจำปี 2568

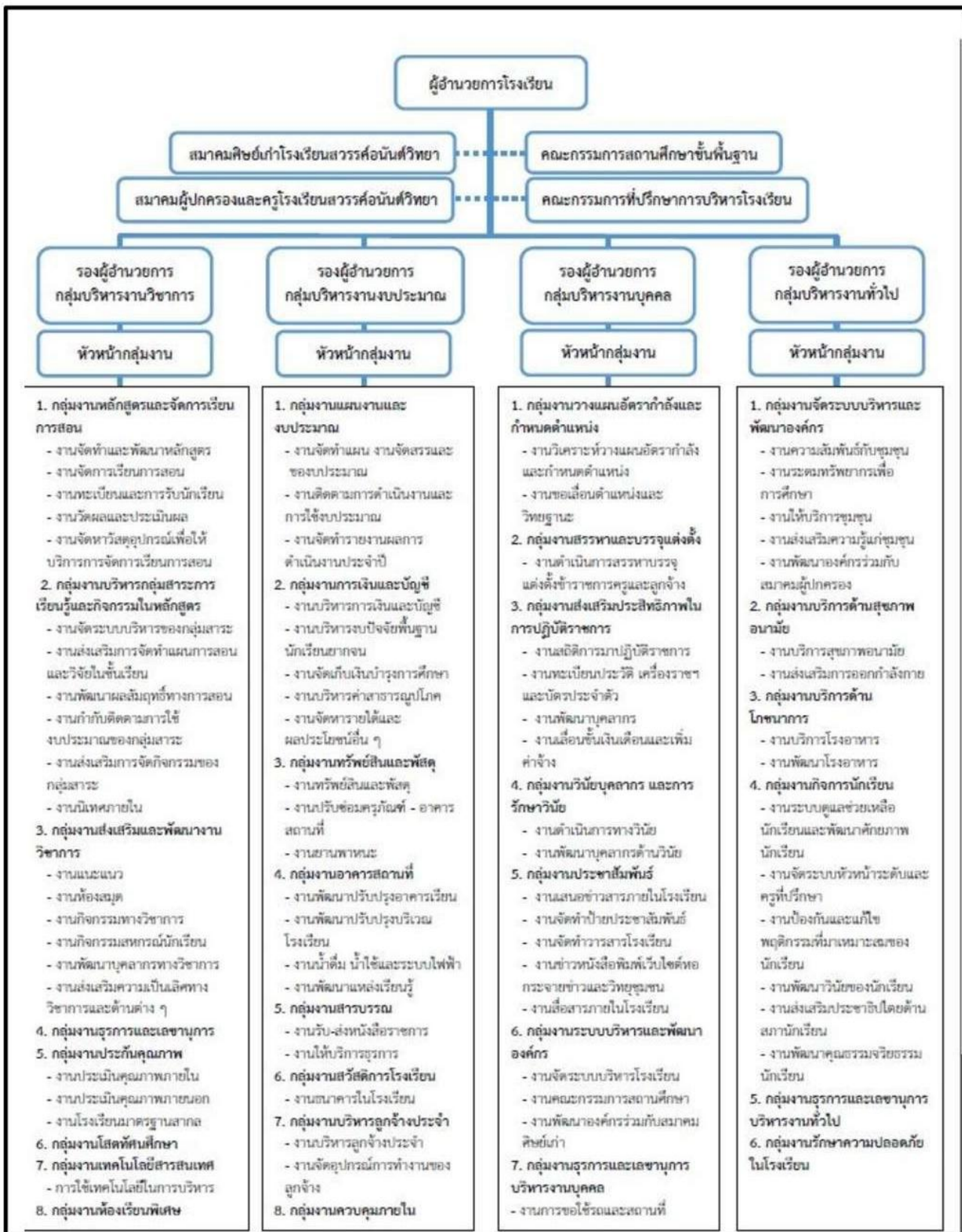


คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา ได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุขอบข่ายและภาระหน้าที่ของงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา คณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงาน ในกลุ่มงานทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอดอย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารงานทั่วไป





