

โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป

การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายสานิต หงษ์สามสิบเจ็ด

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นางสาวกัญญารินทร์ บุญรัมย์จันทร์

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางจุฑามาศ ไพฑูรย์

หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

นายไพฑูรย์ เกาตะมะ

งานธุรการและงานสารบรรณ

นางจุฑามาศ ไพฑูรย์

งานจัดระบบการบริหาร

และพัฒนางานองค์กร
ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัชกรณัฏ์ ดันนิตคุงวงษ์

งานพัฒนาระบบและเครือข่าย

นายไพฑูรย์ วงศ์เมืองคำ

งานข้อมูลสารสนเทศ

และเว็บไซต์โรงเรียน

นางพิมพ์ลลภา นนทะภา

งานอาคารเรียน อาคารประกอบ

นายวรวิทย์ ภูวดล

งานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์

และสาธารณูปโภค

นางสาวลลิตา โฆษิตเลิศวัฒนา

งานดูแลรักษาความสะอาด

อาคารและสถานที่

นายอิทธิเดช น้อมนวล

งานลูกจ้างชั่วคราว

นางจุฑามาศ ไพฑูรย์

งานโสตทัศนศึกษาและการ

ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

นายอริภัทร นนทะภา

งานประสานงาน

และพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

นางดาวัลย์ ภูวดล

งานส่งเสริม สนับสนุน และ

ประสานการจัดการศึกษา

ของบุคคล ฯลฯ

นายอริภัทร นนทะภา

งานดูแลทรัพย์สินและ

รักษาทรัพย์สินทางราชการ

นายอมร โสภานุสนธิ์

งานยานพาหนะโรงเรียน

นางสาวพิมพ์ชนก ปัญญาภา

นายสนธิ์ บุญจอม (คนขับรถ)

งานบ้านพักครู

นางสาวพรรณพรพรช กิจจา

งานดุริยางค์โรงเรียน

นายปริญ กระจ่างทอง

งานโภชนาการ

นายสำราญ ศรีเยี่ยมทอง

งานเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวมัลลิกา สมพินิจ

งานส่งเสริมระเบียบวินัย

และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

นายไพฑูรย์ เกาตะมะ

งานเวรประจำวัน

นางสาวพรรณพรพรช กิจจา

งานอนามัยโรงเรียน

นางสาวภาวริชา สาริทธญาณ

งาน TO BE NUMBER ONE

นางละเอียด ไซตน้อย

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี

นางสาวบุษบา แก้วกันทา

งานส่งเสริมประชาธิปไตย

นางสาวสรัญญา โกสุมา

งานกิจกรรมนักเรียน

และกิจกรรมพิเศษ

นายชัชวรวงษ์ เพ็ชรแก้ว

งานป้องกัน ส่งเสริมกิจกรรม

ต่อต้านยาเสพติด โรคเอดส์

นายไพรัตน์ ศรีทอง

งานนักศึกษาวิชาทหาร

นายอมร โสภานุสนธิ์

งานเครือข่ายผู้ปกครอง

และผู้ปกครองจิตอาสา

นายอมร โสภานุสนธิ์

งานหัวหน้าระดับชั้น

และครูที่ปรึกษา

นางสาวกัญญารินทร์ บุญรัมย์จันทร์

งานดูแลนักเรียนด้านการ

ทะเลาะวิวาท

นายศักดิ์รินทร์ โพธิ์เพชร

งานระบบดูแล

ช่วยเหลือนักเรียน

นางสาวศรัณย์พร พึ่งธานีรัตน์

งานดูแลแก้ไขปัญหา

การไม่เข้าเรียน

นางสาวเครือวัลย์ ปัญญา

งานดูแลการมาโรงเรียนสาย

นายปกรณ์ วัฒนศิริ

งานดูแลแก้ไขปัญหา

ด้านพฤติกรรมผู้สาว

นางสาวฉวีวรรณ ทองบุญตา

งานดูแลแก้ไขปัญหา

การพนันและลักขโมย

นายเอก วิวัฒน์พงษ์

งานความปลอดภัย

นายศักดิ์รินทร์ โพธิ์เพชร

“

วิสัยทัศน์ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

”

กลุ่มบริหารทั่วไป มุ่งมั่น ส่งเสริม สนับสนุนการจัดและให้บริการทางการศึกษาแก่ผู้เรียนได้พัฒนาสู่ความเป็นเลิศเต็มตามศักยภาพ เป็นคนดี คนเก่งสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างสันติสุข สร้างสรรค์ และมีสุขภาพอนามัยที่ดี

“

พันธกิจ

”

1. ส่งเสริม สนับสนุนโรงเรียนในการพัฒนานักเรียนให้มีความรู้และทักษะพื้นฐานตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาที่กำหนด
2. ส่งเสริม สนับสนุนโรงเรียนในการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร
3. พัฒนาสภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ให้เกิดความปลอดภัย มีแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน
4. เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการให้บริการการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศ ทุก ๆ ด้านตามศักยภาพ ของผู้เรียน
5. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน สร้างเครือข่ายอุปถัมภ์ เครือข่ายด้านวิชาการและเครือข่ายด้านสุขภาพอนามัยเพื่อให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

“

การบริหารทั่วไป

”

แนวคิด การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

“นโยบายกลุ่มบริหารทั่วไป”

- 1) จัดระบบโครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ชัดเจนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) กำหนดขอบข่ายให้ชัดเจนและจัดบุคลากรให้เพียงพอ เหมาะสมกับงาน
- 3) จัดระบบการบริหารบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล
- 4) ส่งเสริม เสริมสร้างขวัญกำลังใจ และสวัสดิการแก่บุคลากรอย่างทั่วถึง เหมาะสม
- 5) จัดสภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมให้เรียบร้อย สะอาด สวยงาม ร่มรื่น เพียงพอ และเหมาะสม
- 6) ประสานงาน เสริมสร้าง ความสัมพันธ์ชุมชนที่ดีและประชาสัมพันธ์งานโรงเรียน แก่ชุมชน ผู้ปกครอง
- 7) จัดระบบโภชนาการ โสตทัศนูปกรณ์ สวัสดิการ สหกรณ์ ธนาคารโรงเรียน สิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณะ การรักษาความปลอดภัย การจราจรภายในโรงเรียนให้ชัดเจน เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- 8) ส่งเสริมการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพให้บรรลุตามมาตรฐาน /ตัวชี้วัด

“

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

”

1. งานธุรการและงานสารบรรณ
2. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
3. งานพัฒนาระบบและเครือข่าย
4. งานข้อมูลสารสนเทศและเว็บไซต์โรงเรียน
5. งานอาคารเรียน อาคารประกอบ
6. งานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสาธารณูปโภค
7. งานดูแลรักษาความสะอาด อาคารและสถานที่
8. งานลูกจ้างชั่วคราว
9. งานโสตทัศนศึกษาและการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
10. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
11. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ฯลฯ
12. งานดูแลทรัพย์สินและรักษาทรัพย์สินทางราชการ
13. งานยานพาหนะโรงเรียน
14. งานบ้านพักครู
15. งานดุริยางค์โรงเรียน
16. งานโภชนาการ
17. งานเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

18. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
19. งานเวรประจำวัน
20. งานอนามัยโรงเรียน
21. งาน TO BE NUMBER ONE
22. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี
23. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
24. งานกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมพิเศษ
25. งานป้องกัน ส่งเสริมกิจกรรมต่อต้านยาเสพติด โรคเอดส์
26. งานนักศึกษาวิชาทหาร
27. งานเครือข่ายผู้ปกครองและผู้ปกครองจิตอาสา
28. งานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
29. งานดูแลนักเรียนด้านการทะเลาะวิวาท
30. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
31. งานดูแลแก้ไขปัญหาการไม่เข้าเรียน
32. งานดูแลการมาโรงเรียนสาย
33. งานดูแลแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมซู้สาว
34. งานดูแลแก้ไขปัญหาการพนันและลักขโมย
35. งานความปลอดภัย



หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------|-------------|-------------------------|
| 1. นางสาวพิมพ์ชนก | ปัญญาภา | รองหัวหน้างาน |
| 2. นายไพบูลย์ | วงศ์เมืองคำ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวมัลลิกา | สมพินิจ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวกัญญารัตน์ | มโนมัย | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

งานสารบรรณ

1. การรับ – ส่งหนังสือราชการ

- 1.1 วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา
- 1.2 ออกแบบระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
- 1.3 จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้
- 1.4 รับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด
- 1.5 ประเมินผลการใช้ระบบ การรับ – ส่งหนังสือราชการ และปรับปรุงเป็นระยะๆ

2. การจัดทำหนังสือราชการ

- 2.1 ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ
- 2.2 ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกัน โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
- 2.3 ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษาโดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
- 2.4 จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และสำเนาหนังสือระบบที่กำหนด
- 2.5 ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

3. การเก็บหนังสือราชการ

- 3.1 วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดการเก็บเอกสารของสถานศึกษา
- 3.2 ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบ การรับ - ส่ง การยืมและทำลายหนังสือราชการและเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษาตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณโดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
- 3.3 จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้
- 3.4 ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด
- 3.5 ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

4. การให้ยืมหนังสือราชการ

- 4.1 ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ - ส่ง และจัดเก็บหนังสือราชการโดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 4.2 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ
- 4.4 นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ

5. การทำลายหนังสือราชการ

- 5.1 ภายใน 60 วันหลังจากสิ้นปีปฏิทินดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 5.2 จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้เห็นชอบ
- 5.3 ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

การรับส่งงานในหน้าที่

1. จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ
2. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ – ส่งงาน เป็นงานๆ ตามที่รับผิดชอบ
3. เสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับมอบลงนาม
4. เก็บเป็นหลักฐานการรับ – ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

การมอบอำนาจหน้าที่งาน

1. วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงานของสถานศึกษาจากระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องและจากที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
2. ตรวจสอบตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความถนัดของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ
3. กำหนดภาระหน้าที่การงานให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติโดยคำนึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคลากรตามความเหมาะสม
4. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน
5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรใช้ในการปฏิบัติงาน
6. จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ พร้อมด้วยตัวชี้วัดของงาน
7. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
8. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

การประชุมภายในสถานศึกษา

1. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษา กำหนดแผนการประชุมแจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ
2. ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสารการประชุม
3. ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม
4. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุมเตรียมสื่อ อุปกรณ์สำหรับการประชุม การเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ยืนยันการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และดำเนินการตามมติที่ประชุม
6. ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

1. นางจุฑามาศ	ไพฑูรย์	รองหัวหน้างาน
2. นายวรวิทย์	ภูวดล	เจ้าหน้าที่
3. นายอิทธิเดช	น้อมนวล	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวพิมพ์ชนก	ปัญญาภา	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ออกแบบโครงสร้างแผนภูมิการแบ่งงาน และมาตรฐานสายงานของงานบริหารทั่วไป
2. พัฒนาครูให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
3. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน ให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
4. กำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้การวัดผลการปฏิบัติงาน โดยการมีส่วนร่วมสร้างความเข้าใจในการประเมิน สร้างเครื่องมือการประเมิน ประเมินการปฏิบัติงาน และนำผลมาใช้ในการพัฒนางาน

งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-----------------|-----------|-------------------------|
| 1. นายไพฑูรย์ | เถาตะมะ | รองหัวหน้างาน |
| 2. นายเอกพันธุ์ | ทิพย์นาวา | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายภักดี | เจริญรส | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นายพชร | พิลึก | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางสาวลลิตา | สนทนา | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ภายในโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

1. นายภักดี	เจริญรส	เจ้าหน้าที่ (สารสนเทศวิชาการ,sar)
2.นายเอก	วิวัฒน์พงษ์	เจ้าหน้าที่ (สารสนเทศปวช.)
3. นายทศวัฒน์	ชอแก้ว	เจ้าหน้าที่ (สารสนเทศบุคคล,งบประมาณ)
4. นายพชร	พิลึก	เจ้าหน้าที่ (สารสนเทศวิชาการครู,นักเรียน,ภาพ)
4. นางสาวกัญญารัตน์	มโนมัย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน
2. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียน รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่างๆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสัปดาห์เรียนและสิ้นปีการศึกษา
4. พัฒนาระบบงานสารสนเทศและเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

งานอาคารเรียน อาคารประกอบ



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-----------------------|-------------|-------------------------|
| 1. นายไพบูลย์ | วงศ์เมืองคำ | รองหัวหน้างาน |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีเกณท์ | ธรรมนันท์ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารเรียน อาคารประกอบของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย พร้อมที่จะใช้ประโยชน์
2. ดูแล ตกแต่ง และซ่อมบำรุงอาคารที่มีอยู่เดิม ให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม น่าอยู่ น่าทำงาน
3. จัดหา และให้บริการโต๊ะนักเรียน เก้าอี้นักเรียน โต๊ะขาว เก้าอี้พลาสติกประจำห้องประชุม
4. ดำเนินการจัดอาคารสถานที่ เพื่อให้บริการด้านการเรียน การสอน การประชุมและสัมมนา
5. ดูแล และแจกอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน
6. ขนย้าย และจัดเก็บอุปกรณ์ภายในโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมต่อการใช้งาน
7. ตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปาภายในอาคาร
8. บริการให้ยืมอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งภายในสถานศึกษา บุคคลภายนอก และหน่วยงานภายนอก สถานศึกษา
9. ติดตามการปฏิบัติงานของนักการฯ และแม่บ้าน

งานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสาธารณูปโภค



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|----------------------------|---------------|-------------------------|
| 1. นายอิทธิ | น้อมนวล | รองหัวหน้างาน |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัชกรณ | ตัญนิตศุภวงษ์ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดหาที่นั่งพักผ่อนของนักเรียน
2. จัดทำป้ายบอกสถานที่
3. ประดับธง ตกแต่งบริเวณหน้าเสาธง ถนน ทางเดิน ลานจอดรถ ให้มีความพร้อมสำหรับการจัดการเรียนการสอน
4. ดูแลการตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ งานขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ จัดตกแต่งดูแล บำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนย้อมบริเวณโรงอาหาร
5. ดูแลบริเวณที่ตั้งถังขยะ อุปกรณ์ทำความสะอาด และจัดเก็บถังขยะตามจุดต่างในโรงเรียนให้เรียบร้อย
6. ตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องมือ ครุภัณฑ์ไฟฟ้า ครุภัณฑ์เครื่องกล งานระบบสิ่งแวดล้อม และงานระบบความปลอดภัย
7. วางแผนเขียนโครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่
8. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องประชุม งานนักการฯ แม่บ้านให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่พร้อมต่อการใช้งาน
9. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ
10. ประเมิน สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี

งานดูแลรักษาความสะอาด อาคารและสถานที่



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-----------------------------|----------------|-------------------------|
| 1. นางวันเพ็ญ | ศรเลี่ยมทอง | รองหัวหน้างาน |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัชภรณ์ | ตัญนิตศุภวงษ์ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นักการและแม่บ้านทุกคน | | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวลลิตา | โฆสิตเลิศวัฒนา | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาความสะอาดของอาคารเรียน ห้องประชุม หอประชุม โรงอาหาร และห้องน้ำ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมต่อการใช้งาน
2. ทำความสะอาดถนน และทางเดินภายในโรงเรียน
3. ดูแลบริเวณที่ตั้งขยะ อุปกรณ์ทำความสะอาด และการจัดเก็บถังขยะตามจุดต่างๆในโรงเรียน ให้เรียบร้อย



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|----------------|----------------|-------------------------|
| 1. นายวรวิทย์ | ภูวดล | รองหัวหน้างาน |
| 2. นายไพบุลย์ | วงศ์เมืองคำ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายอิทธิเดช | น้อมนวล | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวลลิตา | โฆจิตเลิศวัฒนา | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ควบคุมและสั่งนักการภารโรง แม่บ้าน และลูกจ้างชั่วคราวให้มาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียน
2. นัดหมายชี้แจงการทำงานในแต่ละวัน



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|----------------|-------------|---|
| 1. นายเอก | วิวัฒน์พงษ์ | รองหัวหน้างาน (เครื่องเสียง,สื่อหอประชุม) |
| 2. นายไพรัตน์ | ศรีทอง | เจ้าหน้าที่ (เครื่องเสียง,สื่อหอประชุม) |
| 3. นายเพชร | พิลึก | เจ้าหน้าที่ (อาคารปัญญาอนุสรณ์) |
| 4. นางพิมพ์ลฎา | นนทะภา | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ดูแล ปรับปรุง และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมต่อการใช้งาน
2. บริการผลิตสื่อตามระบบโสตฯ และให้บริการงานโสตฯ แก่ครู นักเรียน และหน่วยงานภายนอก
3. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน เพื่อจัดทำเอกสาร หรือวารสารของโรงเรียน



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวมัลลิกา	สมพินิจ	งานคณะกรรมการสถานศึกษา
2. นางจุฑามาศ	ไพฑูรย์	เจ้าหน้าที่
3. นายอริภัทร	นันทะภา	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวลลิตา	โฆจิตเลิศวัฒนา	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ดูแล ติดต่อประสานงานระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษากับโรงเรียน
2. พัฒนาเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือและความช่วยเหลือ
3. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษา



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

1. นายไพบูลย์	วงศ์เมืองคำ	รองหัวหน้างาน
2. นางจุฑามาศ	ไพฑูรย์	เจ้าหน้าที่
3. นายปริญญ์	กระต่ายทอง	เจ้าหน้าที่
4. นายเอก	วิวัฒน์พงษ์	เจ้าหน้าที่
5. นางพิมพ์ลฎา	นันทะภา	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. วางแผน และดำเนินการประสานงานภายในโรงเรียนและชุมชน
2. ให้ความช่วยเหลือชุมชน สนับสนุนกิจกรรมชุมชน และให้ความร่วมมือกับชุมชน

งานดูแลทรัพย์สินและรักษาทรัพย์สินทางราชการ



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------|---------|-------------------------|
| 1. นางสาวพิมพ์ชนก | ปัญญาภา | เจ้าหน้าที่ |
| 2. นางสาวกัญญารัตน์ | มโนมัย | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดปฏิทินการปฏิบัติงานเวรรักษาความปลอดภัยของครู นักการภารโรง และลูกจ้าง ทั้งเวรกลางวัน เปรกกลางคืน เปรวันหยุดราชการ และเปรวันหยุดนักช้ตฤกษ์ เพื่การรักษาทรัพย์สินทางราชการ

งานยานพาหนะโรงเรียน



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------|---------|-------------------------|
| 1. นางสาวกัญญารัตน์ | มโนมัย | เจ้าหน้าที่ |
| 2. นายสนิท | บุญจอม | พนักงานขับรถ |
| 3. นายอนุชา | ธิหล้า | พนักงานขับรถ |
| 4. นายวิวัฒน์ | วังวงศ์ | พนักงานขับรถ |
| 5. นางสาวมัลลิกา | สมพินิจ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียนไปราชการ
2. บำรุงรักษายานพาหนะโรงเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบ้านพักครู



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวลำดวน ไชยสอาด เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน

1. ดำเนินการด้านระเบียบบ้านพักครู
2. จัดทำระเบียบบ้านพักครู และโครงการพัฒนางานบ้านพักครู

งานดุริยางค์โรงเรียน



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|----------------------------|---------------|-------------------------|
| 1. นางสมเจตนา | มาประเสริฐ | รองหัวหน้างาน |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัชกรณ | ตัญญิตศุภวงษ์ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดเตรียมวงดุริยางค์ เพื่อให้มีความพร้อมในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน และชุมชน

งานโภชนาการ



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

1. นายวรวิทย์ ภูวดล รองหัวหน้างาน (อาคารสถานที่)
2. นายไพฑูรย์ เกาตะมะ เจ้าหน้าที่ (กิจการนักเรียน)
3. นางละเอียด โชติน้อย เจ้าหน้าที่ (คณะสี)
4. นางสาวภาวริชา สาริทรญาณ์ เจ้าหน้าที่ (อนามัย)
5. นายสรารุติ ทองที เจ้าหน้าที่และเลขานุการ (วิชาการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดระเบียบโรงอาหาร และดูแลการเข้าแถวซื้ออาหารกลางวันของนักเรียน
2. ควบคุมการขายอาหาร ขนม และเครื่องดื่มของร้านค้าในโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|----------------------------|----------------|-------------------------|
| 1. นางสาวพิมพ์ชนก | ปัญญาภา | รองหัวหน้างาน |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัชกรณ | ตณนิตศุภวงษ์ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวลลิตา | โฆสิตเลิศวัฒนา | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวกัญญารัตน์ | มโนมัย | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ดำเนินงานของสำนักงานของสำนักงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานธุรการ งานอาคารสถานที่
2. จัดทำวาระการประชุม จำบันทึกการประชุม วางแผนเขียนโครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงาน
3. ประเมินสรุปแล้วรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการประจำปี
4. จัดหาอาหารว่างบริการ

งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวพรรณพรรษ	กิจจา	รองหัวหน้างาน
2. นางละเอียด	โชติน้อย	เจ้าหน้าที่
3. นายปริญ	กระต่ายทอง	เจ้าหน้าที่
4. นายเอก	วิวัฒน์พงษ์	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวศรัณย์พร	พุงธานีรัตน์	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวสรัญญา	โกสุมา	เจ้าหน้าที่
7. นางสาวฉวีวรรณ	ทองบุญตา	เจ้าหน้าที่
8. นายศักรินทร์	โพธิ์เพชร	เจ้าหน้าที่
9. นางสาวเคียงตะวัน	ฐานสิงห์	เจ้าหน้าที่
10. นายไพรัตน์	ศรีทอง	เจ้าหน้าที่
11. นายปกรณ์	วัฒนศิริ	เจ้าหน้าที่
12. นางสาวเครือวัลย์	ปัญญา	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ควบคุมและสนับสนุนให้นักเรียนให้นักเรียนมีความประพฤติเรียบร้อย อยู่ในระเบียบวินัย ประพฤติตนตามกฎระเบียบข้อบังคับตามที่โรงเรียนกำหนดสร้างคุณภาพที่ดีให้เกิดกับตนเองและโรงเรียน

งานเวรประจำวัน



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

1. นางละเอียด	โชติน้อย	หัวหน้าเวรวันจันทร์
2. นางสาวลำดวน	ไชยสอาด	หัวหน้าเวรวันอังคาร
3. นายสรายุติ	ทองที	หัวหน้าเวรวันพุธ
4. นายศักรินทร์	โพธิ์เพชร	หัวหน้าเวรวันพฤหัสบดี
5. นางวันเพ็ญ	ศรีเลี่ยมทอง	หัวหน้าเวรวันศุกร์
6. นางสาวเครือวัลย์	ปัญญา	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
2. ควบคุมดูแลการทำกิจกรรมประจำวันของนักเรียน
3. อบรม แนะนำ และตักเตือนนักเรียนให้ประพฤติตนเป็นคนดี ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน
4. ตรวจสอบตราบัตรโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

งานอนามัยโรงเรียน



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------|-----------|--------------------------------------|
| 1. นายศักรินทร์ | โพธิ์เพชร | เจ้าหน้าที่ (ประเมินสมรรถนะนักเรียน) |
| 2. นางสาวแทมมารีน | ทองทับ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลงานอนามัยโรงเรียน
2. ติดตามดูแล และรายงานสุขภาพอนามัยและโภชนาการของนักเรียนให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
3. บำรุงรักษาห้องพยาบาล
4. จัดเครื่องมือ อุปกรณ์ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียน

งาน TO BE NUMBER ONE



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------|--------|-------------------------|
| 1. นายไพรัตน์ | ศรีทอง | รองหัวหน้างาน |
| 2. นางสาวเครือวัลย์ | ปัญญา | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ดำเนินโครงการ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวลำดวน	ไชยสอาด	ที่ปรึกษา
2. นายอธิภัทร	นนทะภา	รองหัวหน้างาน
3. นางมลฤดี	โสภานุสนธิ์	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวศรีประไพ	ปัดทุมผาง	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวเคียงตะวัน	ฐานสิงห์	เจ้าหน้าที่
6. นายธรรมบุญ	พรมพินิจ	เจ้าหน้าที่
7. นายทศวัฒน์	ซอแก้ว	เจ้าหน้าที่
8. นางสาวเครือวัลย์	ปัญญา	เจ้าหน้าที่
9. นางสาวธีรรัตน์	ช้อยชด	เจ้าหน้าที่
10. นายนิรันดร์	เสื่อนิม	เจ้าหน้าที่
11. นายสมานชัย	สุทา	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
- จัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตย



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

1. นายไพรัตน์	ศรีทอง	รองหัวหน้างาน
2. นางละเอียด	โชติน้อย	เจ้าหน้าที่
3. นายศักรินทร์	โพธิ์เพชร	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวเคียงตะวัน	ฐานสิงห์	เจ้าหน้าที่
5. นายทศวัฒน์	ซอแก้ว	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวแถมมารีน	ทองทับ	เจ้าหน้าที่
7. คุณครูประจำคณะสี่ (ประธาน)		เจ้าหน้าที่
8. นายปกรณ	วัฒนศิริ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. วางแผนงานสถานักเรียน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย โดยมีคณะกรรมการกลาง
3. วางแผน และดำเนินงานกิจกรรมคณะสี่และเขตพื้นที่รับผิดชอบของคณะสี่ โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดงานกีฬาภายในโรงเรียน

งานกิจกรรมนักเรียน



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวสุนิสา	ทัບประดิษฐ์	รองหัวหน้างาน
2. นางสาวสรัญญา	โกสุมา	เจ้าหน้าที่
4. นายสรายุติ	ทองที	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวกันธิยา	เส้าเปา	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวธีรรัตน์	ช้อยชด	เจ้าหน้าที่
6. นายทศวัฒน์	ซอแก้ว	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ส่งเสริม และให้การสนับสนุนกิจกรรมนักเรียน
2. ดำเนินกิจกรรมนักเรียนที่กำหนดไว้
3. จัดกิจกรรมพิเศษเนื่องในวันสำคัญต่างๆ และประดับตกแต่งอาคารสถานที่ในวันสำคัญ

งานกิจกรรมต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------|-----------|-------------------------|
| 1. นายศักรินทร์ | โพธิ์เพชร | รองหัวหน้างาน |
| 2. นางสาวเคียงตะวัน | ฐานสิงห์ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวสร้อยญา | โกสุมา | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ติดตามดูแล เพื่อไม่ให้นักเรียนยุ่งเกี่ยวกับสารเสพติด
2. จัดกิจกรรม ให้คำปรึกษา และแก่นักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง หรือเกี่ยวข้องกับสารเสพติด
3. รายงานเรื่องสารเสพติด และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

งานนักศึกษาวิชาทหาร



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-----------------------|-----------|-------------------------|
| 1. นายกฤษณะพงศ์ | จำรัส | รองหัวหน้างาน |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีเกณธ์ | ธรรมนันท์ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวเครือวัลย์ | ปัญญา | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร
2. ประสานงานในการรับสมัคร การคัดเลือก การฝึกภาคสนาม หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารจังหวัดกำแพงเพชร

งานเครือข่ายผู้ปกครอง



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------|----------|-------------------------|
| 1. นายไพฑูลย์ | เถาตะมะ | รองหัวหน้างาน |
| 2. นางละเอียด | โชติน้อย | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางละเอียด | โชติน้อย | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวเครือวัลย์ | ปัญญา | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง
2. จัดปฏิทินปฏิบัติงานของผู้ปกครองจิตอาสา
3. แจ้งครูที่ปรึกษาให้ประสานงานกับนักเรียน และผู้ปกครอง เพื่อมาปฏิบัติงานผู้ปกครองจิตอาสา
4. ช่วยเหลือครูเวรในการรับนักเรียนตอนเช้าที่หน้าประตูโรงเรียน

แผนหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

1. นายไพฑูรย์	เถาตะมะ	รองหัวหน้างาน
2. นางสาวเครือวัลย์	ปัญญา	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
3. นายวรวิทย์	ภูวดล	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
4. นางสาวสุนิสา	ทับประดิษฐ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
5. นางสาววัลย์	ภูวดล	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
6. นายชัชววรรณ	เพชรแก้ว	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
7. นายอรรถภัทร	นนทะภา	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
8. นางละเอียด	โชติน้อย	หัวหน้าระดับชั้น ปวช.
9. คุณครูที่ปรึกษาทุกท่าน		เจ้าหน้าที่
10. นางสาวพรณพรรษ	กิจจา	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
11. นางสาวสรัญญา	โกสุมา	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำตักเตือน และแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้น หรือนักเรียนในที่ปรึกษา

งานดูแลนักเรียนด้านการทะเลาะวิวาท



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------|----------|-------------------------|
| 1. นายไพรัตน์ | ศรีทอง | เจ้าหน้าที่ |
| 2. นางสาวเคียงตะวัน | ฐานสิงห์ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ดูแล ควบคุม และแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------------|-----------|-------------------------|
| 1. นายธรรมนุญ | พรมพินิจ | เจ้าหน้าที่ |
| 2. นางสาวธีรรัตน์ | ช้อยชด | เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ CCT |
| 3. นางสาวลลิตา | สนทนา | เจ้าหน้าที่ |
| 4. คุณครูที่ปรึกษาทุกท่าน | | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางสาวศรีประไพ | ปัดทุมผาง | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
2. ดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. จัดทำรายงานการประชุม
4. จัดเก็บ และนำเสนอข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
5. ติดตามดูแล ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือนักเรียนในด้านต่างๆ
6. ดำเนินการดูแลระบบ CCT ในการคัดกรองนักเรียนยากจน (ทุนเสมอภาค)

งานดูแลแก้ไขปัญหาการไม่เข้าเรียน



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|
| 1. นางสาวพรรณพรพร | กิจจา | เจ้าหน้าที่ |
| 2. นางอัจฉรา | จำวันเที่ยะ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายศักรินทร์ | โพธิ์เพชร | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เก็บรวบรวมข้อมูล ดูแลติดตาม และรายงานผลของนักเรียนที่มีปัญหาการไม่เข้าเรียน

งานดูแลการมาโรงเรียนสาย



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-----------------------|----------|-------------|
| 1. นางสาวเคียงตะวัน | ฐานสิงห์ | เจ้าหน้าที่ |
| 2. คณะกรรมการนักเรียน | | เจ้าหน้าที่ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เก็บรวบรวมข้อมูล ดูแลติดตาม และรายงานผลนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย

งานดูแลแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมผู้สูบบุหรี่



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

1. นางละเอียด โชติน้อย เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขั้นตอนการทำงาน

1. เก็บรวบรวมข้อมูล ดูแลติดตาม และรายงานผลนักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรมผู้สูบบุหรี่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานดูแลแก้ไขปัญหาการพนันและลักขโมย



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวฉวีวรรณ ทองบุญตา เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขั้นตอนการทำงาน

1. เก็บรวบรวมข้อมูล ดูแลติดตาม และรายงานผลนักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรมเล่นการพนัน และลักขโมย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานความปลอดภัย



หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------|----------|-------------------------|
| 1. นายไพรัตน์ | ศรีทอง | เจ้าหน้าที่ |
| 2. นางสาวเคียงตะวัน | ฐานสิงห์ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เสริมสร้างความปลอดภัย จัดให้มีรูปแบบหรือกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุขและได้รับการปกป้องคุ้มครองความปลอดภัยทางด้านร่างกาย และจิตใจ
2. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างทักษะให้นักเรียนและดูแลงานเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา