



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนนayangหลักพิทยาคม ประจำปี ๒๕๖๘

จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนนayangหลักพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไปของคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไปโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือเล่มนี้แล้ว

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารทั่วไป ยินดีน้อมรับและจักขอบพระคุณยิ่งและหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเล่มนี้จะเป็นข้อมูล สารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนayangลัทธิพิทยาคม ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนนayangลัทธิพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๑
๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป	๒
๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	๓
๓. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๓
๔. งานทัศนศึกษา	๓
๕. งานโสตทัศนศึกษา	๔
๖. งานประชาสัมพันธ์	๔
๗. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	๕
๘. งานโภชนาการ	๕
๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และชุมชน	๖
๑๐. งานส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญ	๖
๑๑. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	๖
๑๒. งานกิจการนักเรียน	๗
๑๓. งานส่งเสริมและปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน	๗
๑๔. งานรักษาความปลอดภัย	๘
๑๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๘
๑๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๙
๑๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตย	๙
๑๘. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน	๑๐
๑๙. งานจัดการขยะ และรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในโรงเรียน	๑๐
๒๐. งานคณะกรรมการสถานศึกษา และภาคีเครือข่าย	๑๐
๒๑. งานพัฒนาสำนักงานกลุ่ม งานสารสนเทศ สรุปประเมินผลการดำเนินงาน	๑๑
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป	๑๒
ภาคผนวก	
เอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่าง	๑๖
ระเบียบโรงเรียนนayangลัทธิพิทยาคม	๒๖
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๗

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

แนวคิดหลักการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปถือเป็นภารกิจสำคัญ ที่มุ่งเสริมให้สถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อสนองภารกิจของสถานศึกษา ด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ด้านกิจการนักเรียน ให้สามารถสร้าง ระเบียบ วินัย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักเรียนตามเป้าหมายของโรงเรียน ที่มีรูปแบบเป็นเอกลักษณ์ เฉพาะของ โรงเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักเรียนที่มุ่งเน้นภาวะผู้นำ กล้าแสดงออกในความรู้ ความสามารถที่ตนเองมีอยู่
๒. เพื่อจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้นักเรียนดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุขทั้งใน โรงเรียน และนอกโรงเรียน
๓. เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับนักเรียนอย่างยั่งยืน
๔. เพื่อสร้างระบบเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน

วิสัยทัศน์

การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนนayangลัทธิพิทยาคม มุ่งมั่นพัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษาและประเทศชาติต้องการ มีความ กล้าแสดงออก ตามศักยภาพของตนเองอย่างสร้างสรรค์และเกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม ส่วนรวม

พันธกิจ

๑. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้คู่คุณธรรม
๒. ปลูกฝังให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
๓. จัดประสบการณ์เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
๔. ดูแลและควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ตลอดจน ป้องกันและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

ขอบข่ายงานภาระกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนนayangลัทธิพิทยาคม ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๓. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔. งานทัศนศึกษา
๕. งานโสตทัศนศึกษา
๖. งานประชาสัมพันธ์
๗. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๘. งานโภชนาการ
๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และชุมชน

๑๐. งานส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญ
๑๑. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๑๒. งานกิจการนักเรียน
๑๓. งานส่งเสริมและปรับพฤติกรรมนักเรียน
๑๔. งานรักษาความปลอดภัย
๑๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๑๘. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๑๙. งานจัดการขยะ และรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในโรงเรียน
๒๐. งานคณะกรรมการสถานศึกษา และภาคีเครือข่าย
๒๑. งานพัฒนาสำนักงานกลุ่ม สรุปประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ เป้าหมายที่กำหนดไว้
๔. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน นานายกหลักพิทยาคม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
๕. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไข ปัญหานั้นๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติราชการแทนในงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
๔. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๕. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๖. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ เป้าหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและการประสานงานพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน

๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๗. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทัศนศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต

๒. การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

๓. การพาไปนอกราชอาณาจักร ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

๔. ครูผู้ควบคุมจำเป็นต้องมีครูที่เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม เพื่อดูแลในการเดินทางโดยกำหนดให้ครูหนึ่งคนต่อนักเรียนไม่เกิน ๒๕ คน

๕. ทำการขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมือ และต้องทำป้ายแสดงให้เห็นว่ายานพาหนะนั้นันบรรทุกนักเรียน

๖. ในการดำเนินการทุกขั้นตอน ต้องทำการขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนทุกครั้ง และหลังจากกลับมา ต้องรายงานผลการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้กับผู้ส่งอนุญาตทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี

๒. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน

๓. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

๔. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๕. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

๖. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯ ด้านต่างๆ แก่ครู บุคลากร และนักเรียนรวมทั้งให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้

๙. จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำวารสารแนะนำโรงเรียนเผยแพร่เรื่องเกี่ยวกับนักเรียนในโรงเรียนเสนอผลงานดีเด่นของโรงเรียน ครู อาจารย์ และนักเรียน
๒. จัดกิจกรรมเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร สารคดี เพลง ฯลฯ
๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. เก็บรวบรวมผลงานดีเด่นและความเคลื่อนไหวต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อจัดทำเอกสารหรือแผ่นปฐพีประชาสัมพันธ์และจัดส่งเผยแพร่
๕. เข้าร่วมประชุมการวางแผนงานหรือกิจกรรมของโรงเรียนทุกกิจกรรม
๖. รายงานข่าวสารกิจกรรมความเคลื่อนไหวของโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน
๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันทั่วถึงส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง
๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน
๕. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทั่วถึง
๖. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาเด็กที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
๗. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุขพยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารจัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง
๘. ดำเนินการตามโครงการโรงเรียนสุภาพจะทำให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโภชนาการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดระเบียบในการควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและการรับประทาน อาหารในโรงเรียน
๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
๓. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
๕. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียนยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร ฯลฯ
๖. ดูแลสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๗. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย

๘. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
๙. ประเมินผลงานสุขาภิบาลโรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ
๑๐. ดำเนินการตามโครงการโรงเรียนสุขภาวะให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และชุมชน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานบริการสาธารณะและชุมชน สัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๒. ให้ความร่วมมือและให้บริการชุมชนในด้านต่างๆตามที่ชุมชนขอความอนุเคราะห์
๓. ประสานงานสัมพันธ์กับองค์กรปกครองท้องถิ่นหน่วยงานราชการและองค์กรเอกชนเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๔. ร่วมปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการและเผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียน
๕. จัดทำข้อมูลสถิติสารสนเทศเกี่ยวกับงานบริการสาธารณะและสัมพันธ์ชุมชน
๖. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
๗. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน สืบสานประเพณีวัฒนธรรมร่วมกับชุมชน
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโรงเรียนกับชุมชนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนวิเคราะห์ปัญหา กำหนดแผนการดำเนินงานตามโครงการกิจกรรมที่กำหนด กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ตลอดปีการศึกษาให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์
๓. รายงานผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรมระดมทุนและทรัพยากรประจำปี
๒. ติดต่อ ประสาน เชิญชวนบุคคล ห้างร้าน องค์กรภาครัฐและเอกชน ร่วมสนับสนุนทุนและทรัพยากรในการจัดการศึกษา
๓. จัดทำข้อมูลสถิติของบุคคล และหน่วยงานของรัฐที่ให้การสนับสนุนทุนและทรัพยากรในการจัดการศึกษา พร้อมทำหนังสือขอบคุณ หรือหลักฐานการรับมอบ (ใบเสร็จ) ให้โดยเร็ว
๔. จัดหา จัดทำ ของที่ระลึกมอบให้บุคคล หน่วยงานที่ร่วมส่งเสริม สนับสนุนทุน และทรัพยากรในการจัดการศึกษา เนื่องในโอกาส สำคัญๆ ตามความเหมาะสม
๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานกิจการนักเรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับระเบียบและนโยบายของโรงเรียน นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ควบคุม ดูแลและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน
๓. ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
๔. ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานภายใน-นอก ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน
๕. ดำเนินการประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนโดยร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน
๖. ประสาน ร่วมมือและติดตาม การดำเนินกิจกรรมรักษาราชการโรงเรียน
๗. จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของเวรประจำวัน
๘. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่รับผิดชอบและรวบรวมรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๙. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของงานกิจการนักเรียน
๑๐. รวบรวมสถิติการมาเรียน ขาดเรียน มาสาย หนีเรียน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๑. จัดบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองนักเรียนที่มาติดต่อกับงานกิจการนักเรียน
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมและปรับพฤติกรรมนักเรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานโครงการสารวัตรและปรับแก้พฤติกรรมนักเรียน
๒. ควบคุมกำกับ ดูแล ติดตาม ความประพฤตินักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน อย่างสม่ำเสมอ
๓. จัดรวบรวมระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานระเบียบวินัยนักเรียน
๔. พิจารณาลงโทษนักเรียน เสนอลงโทษตามลำดับขั้นในการบังคับบัญชา
๕. จัดทำและดำเนินการตามแผนงานโครงการ งานสารวัตรและปรับแก้พฤติกรรมนักเรียน ได้แก่ การปฏิบัติตนตามระเบียบวินัยของโรงเรียน พฤติกรรมเสี่ยง
๖. ประสานงานครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ หัวหน้าเวรประจำวัน เวรประจำวัน ผู้ปกครองนักเรียน สารวัตรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในการควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามพฤติกรรมนักเรียน
๗. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการกระทำ ความผิดของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. รายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานการประเมินภาพรวมของงานระเบียบวินัยนักเรียนเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๔. งานรักษาความปลอดภัย

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัย
๒. กำหนด จัดแบ่งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวร ยาม ผู้ตรวจเวร ต่างๆ เช่น เวรวันหยุด เวรกลางคืน เวรประจำวัน ให้เหมาะสม เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ

๓. จัดทำ จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เวรต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันตลอดจนเอกสารบันทึกข้อความการแลกเปลี่ยนเวรของบุคลากรและสรุปผลประจำปี

๔. ดูแลความสะอาด เรียบร้อย สิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสม ของห้องพักรูเวรให้มีบรรยากาศที่น่าใช้ หรือน่าพักผ่อน

๕. สรุป สถิติ ข้อมูลและรายงานผลประจำทุกเดือน (วันประชุมประจำเดือน)

๖. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน

๗. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร

๘. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน

๙. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร

๑๐. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา

๑๑. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์

๑๒. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด(โรงเรียนสีขาว)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังยาเสพติด
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ดำเนินการปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๔. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๖. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๗. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับ

โรงเรียน

๘. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุน การศึกษา

๙. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตยโรงเรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียนเพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบ ของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้ อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๕. จัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนอย่างหลากหลาย
๖. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
๘. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๙. จัดกิจกรรมยกย่อง/ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
๑๐. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานจัดการขยะ และรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในโรงเรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๒. กำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบให้นักเรียนแต่ละห้องรับผิดชอบทำความสะอาดและรักษาความสะอาดตามความเหมาะสม

๓. จัดทำโครงการปลูกจิตสำนึกให้นักเรียนรักความสะอาด และจัดบรรยายภาคห้องเรียนที่รับผิดชอบให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๔. ประเมินการทำความสะอาดเขตพื้นที่รับของของนักเรียนแต่ละห้อง

๕. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้นักเรียนและห้องเรียนที่ดูแลความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบของตนเองได้เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนด

๖. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน / ปีการศึกษา

๒๐. งานคณะกรรมการสถานศึกษา และภาคีเครือข่าย

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ประสานงานและดำเนินการในการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๓. ดำเนินการให้มีสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน แทนตำแหน่งที่ว่างลงเมื่อครบวาระหรือลาออก หรือถึงแก่กรรม ให้เป็นไปตามระเบียบการสรรหา

๔. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา ในการประชุม รายงาน ชี้แจง เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการวางแผนพัฒนาคุณภาพนักเรียนสถานศึกษาและชุมชน

๖. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗. สรุปผลการดำเนินงานของงานคณะกรรมการสถานศึกษาเสนอโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานพัฒนาลำดับงานกลุ่ม งานสารสนเทศ สรุปประเมินผลการดำเนินงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสำนักงานกลุ่ม

๑. วางแผนงาน/แผนพัฒนางาน/โครงการ/แผนปฏิบัติราชการ/ปฏิทินงานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติงบประมาณ

๒. พิจารณาแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบาย/มาตรฐานของศูนย์ฯ

๓. จัดทำ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับการบริหารจัดการของฝ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ

๔. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลในฝ่าย ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๖. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัย

๗. ประเมินสรุป รายงานผลประจำปี ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศ

๑. ประสานงานแต่ละงานในกลุ่มบริหารทั่วไปในการประเมิน และสรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/งาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. วิเคราะห์ผลการประเมิน และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประเมินผลการดำเนินงานตามขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ดำเนินการขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. บำรุงรักษาครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารทั่วไปให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

๑. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน มีหน้าที่และแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตามนักเรียน การมาเรียน การเข้าเรียน การส่งงานของครูที่มอบหมาย การร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมเชิงสร้างสรรค์อื่น ๆ ที่จัดขึ้น ร่วมกับครูเวร เพื่อให้ได้รับผลการเรียนตาม นโยบายของโรงเรียน

๑.๒ เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง สำรวจการมาเรียน กระตุ้นให้นักเรียนร้องเพลงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา กล่าวคำปฏิญาณตน โดยพร้อมเพรียงกันอย่างภาคภูมิใจ อบรม ชี้นำะ วัดและประเมินผล ความ ประพฤติ ความสะอาดห้องเรียน เขตพื้นที่รับผิดชอบ กิจกรรมโฮมรูม เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๒๐ น.

๑.๓ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องต่าง ๆ เช่น ความประพฤติที่ดุด่าง มารยาท ระเบียบแบบแผน กฎ กติกา แนวปฏิบัติของโรงเรียน การเลือกหัวหน้าห้อง เวรทำความสะอาด การเรียน การเลือกอาชีพ การศึกษาต่อ ทักษะชีวิต และอื่น ๆ

๑.๔ จัดทำแบบ ปพ. ๖ ให้คำชี้แนะการทำแฟ้มผลงานนักเรียน และ เอกสารอื่น ๆ ให้ ถูกต้องตาม ระเบียบการวัดและประเมินผล

๑.๕ กำกับ ติดตามนักเรียนอย่างใกล้ชิด และเรียกนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม เช่น ขาดเรียน หนีเรียน มาสาย ทะเลาะวิวาท ชู้สาว ยาเสพติด มาอบรมสั่งสอน ว่ากล่าว ตักเตือนหรือลงโทษตาม ระเบียบโรงเรียนนayangลัทธิพิทยาคม และรายงานให้งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป และผู้ปกครองทราบ เพื่อ ร่วมกันแก้ปัญหา

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่สืบสวนสอบสวนเด็กในปกครองของตนเอง ตามกระบวนการและวิธีการปกครองให้ เป็นไปตามกฎหมาย และออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สรุปรายงานผลเสนอกลุ่ม บริหาร ทั่วไป และผู้บริหาร

๑.๗ ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจัดระบบงานและ กิจกรรมใน การแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๘ ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวง กำหนดความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๙ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๑๐ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานที่ พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๑๑ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ครูเวรประจำวันมีหน้าที่และแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ยืนประตูหน้าโรงเรียน เวลา ๐๗.๐๐ น. เพื่อรับนักเรียนเข้าโรงเรียน กำกับ ติดตาม ดูแล ความเรียบร้อย ความปลอดภัย ความสะอาดของพื้นที่ การแต่งกาย มารยาท และพฤติกรรมของนักเรียน ตามความเหมาะสม และส่งนักเรียนขึ้นรถกลับบ้านในช่วงเย็น เวลา ๑๖.๒๐ น.

๒.๒ กำกับ ดูแล การประกอบพิธีหน้าเสาธง อบรมนักเรียน ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในช่วงเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๒๐ น.

๒.๓ กำกับ ดูแล นักเรียนก่อนกลับบ้าน ทุกวัน ในเวลา ๑๖.๓๐ น. ตามตารางปฏิบัติหน้าที่เวร และ ครูเวรทุกท่านร่วมกิจกรรมสวดมนต์ประจำสัปดาห์ ทุกวันศุกร์ เวลา ๑๕.๒๐ - ๑๖.๒๐ น. โดยการ ประสาน คณะกรรมการนักเรียน ตรวจสอบเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งาน และห้องเรียนที่เป็นเวร ทำความ สะอาดทั้งในและรอบ ข้างหอประชุม จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม

๒.๔ กำกับ ดูแล ความสะอาด ความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของพื้นที่รับผิดชอบต่าง ๆ อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องน้ำห้องห้องส้วม โรงอาหาร โรงรถ การรับประทานอาหาร การเข้า- ออก บริเวณโรงเรียน การใช้ ยานพาหนะ และอื่น ๆ ตามตารางปฏิบัติหน้าที่เวร

๒.๕ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. แนวปฏิบัติการประกอบพิธีหน้าเสาธง มีดังนี้

๓.๑ ครูเวร กำกับ ดูแล ตรวจสอบความพร้อม ความสะอาด ระบบเสียง บริเวณเสาธง โดยการ ประสานคณะกรรมการนักเรียน ในการซักซ้อม เชิญธง ก่อนสัญญานเพลงมาร์ชนายงกัฬพิทยาคมจะดั่งขึ้น

๓.๒ การเข้าแถว หลังจากเทียบเวลา ๐๘.๐๐ น. และเคารพธงชาติแล้ว คณะกรรมการนักเรียน จะ เปิดเพลงมาร์ชนายงกัฬพิทยาคมเพื่อให้นักเรียนเข้าแถว และจะต้องจัดแถวให้เสร็จก่อนสัญญานเพลงจบ ให้ครูเวร กำกับ ดูแล และกระตุ้นการเข้าแถวให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ทันเวลา

๓.๓ ครูเวร ครูที่ปรึกษา กำกับ ดูแล การเช็คชื่อแต่ละห้อง และกระตุ้นให้นักเรียน ร้องเพลงชาติ สวด มนต์ นั่งสมาธิแผ่เมตตา ปฏิญาณตน โดยพร้อมเพรียงกันอย่างภาคภูมิใจ

๓.๔ ครูเวร ให้ความรู้ ให้โอวาท ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ให้นักเรียนและบุคลากร รับทราบ โดยใช้ เวลาประมาณ ๑๐ นาที และแยกนักเรียนพบครูที่ปรึกษา (โฮมรูม) บริเวณเขตพื้นที่ รับผิดชอบดูแลความ สะอาด และเข้าห้องเรียนชั่วโมงที่ ๑ (เวลา ๐๘.๒๐ น.)

๓.๕ ถ้าวันใดมีกิจกรรมพิเศษ หรือสถานที่รอบเสาธงไม่อำนวย อันเนื่องมาจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น ฝน ตกและอื่น ๆ ให้ครูเวรสั่งการเปลี่ยนแปลง สถานที่ประกอบพิธีหน้าเสาธง มาใช้หน้าชั้นเรียนก็ได้ ตามความเหมาะสม

๓.๖ การประกอบพิธีหน้าเสาธง เป็นกิจกรรมที่สำคัญในการอบรมสั่งสอนนักเรียน ให้เป็นคนดีมีความ อดทน มีระเบียบวินัย สำนึกในความเป็นชาติไทย ดังนั้น ครูทุกท่านจึงต้องร่วมกิจกรรม

๔. แนวปฏิบัติการสวดมนต์ประจำสัปดาห์ มีดังนี้

๔.๑ การสวดมนต์ประจำสัปดาห์ ในหอประชุม ทุกวันศุกร์ ชั่วโมงที่ ๘ เป็นกิจกรรมที่สำคัญ ในการอบรมสั่งสอนนักเรียน ให้เป็นคนดี สำนึกในความเป็นคนไทย เป็นชาวพุทธ และเป็นการสรุปเรื่องราว เหตุการณ์ ต่าง ๆ ในรอบสัปดาห์ ปรับปรุงส่วนที่ยังด้อยให้เพิ่มคุณภาพมากขึ้น ดังนั้น ครูเวร และครูทุกคนต้องร่วมกิจกรรม และ ช่วยกันกำกับ ติดตามเด็กโดยพร้อมเพรียงกัน

๔.๒ ครูเวร กำกับ ดูแล ตรวจสอบความพร้อม ความสะอาด ระบบเสียง โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะหมู่บูชา บริเวณหอประชุม โดยประสานคณะกรรมการนักเรียนกวาดหอประชุม ให้ เรียบร้อย ก่อนที่จะเริ่มกิจกรรมสวดมนต์ ของวันศุกร์ (ชั่วโมงที่ ๘)

๔.๓ การเข้าหอประชุม จะต้องจัดแถว นั่งให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ให้ครูเวรประจำวัน กำกับ ดูแล และกระตุ้นนักเรียน จัดแถวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทันเวลา

๔.๔ ครูที่ปรึกษา กำกับ ดูแลการเช็คชื่อนักเรียนในห้องเรียนของตนเอง เพื่อตรวจสอบการร่วม กิจกรรม

๔.๕ ครูเวร อบรม ให้ความรู้ ให้โอวาท ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ให้นักเรียนและบุคลากร รับทราบ และดำเนินการสวดมนต์ประจำสัปดาห์ โดยคณะกรรมการนักเรียน

๕. แนวปฏิบัติการแต่งกายของนักเรียนประจำวัน มีดังนี้

แนวปฏิบัติการแต่งกายประจำวันของครู นักเรียน
โรงเรียนนายนางลักขิตพิทยาคม อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

วัน	ครู	นักเรียน
จันทร์	ชุดข้าราชการ	ชุดนักเรียน
อังคาร	ชุดสุภาพ	ชุดเสื้อโปโลสีน้ำเงิน
พุธ	ชุดกิจกรรม ลส., นน., นศท., บำเพ็ญประโยชน์	ชุดกิจกรรม ลส. , นน. , นศท., บำเพ็ญประโยชน์
พฤหัสบดี	ชุดสุภาพ	ชุดเสื้อกีฬาสี
ศุกร์	ชุดผ้าไทย	ชุดนักเรียน

ภาคผนวก



โรงเรียนนayangลัทธิพิทยาคม

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

ครูที่ปรึกษา ม. / กับผู้ปกครองนักเรียน และนักเรียน
บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ ทำขึ้น ณ โรงเรียนนayangลัทธิพิทยาคม เมื่อวันที่ ระหว่าง นาย /
นาง / นางสาว ครูที่ปรึกษา ม. / กับ นาย / นาง / นางสาว
..... ผู้ปกครองนักเรียน ในฐานะเป็น และ เด็กชาย /
เด็กหญิง / นาย / นางสาว นักเรียน ม. / มีเจตนาร่วมกันในการแก้ปัญหาและ
พัฒนาระดับคุณภาพนักเรียนด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ด้านความประพฤติที่ต้องดัดงาม ในภาคเรียนที่ ปี
การศึกษา โดยมีรายละเอียด ข้อตกลงร่วมกัน ดังนี้

๑. เรื่อง การแต่งกาย

๑.๑. บทบาทนักเรียน แต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบ
นักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบโรงเรียนนayangลัทธิพิทยาคม ว่าด้วยแนวปฏิบัตินักเรียนโรงเรียนนayangลัทธิพิทยาคม
พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๒. บทบาทผู้ปกครอง ส่งเสริม กำกับ ติดตาม กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ ระเบียบ วินัย การ แต่งกาย
ที่ถูกต้องตามระเบียบ เมื่อมีปัญหาให้ประสานครูที่ปรึกษา

๑.๓. บทบาทครูที่ปรึกษา ส่งเสริม กำกับ ติดตาม สนับสนุน ให้กำลังใจ กระตุ้นให้ นักเรียนเห็นคุณค่า
ของการแต่งกายที่ถูกต้อง เมื่อมีปัญหาให้ประสานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๔. เจื่อนใจความสำเร็จ สร้างขวัญ กำลังใจ ให้ความรู้ สร้างความตระหนัก ให้โอกาส พัฒนาตนเอง
กำหนดโทษ เพื่อให้นักเรียนสำเร็จการศึกษา

๒. เรื่อง การร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒.๑. บทบาทนักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นการอบรมสั่งสอน มีระเบียบ วินัย คุณธรรม
จริยธรรม ทักษะชีวิต

๒.๒. บทบาทผู้ปกครอง ส่งเสริม กำกับ ติดตาม สนับสนุน ให้นักเรียนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
เมื่อมีปัญหาให้ประสานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๓. บทบาทครูที่ปรึกษา ส่งเสริม กำกับ ติดตาม สนับสนุน ให้กำลังใจ กระตุ้นให้ นักเรียนเห็นคุณค่า
ของการร่วมกิจกรรม เมื่อมีปัญหาให้ประสานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๔. เจื่อนใจความสำเร็จ สร้างขวัญ กำลังใจ ให้ความรู้ สร้างความตระหนัก ให้โอกาส พัฒนาตนเอง
กำหนดโทษ เพื่อให้นักเรียนสำเร็จการศึกษา

๓. เรื่อง พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓.๑. บทบาทนักเรียน ต้องประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนด
ความประพฤตินักเรียนนักศึกษา ระเบียบโรงเรียนนayangลัทธิพิทยาคมว่าด้วยแนวปฏิบัตินักเรียนโรงเรียนนayangลัทธิ
พิทยาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตลอดจนปฏิบัติตาม ประเพณี
วัฒนธรรมและมารยาทที่ดั่งงามของสังคม

แบบบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
โรงเรียนนายงาหลักพิทยาคม อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนายงาหลักพิทยาคม

ข้าพเจ้า (เด็กหญิง / เด็กชาย / นาย / นางสาว)นักเรียนชั้น
ม...../..... ครูที่ปรึกษาชื่อ..... ขออนุญาตออก
นอกบริเวณโรงเรียนเนื่องจาก.....

สถานที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

บันทึกเพิ่มเติมอื่น ๆเมื่อครบกำหนดแล้ว

ข้าพเจ้าจะกลับมาเรียนตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

นักเรียน

(.....)

ความเห็นครูที่ปรึกษา.....

(ลงชื่อ)

ครูที่ปรึกษา

(ลงชื่อ)

ครูที่ปรึกษา

(.....)

(.....)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป.....

(ลงชื่อ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร วันทา)

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(นางสาวสายฝน ทวีแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนายงาหลักพิทยาคม

ใบลาป่วย ลากิจ นักเรียน
โรงเรียนนายากลางพิทยาคม อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาต () ลาป่วย () ลากิจ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนายากลางพิทยาคม

ข้าพเจ้า.....นักเรียนชั้น ม...../..... ครูที่ปรึกษา

คือ..... ขออนุญาต () ลาป่วย () ลากิจ เนื่องจาก
.....ตั้งแต่วันที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีกำหนด.....วัน เมื่อครบกำหนดการลาแล้วข้าพเจ้าจะมาเรียนตามปกติ ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
บ้านเลขที่' หมู่' ที่' ตำบล

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

นักเรียน

(.....)

ความเห็นครูที่ปรึกษา.....

(ลงชื่อ)

ครูที่ปรึกษา

(ลงชื่อ)

ครูที่ปรึกษา

(.....)

(.....)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป.....

(ลงชื่อ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร วันทา)

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(นางสาวสายฝน ทวีแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนายากลางพิทยาคม

หนังสือทำทัณฑ์บน

โรงเรียนนายาลักษณ์พิทยาคม อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นักเรียนชั้น ม...../.....ได้ประพฤติตนไม่
 เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน ขัดต่อข้อ ๒ กฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.
 ๒๕๔๘ ระเบียบโรงเรียนนายาลักษณ์พิทยาคม ว่าด้วยแนวปฏิบัตินักเรียนโรงเรียนนายาลักษณ์พิทยาคม พ.ศ.๒๕๖๗ จน
 ถูกตัดคะแนนความ ประพฤติ มากกว่า ๑๐๐ คะแนน และเป็นเหตุให้นักเรียนต้องมีการปรับเปลี่ยนบรรยากาศในการ
 เรียน เพื่อ ปรับปรุงตนเอง แต่ผู้ปกครองนักเรียนและครูที่ปรึกษา เห็นว่ามีเหตุอันควรงดโทษ จึงได้ให้ความกรุณา
 โทษการ ปรับเปลี่ยนบรรยากาศในการเรียน และนักเรียนยอมรับและยินดีที่จะปรับปรุงพฤติกรรมให้ถูกต้องเหมาะสม
 ตามระเบียบของโรงเรียนกำหนด จึงขอทำทัณฑ์บนไว้ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ครู และผู้ปกครองคือ
ว่าจะรักษาวินัย ระเบียบของโรงเรียนนายาลักษณ์พิทยาคมอย่างเคร่งครัด หากข้าพเจ้า
 กระทำผิดเป็นการฝ่าฝืนระเบียบโรงเรียน ขอให้โรงเรียนได้ย้ายสถานศึกษาตามหนังสือที่เป็นคำร้องขอ และให้ทาง
 โรงเรียน จำหน่ายชื่อข้าพเจ้าออกไปศึกษาต่อที่อื่นโดยไม่เรียกرسومสิทธิ
 ใด ๆ ข้าพเจ้าและผู้ปกครองยินยอม ตามหนังสือนี้ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....

(.....)

คำรับรองของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของ.....นักเรียน
 ชั้น.....ได้ทราบความประพฤติของนักเรียน ในความปกครองของข้าพเจ้าเป็นที่เข้าใจดีแล้วและยินยอมให้
 โรงเรียนทำทัณฑ์บนไว้กับนักเรียนในความดูแลของข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร วันทา)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นายธนกร วรรณชัย)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ลงชื่อ

(นางสาวสายฝน ทวีแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนายาลักษณ์พิทยาคม



ที่ ศธ ๐๔๒๙๙.๓๗/

โรงเรียนนายงลักพิทยาคม
อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ประกาศยกย่องชมเชย

เรียน ผู้ปกครอง (นาย/น.ส./ด.ช./ด.ญ.).....

ด้วย (นาย/น.ส./ด.ช./ด.ญ.).....นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ซึ่งเป็นนักเรียน
ในความปกครองของท่าน ได้รับรางวัล/ปฏิบัติตน.....
ในการเข้าร่วม.....

ซึ่งถือว่าเป็นเกียรติประวัติส่วนตัวของนักเรียน และได้ช่วยสร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน ทั้งนี้ถือว่าท่านได้มีส่วนเสริมสร้าง
ความสำเร็จดังกล่าวให้กับนักเรียน โรงเรียนจึงขอยกย่องชมเชยด้วยความยินดีและจริงใจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสายฝน ทวีแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนายงลักพิทยาคม

แบบบันทึกนักเรียนมาสาย
โรงเรียนนายงลักษณ์พิทยาคมอำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

ประจำวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ชั้น	สาเหตุการมาสาย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก / รายงาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก / รายงาน
(.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
(ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร วันทา)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน
(นายธนกร วรรณชัย)



ระเบียบโรงเรียนนายางหลักพิทยาคม

ว่าด้วยแนวปฏิบัตินักเรียนโรงเรียนนายางหลักพิทยาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบ ว่าด้วยแนวปฏิบัตินักเรียนโรงเรียนนายางหลักพิทยาคม เกี่ยวกับการปกครองนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีแนวปฏิบัติเหมาะสมกับสภาพนักเรียนโรงเรียนนายางหลักพิทยาคม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจมาตรา ๓๔ (๑) แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๒ กฎกระทรวง กำหนดระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกระเบียบกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับ นักเรียน และผู้ปกครอง นักเรียน โรงเรียนนายางหลักพิทยาคม ดังต่อไปนี้

หมวดทั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบโรงเรียนนายางหลักพิทยาคม" ว่าด้วยแนวปฏิบัติ นักเรียนโรงเรียนนายางหลักพิทยาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักเรียนปัจจุบันโรงเรียนนายางหลักพิทยาคม

ข้อ ๓ ให้ใช้ระเบียบนี้ นับแต่วันถัดจากผู้อำนวยการโรงเรียนนายางหลักพิทยาคมลงนาม เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ ผู้ปกครอง หมายถึง บุคคลซึ่งมีนักเรียนไว้อุปการะ หรือในความปกครอง หรือบุคคลที่นักเรียนนั้นอาศัยอยู่ เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ และไม่อยู่ในสภาพเป็น นักเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน

ข้อ ๕ นักเรียนที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ในข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อก็ดี ให้พิจารณา ลงโทษตามควรแก่กรณี โดยอาศัยอำนาจตาม “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘”

หมวดที่ ๑

ผู้ปกครองนักเรียน

ข้อ ๖ นักเรียน อาจมีผู้ปกครองได้ ๓ ประเภท ดังนี้

๖.๑ ผู้ปกครองประเภทที่ ๑ หมายถึง ผู้ปกครองที่แท้จริง คือ บิดามารดา หรือบิดา หรือ มารดา

๖.๒ ผู้ปกครองประเภทที่ ๒ หมายถึง บุคคลซึ่งรับนักเรียนไว้ในความปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดู เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ และไม่อยู่ในสภาพการเป็นนักเรียน มีหน้าที่ดูแลความประพฤติของนักเรียน

๖.๓ ผู้ปกครองประเภทที่ ๓ หมายถึง บุคคลที่นักเรียนนั้นอาศัยอยู่ เป็นผู้บรรลุนิติภาวะและไม่อยู่ในสภาพ การเป็นนักเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน

ข้อ ๗ นักเรียนทุกคนต้องมีผู้ปกครองประเภทที่ ๑ และในกรณีที่ผู้ปกครองประเภทที่ ๑ ไม่สามารถอยู่ดูแลนักเรียน เป็นประจำได้ นักเรียนจะต้องมีผู้ปกครองคนที่ ๒ หรือ ๓ เพิ่มอีก ๑ คน

ข้อ ๘ ในวันมอบตัวนักเรียนใหม่ ผู้ปกครองประเภทที่ ๑ เป็นผู้มอบตัวนักเรียนกับผู้อำนวยการโรงเรียน ถ้าไม่สามารถมอบตัวนักเรียนได้ให้ตกลงกับผู้ดำเนินการโรงเรียนเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๙ ผู้ปกครองต้องให้ความร่วมมือกับโรงเรียน โดยควบคุม ดูแลความประพฤติและ การศึกษาเล่าเรียน เพื่อให้นักเรียนประพฤติตนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

หมวดที่ ๒ การแต่งกายมาโรงเรียน

ข้อ ๑๐ เครื่องแบบนักเรียน ชาย

๑๐.๑ เสื้อ เป็นแบบเสื้อเชิ้ตคอตั้ง แขนสั้นเพียงข้อศอก ใช้ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางจนเกินไปผ่าอกตลอดมี สิบแปดเสี้ยว กว้าง ๓ ซม. ใช้กระดุมขาวเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ ซม. มีกระเป๋าด้านซ้าย ขนาดพอเหมาะกับตัว เสื้อ ด้ายที่ใช้เย็บเป็นด้ายสีขาว

๑๐.๒ กางเกง เป็นกางเกงสีกากี ทรงกางเกงไทยขาสั้นเหนือเข่าไม่เกิน ๕ ซม. เมื่อยืนตรง วัดจากกลางสะบ้าหัวเข่า ขากางเกงกว้าง ห่างจากขาเมื่อยืนตรง ๘-๑๐ ซม. ปลายขากางเกงพับเข้าด้านในกว้าง ๕ ซม. มีจีบด้านหน้า ออก ด้านซ้ายและขวาด้านละ ๒ จีบ มีกระเป๋าด้านขวาและซ้ายข้างด้านละกระเป๋าด้านละ ๑ ไม่มีกระเป๋าด้านหลัง มีหูร้อยเข็มขัดเวลาสวมให้ หักชายเสื้อเครื่องแบบนักเรียน เอวกางเกงต้องไม่ต่ำกว่าสะดือ

๑๐.๓ เข็มขัด เป็นเข็มขัดหนังสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย ขนาดกว้าง ๓-๔ ซม. หัวเข็มขัดเป็น หัวสี่เหลี่ยมผืนผ้า หัวกลัดทำด้วยโลหะทองเหลืองมีปลอกหนังสีเดียวกับเข็มขัดขนาดกว้าง ๑ ซม. สำหรับ สอดปลายเข็มขัดให้คาดเข็มขัดสอดในห่วงกางเกงเครื่องแบบนักเรียนให้เรียบร้อย โรงเรียนอนุญาตให้นักเรียนใช้ หัวเข็มขัดลูกเสือ ทำด้วยทองเหลืองมีปลอกสีเดียวกันกับเข็มขัดและสายรัดลูกเสือก็ได้

๑๐.๔ รองเท้า ใช้รองเท้าผ้าใบชนิดหุ้มส้นสีน้ำตาล ไม่มีลวดลายมีเชือกผูกสีเดียวกันใช้สวม ประกอบ ถักเท้าสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย เวลาสวมให้ตั้งถุงเท้าไม่พับ ถุงเท้ายาวเลยข้อเท้า(ตาตุ่มด้านล่าง) ไม่น้อยกว่า ๑๐ เซนติเมตร

ข้อ ๑๑ เครื่องแบบนักเรียนหญิง

๑๑.๑ เสื้อนักเรียนหญิง ชั้น ม. ปลาย ใช้ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางจนเกินไป คอเชิ้ตผ่าอกตลอด ที่อกเสื้อ ทำเป็น สิบแปดเสี้ยว ด้านบนกว้าง ๓ ซม. แขนยาวเพียงเหนือข้อศอกเล็กน้อยต้นแขนและปลายแขนมีจีบเล็กน้อย การ สวมชายเสื้ออยู่ในกระโปรง และให้มีเสื้อชั้นในชนิดคอกระเช้าสวมทับเสื้อชั้นในปกติอีกชั้นหนึ่ง

๑๑.๒ เสื้อนักเรียนหญิง ม.ต้น ใช้ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางจนเกินไป เป็นเสื้อคล้ายคอพับในตัวสวมศีรษะ ได้ สะดวก ปกหลังเป็นแบบทหารเรือ วัดจากต้นคอลงไปไม่เกิน ๑๒ ซม. ใช้ผ้า ๒ ชั้น เย็บแบบเข้าถ้ำ แขนยาวเพียงเหนือข้อศอก เล็กน้อย ปลายจีบประกอบด้วยผ้า ๒ ชั้น กว้าง ๓ ซม.ความยาวและกว้างของตัวเสื้อให้ พอเหมาะกับลำตัวไม่รัดเอว ริมขอบล่าง ด้านขวาติดกระเป๋ามีขนาดพองาม ปากกระเป๋าทับริมประมาณ ๒ ซม. มีโบว์หูกระต่ายใช้ผ้าสีกรมท่า ชายเป็นสามเหลี่ยมกว้าง ไม่เกิน ๑๐ ซม. ผูกรอบคอแบบเงือกทะเลสี

๑.๑.๓ กระโปรงใช้ผ้าสีกรมท่า เนื้อเกลี้ยง ด้านหน้าและหลังพับเป็นกลีบ ด้านละ ๖ กลีบ โดยหักกลีบออก ด้านซ้ายขวาด้านละ ๓ กลีบ แต่ละกลีบลึก ๖-๑๒ ซม. เอวเหนือสะดือและยาวคลุมเข่าเล็กน้อย ชายกระโปรงพับเข้า ด้านในกว้าง ๕ ซม.

๑๑.๔ เข็มขัด ใช้สำหรับนักเรียนหญิงชั้น ม.ปลาย เป็นเข็มขัดหนังสีดำ ไม่มีลวดลายกว้าง ๓-๔ ซม. พอเหมาะ กับตัวนักเรียน หัวเป็นแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า หัวกลัดใช้หนังสีดำนุ่มมีปลอกหนังสีเดียวกัน ขนาด ๑ ซม. สำหรับสอดปลายเข็มขัด ใช้คาดทับขอบกระโปรง

๑๑.๕ รองเท้า ใช้รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย มีสายหนังรัดหลังเท้า ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซม. ใช้ประกอบกับ ถุงเท้าสีขาว ไม่มีลวดลาย เวลาสวมให้พับถุงเท้าลงมา

ข้อ ๑๒ เครื่องหมายที่กำหนดใช้กับเครื่องแบบนักเรียน

๑๒.๑ นักเรียนทุกคนที่ออกเสือนักเรียนด้านซ้ายให้ปัก ชื่อ – สกุล เป็นภาษาไทยด้วยตัวหนังสือราชการ ไม่มีลวดลายสูง ๑ เซนติเมตร ด้วยด้ายไหมสีน้ำเงิน ที่ออกเสือนักเรียนด้านขวาให้ปักอักษรย่อ " น.พ." สูง ๑.๕ ซม. ปักเลขประจำตัวไว้ใต้ตัวอักษร น.พ. ด้วยเลขไทย สูง ๑ ซม. ด้วยด้ายไหมสีน้ำเงิน เนื้อตัวอักษร น.พ. ให้ ปักจุดวงกลม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๐.๕ ซม.จำนวนจุดตามตามระดับชั้นที่เรียน (ม.ต้นปักด้วยด้ายไหมสีน้ำเงิน ม.ปลายปักด้วยด้ายไหมสีแดง)

ข้อ ๑๓ ทรงผมนักเรียนชาย

๑๓.๑ นักเรียนชายจะไว้ผมสั้นหรือผมยาว (รองทรงสูง)ก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้ปฏิบัติดังนี้

- นักเรียนชาย ม.ต้น ทรงผมด้านข้างต้องยาวไม่เกิน ๓ ซม. ด้านหน้าและกลางศีรษะยาวไม่เกิน ๕ ซม. ด้านหลังยาวไม่เลยตีนผม

- นักเรียนชาย ม.ปลาย ทรงผมด้านข้าง ต้องยาวไม่เกิน ๕ ซม.ด้านหน้าและกลางศีรษะยาวไม่เกิน ๗ ซม. ด้านหลังยาวไม่เลยตีนผม

๑๓.๒ นักเรียนต้องห้ามปฏิบัติตน ดังนี้

๑) ดัดผม

๒) ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม

๓) ไว้หนวดหรือเครา

๔) การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรง สัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย

ข้อ ๑๔ ทรงผมนักเรียนหญิง

๑๔.๑ นักเรียนหญิงจะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้เป็นไปตามความเหมาะสม และรวบให้เรียบร้อย ด้วยโบว์สีดำ สีน้ำเงิน สีน้ำกรมท่า สีขาว ที่ไม่มีลวดลาย

๑๔.๒ นักเรียนต้องห้ามปฏิบัติตน ดังนี้

๑) ดัดผม

๒) ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม

๓) การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรง สัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย

ข้อ ๑๕ ห้ามนักเรียนหญิงใช้เครื่องประดับใดๆ ตกแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือร่างกายมาโรงเรียน ยกเว้น นาฬิกาข้อมือสายสุภาพ และห้ามตกแต่งร่างกายด้วยเครื่องสำอางหรือสิ่งแปลกปลอมเพื่อการเสริมสวย ข้อ ๑๖ การแต่งกายชุดพลศึกษา ชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มาโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ

๑๖.๑ การแต่งกายตามกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามที่นักเรียนสังกัด เช่น ลูกเสือเนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ถ้ากิจกรรมใดต้องการแต่งเป็นแบบอื่นให้แจ้งขออนุญาตกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา สั่งการต่อไป

๑๖.๒ การแต่งกายชุดเสื้อคอโพลีสีน้ำเงิน ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด (ทุกวันอังคาร)

๑๖.๓. การแต่งกายชุดพลศึกษา เสื้อกีฬาสี ตามคณะที่สังกัด (ทุกวันพฤหัสบดี)

๑๖.๔. กางเกงเป็