นายปิยะพันธุ์ จันทรไธ
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการบริหารทั่วไป
2. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับกลยุทธ์แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ
3. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กลุ่มบริหารงานทั่วไป และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่างๆ
4. บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย
5. ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรด้านบริหารงานทั่วไปภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ
7. ประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานและการบริหาร รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมาย
8. ประสานงาน ระดมทรัพยากรจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ชุมชน เพื่อพัฒนางาน และสนับสนุนการจัดการศึกษา
9. สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
10. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายพรพล อ้าทอง
หัวหน้ากรรกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากรรกลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกรรกลุ่มบริหารงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ
3. ร่วมวางแผนกำหนดนโยบายและเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานของกรรกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
4. เป็นที่ปรึกษา สนับสนุน ช่วยเหลือของบุคลากรในกรรกลุ่มบริหารงานทั่วไปในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน
5. พิจารณาวางแผนตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรรกลุ่มบริหารงานทั่วไป
6. วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางการพัฒนางานในกรรกลุ่มบริหารงานทั่วไป เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกรรกลุ่มบริหารงานทั่วไป เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนกรรกลุ่มบริหารงานทั่วไปไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวประภัสสร วงศ์ไชวะ
หัวหน้างานกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน บทบาทหน้าที่

1. ร่วมดำเนินการประสานงานเสนอแนะดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. เป็นที่ปรึกษาของบุคลากรในกลุ่มงานกิจการนักเรียนในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน
3. พิจารณาวางแผนตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
4. วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางพัฒนางานในกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
5. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกลุ่มการบริหารกิจการนักเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวมธุสรา เพ็ญศรี
หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. จัดทำ จัดเก็บและรวบรวมเอกสาร ข้อมูล คู่มือและแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติ

อย่างครบถ้วนและเป็นระบบ

3. จัดระบบการควบคุมดูแล ติดตามและแก้ไขปัญหาของนักเรียนโดยใช้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. คัดกรองนักเรียนรายบุคคลตามแบบ SDQ และ EQ
5. ประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาของนักเรียน
6. จัดทำ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการขาดเรียน การมาสาย การประพฤติดิวินัย การมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การลงโทษ การนัดหมายผู้ปกครองและอื่นๆ
7. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาและออกเยี่ยมบ้านนักเรียนในระดับชั้น/ห้อง ที่ครูที่ปรึกษานั้นๆ รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
8. ติดต่อและประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในการควบคุมดูแล ติดตาม และแก้ไขปัญหาต่างๆ ของนักเรียน
9. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
10. ให้ความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูล Scan tool 3 แก่ครูที่ปรึกษา แล้วรวบรวมจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
11. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางทิพวรรณ งามอาจ
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1



นางณภัทรรณ กุลวงศ์วิวัฒน์
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2



นายรุ่งโรจน์ คงประจักษ์
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3



นายสุเมธ ลิ้มปะพันธ์
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4



นางสาวศศิธร นรินทรากุล ณ ออยุธยา
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5



นายสายันต์ อินต๊ะกัน
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น บทบาทหน้าที่

1. เป็นคณะทำงานของงานปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน วางแผนการพัฒนางานปกครอง และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. ร่วมกับครูที่ปรึกษาดำเนินการป้องกันและแก้ไข สืบสวน สอบสวนพิจารณาลงโทษนักเรียน ที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมผิดระเบียบวินัย เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่ดีงามให้กับนักเรียน
3. ควบคุมดูแล กวดขัน ติดตามและส่งเสริมนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบให้รักษาวินัย และประพฤติตนสมระบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
4. ร่วมกับบุคลากรของโรงเรียนในการสอดส่องดูแล ให้ความปลอดภัยและรักษาความสงบเรียบร้อย ให้กับนักเรียนในระดับชั้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวและผู้ปกครองนักเรียน เพื่อหาทางช่วยเหลือนักเรียน ในระดับชั้นที่มีปัญหาด้านการเรียน ชีวิตความเป็นอยู่หรือทุนทรัพย์
6. ให้การช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการติดตามนักเรียนที่หลบหนีการเรียน ไม่เข้าห้องเรียนขาดเรียนบ่อย หรือขาดเรียนนานเกิน 3 วัน ติดต่อกันและอื่นๆ
7. ตรวจสอบดูแลช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการกำกับดูแลนักเรียนเข้าแถวเคารพธงชาติและปฏิบัติ กิจกรรมหน้าเสาธงตอนเช้า การรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและห้องเรียนของนักเรียนในระดับชั้น ที่รับผิดชอบ
8. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการวางแผนการติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน O, ร, มส, มผ ให้ดำเนินการสอบแก้ตัวหรือแก้ไขผลการเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด
9. ทำหน้าที่แทนครูที่ปรึกษาเพื่อกำกับดูแลและกวดขันนักเรียนในชั้นต่างๆ ของระดับชั้น ที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่ครูที่ปรึกษาไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้กรณีลาหรือขาดราชการ

10. จัดและควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบให้เข้าห้องประชุมประจำสัปดาห์ เพื่อเข้ารับการอบรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมหรือร่วมกิจกรรมตามที่โรงเรียนกำหนด
11. จัดประชุมและติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบและหัวหน้าระดับอื่นๆ เพื่อปรึกษาและรับฟังแนวคิดหรือข้อเสนอแนะต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา

บทบาทหน้าที่

1. ควบคุมดูแล กวดขัน กำกับติดตาม ดูแลช่วยเหลือและเสริมสร้างวินัยความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้กับนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
2. ดำเนินการป้องกัน แก้ไข ลงโทษนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่นักเรียน มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
3. กำกับดูแลเข้าแถวเคารพธงชาติและการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และกิจกรรมอื่นๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. ให้การอบรม จัดกิจกรรมโฮมรูม ตรวจสอบการมาเรียน การแต่งกายและสภาพทั่วไป ของนักเรียน บันทึกการโฮมรูมและเรื่องต่างๆ ในสมุดประจำชั้นโดยถือปฏิบัติเป็นกิจวัตรประจำวัน
5. ให้คำแนะนำปรึกษากับนักเรียน ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และใช้ ชีวิตร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข
6. ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ป.พ.6) ให้เรียบร้อยและถูกต้องตามที่โรงเรียนกำหนด
7. ให้คำแนะนำ ติดตาม กวดขัน ตรวจสอบการลงทะเบียนวิชาเรียน การดำเนินการยื่นคำร้องต่างๆ การดำเนินการแก้ไขผลการเรียน การเรียนซ้ำ การจบหลักสูตร และการขอหลักฐานต่างๆ แก่นักเรียน
8. ควบคุม ดูแล กวดขัน ติดตามและตรวจสอบการใช้ห้องเรียน วัสดุและครุภัณฑ์ภายในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีต่อทางราชการ
9. ควบคุมดูแลและร่วมกิจกรรมประชุมระดับชั้นและกิจกรรมอื่นๆ ทุกครั้งที่นักเรียนประจำชั้น เข้าร่วมกิจกรรม
10. ติดตาม ควบคุมดูแลนักเรียนในห้องเรียนที่รับผิดชอบ ในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตรและกิจกรรมพิเศษต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย
11. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามความเหมาะสม
12. จัดทำทะเบียนประวัติ (ป.พ.8) ทะเบียนประวัติของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง แบบสรุปผลการประเมินการ คัดกรอง แบบประเมินตนเอง SDQ และ EQ ของนักเรียนและรายงานข้อมูล Scan Tool 3
13. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียน (Classroom Meeting) และเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง เป็นอย่างน้อย
14. จัดหาทุนการศึกษาหรือจัดส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันเพื่อขอรับทุนการศึกษา โดยร่วมมือ ประสานงานในการให้ข้อมูลประวัตินักเรียนแก่คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา
15. เอาใจใส่ดูแลกวดขันนักเรียน ในห้องเรียนในเรื่องสุขอนามัยของตนเองเพื่อให้นักเรียนมีสุขภาพ กายและสุขภาพจิตที่ดี
16. เป็นผู้แทนโรงเรียนในการส่งจดหมาย แจ้งข่าวสาร พฤติกรรมนักเรียนระหว่างโรงเรียนกับ ผู้ปกครองนักเรียน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายสำนัต อินตะกัน
หัวหน้างานระเบียบวินัยและความประพฤติ

งานระเบียบวินัยความประพฤติและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ควบคุมดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
3. ติดตามดูแลแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และผู้ปกครอง
4. ดำเนินการสืบสวน สอบสวนและพิจารณาลงโทษนักเรียนที่มีพฤติกรรมหรือความประพฤติที่ผิดระเบียบวินัยตามระเบียบของโรงเรียน
5. จัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนที่ผิดระเบียบวินัยตามข้อเท็จจริง และตรวจสอบได้
6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านกลุ่มบริหารงานทั่วไป ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายวิทยา ศิลายศ

หัวหน้าส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
2. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงงามแก่นักเรียน
3. จัดกิจกรรมทำบุญตักบาตร กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ขนบธรรมเนียมและประเพณีตามควร
4. ร่วมมือกับระดับชั้นจัดกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระประจำวัน ประจำสัปดาห์และพัฒนาคุณธรรม

จริยธรรมแก่นักเรียน

5. จัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรม การบำเพ็ญกุศลและพัฒนาจิตใจให้เป็นคนดีมีศีลธรรมนำความสุข

จริยธรรม

6. คัดเลือกนักเรียนดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรมและมีค่านิยมที่พึงงามเพื่อประกาศเกียรติคุณยกย่องและให้กำลังใจ
7. จัดมอบเกียรติบัตรแก่นักเรียนดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรมและมีค่านิยมที่พึงงาม
8. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนทำโครงการพัฒนาคุณธรรมและเป็นที่ปรึกษาแก่นักเรียน

ในการทำโครงการ

9. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายอำพล ด่วนเดิน
หัวหน้างานป้องกันแก้ไขยาเสพติดและเอดส์

งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานป้องกันและแก้ไขสารเสพติดและเอดส์
2. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
3. จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านสารเสพติด เอดส์และอบายมุขในวันสำคัญต่างๆ
4. จัดกิจกรรมประกวดแข่งขันต่างๆ เพื่อให้นักเรียนได้เห็นโทษและพิษภัยของสารเสพติด เอดส์

และอบายมุข

5. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตแก่นักเรียนเพื่อพ้นภัยจากสารเสพติด เอดส์และอบายมุข
6. กำหนดวิธีการป้องกัน ป้องปรามและบำบัดรักษานักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด เอดส์

และอบายมุข

7. ร่วมมือกับผู้ปกครอง คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามกวดขันการป้องกัน ป้องปรามและบำบัดรักษานักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด เอดส์และอบายมุข
8. ดูแลให้การสนับสนุนและเป็นที่ปรึกษานักเรียนแกนนำต่อต้านยาเสพติดและเอดส์
9. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน ข้อมูล สารสนเทศและสถิติที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด เอดส์

และอบายมุข

10. เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และประสานความร่วมมือในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์และอบายมุข กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขสารเสพติด เอดส์และอบายมุขเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายยุทธพงศ์ มุลละออง

หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและสถานักเรียน

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานส่งเสริมประชาธิปไตย
2. จัดป๋ายนิเทศ จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย

อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข

3. จัดกิจกรรมรณรงค์และส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขและเลือกตั้ง

4. จัดเลือกตั้งประธานคณะกรรมการนักเรียนและเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน
5. จัดอบรมคณะกรรมการนักเรียนให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่และฝึกการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
6. สนับสนุนส่งเสริมแนะนำการทำงานของสถานักเรียน
7. ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียนในการดำเนินการและจัดกิจกรรมต่าง ๆ

ตามนโยบายที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียนและโรงเรียน

8. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและข้อมูลต่างๆ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตยแก่นักเรียน

9. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายวิทยา ศิลายศ
หัวหน้าครูเวรประจำวันจันทร์



นางสาวพิบพิง ชูกำลัง
หัวหน้าครูเวรประจำวันอังคาร



นายภัทรภณ บุญมาสีบ
หัวหน้าครูเวรประจำวันพุธ



นายอำนาจ มากอยู่
หัวหน้าครูเวรประจำวันพฤหัสบดี



นายอำพล ด่วนเดิน
หัวหน้าครูเวรประจำวันศุกร์

งานครูเวรประจำวัน

บทบาทหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 07.00 น. และไม่กลับก่อนเวลา 16.30 น.
2. รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ก่อนโรงเรียนขึ้น, พักกลางวัน, เลิกเรียน)
3. ตรวจสอบดูแลสอดส่องนักเรียน อาคารสถานที่ให้อยู่ในระเบียบวินัยและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันลงในแบบบันทึกเวรประจำวันส่งลงกล่องแดงในแต่ละวัน และบันทึกการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าครูเวร
5. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านกลุ่มบริหารงานทั่วไป ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายวสันต์ กันขาคี
หัวหน้างานสารวัตรนักเรียน

งานสารวัตรนักเรียน

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ฝ้าระวัง ติดตามดูแลป้องกันพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน
3. ควบคุม สืบสวน สอบสวน นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน เพื่อพิจารณาโทษตามระเบียบของโรงเรียนหรือส่งตัว
4. ดูแลจัดระเบียบจราจรภายในภายนอกโรงเรียนและให้ความรู้ประชุมผู้เกี่ยวข้อง
5. ควบคุมดูแล จัดระเบียบการขับขี่รถจักรยานยนต์ รถยนต์รับ – ส่ง นักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยปลอดภัย
6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านกลุ่มบริหารงานทั่วไป ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวมธุสรา เพ็ญศรี
หัวหน้างาน To be number one

งาน TO BE NUMBER ONE

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. ดำเนินงาน/กิจกรรม ตามแนวทางการดำเนินงานของ TO BE NUMBER ONE
3. ให้คำปรึกษาแนะนำส่งเสริมสนับสนุนติดตามดูแลการดำเนินงานของชมรม TO BE NUMBER ONE
4. ให้ความร่วมมือ เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
5. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านกลุ่มบริหารงานทั่วไป
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวสายรุ้ง จันทรสุข
หัวหน้างานบริการด้านสุขภาพอนามัย

กลุ่มงานบริการด้านสุขภาพและอนามัยโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินงานของงานอนามัยโรงเรียน
2. จัดซื้อ จัดหาเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้พร้อมและเพียงพอสำหรับการพยาบาลในเบื้องต้น
3. จัดเตรียมยา เครื่องมืออุปกรณ์ในการรักษาพยาบาลให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
4. ติดต่อและประสานงานแพทย์หรือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขมาตรวจสุขภาพและให้ภูมิคุ้มกัน

แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนประจำปี

5. ติดต่อและประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยแนะนำผู้ปกครองและญาติให้เข้าใจในแนวปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค

6. ติดต่อและประสานงานกับผู้ปกครอง สถานพยาบาลนักเรียน ที่ทำประกันอุบัติเหตุในกรณี
ที่นักเรียนประสบอุบัติเหตุ

7. ติดต่อและประสานงานให้ความร่วมมือกับสภากาชาดไทย นักเรียนและผู้ปกครองในการบริจาคโลหิต
8. จัดรณรงค์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรค การป้องกันและรักษาโรค การดูแลตนเองให้ปลอดภัย

จากอุบัติเหตุและยาเสพติด

9. ดูแลและจัดห้องพยาบาลให้สะอาดเรียบร้อยให้ถูกสุขลักษณะ
10. ศึกษาและค้นคว้าเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานพยาบาลการสอนและการอบรมเกี่ยวกับสุขอนามัยแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน

นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน

11. จัดทำข้อมูลสถิติด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน การเจ็บป่วยและการให้บริการต่างๆ
12. จัดทำบัญชีพัสดุของงานอนามัยโรงเรียน
13. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสุภาพร ธรรมชนธ์
หัวหน้างานบริการด้านโภชนาการ

กลุ่มงานบริการด้านโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานโภชนาการ
2. ควบคุม ดูแลรักษา ตรวจสอบและนิเทศติดตามร้านค้าและการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมและตามระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
3. ควบคุม ดูแลรักษา ตรวจสอบและนิเทศติดตามผู้รับจ้างจัดทำอาหารจำหน่ายแก่นักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามสัญญา
4. ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ประกอบการร้านค้า นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนในด้านโภชนาการ
5. จัดทำป้ายรณรงค์ แนะนำและป้ายนิเทศให้ความรู้ด้านโภชนาการและวิถีปฏิบัติที่ถูกสุขลักษณะในการรับประทานอาหาร

6. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขมาตรวจสอบคุณภาพอาหารผู้ประกอบการ
7. จัดหาและทำบัญชีพัสดุของงานโภชนาการ
8. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการและการคุ้มครองผู้บริโภคแก่นักเรียนและชุมชน
9. กำกับควบคุมดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงอาหารและให้บริการที่ดี
10. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติในการรับประทานอาหารของนักเรียน
11. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางปรางชริษา ปรัชญ์ชัยวัฒน์

หัวหน้างานธุรการและเลขานุการ

กลุ่มงานธุรการและเลขานุการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. ดำเนินการรับ – ส่ง/เอกสารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน จากระบบ E-office และธรรมดาติดตามการรับ – ส่ง หนังสือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ร่างและพิมพ์หนังสือติดต่อกับส่วนราชการ บุคคล ผู้ปกครองและหน่วยงานต่างๆ
4. ลงทะเบียนรับ – ส่งและแยกประเภทหนังสือ/เอกสารทุกประเภท
5. จัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่แยกประเภทแล้วเป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบัน
6. ดำเนินการทำลายหนังสือ/เอกสารตามระเบียบทางราชการ
7. รับโทรศัพท์และโทรสาร บันทึกข้อความและนำส่งผู้เกี่ยวข้อง
8. จัดทำวาระและจดบันทึกรายงานการประชุมครู
9. ทำบันทึกคำสั่งและประกาศของโรงเรียนและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
10. ขออนุมัติจัดซื้อ-จ้าง จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทะเบียนคุมการใช้เงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
11. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานธุรการและเลขานุการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวประภัศร วงศ์ไชวะ
หัวหน้างานโรงเรียนกับชุมชน

กลุ่มงานโรงเรียนกับชุมชน

งานความสัมพันธ์กับชุมชน

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

งานให้บริการชุมชน

งานส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานสัมพันธ์และบริการชุมชน
2. ประสานงานระดมทรัพยากรจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
3. จัดกิจกรรมเผยแพร่ประวัติและผลงานของโรงเรียนและบุคลากรต่อสาธารณชนประสานงานกับ

กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานประชาสัมพันธ์

4. รวบรวมข้อมูลและติดต่อประสานงานวิทยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นมาให้ความรู้กับนักเรียนและ

บุคลากรในชุมชน

5. จัดประชุม อบรมให้ความรู้และอาชีพแก่นักเรียนและบุคลากรในชุมชน
6. จัดกิจกรรมส่งเสริม อนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมร่วมกับท้องถิ่นและชุมชน
7. ให้ความร่วมมือสนับสนุนขอรับการสนับสนุนจากชุมชนในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
8. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
9. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานสัมพันธ์และบริการชุมชนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย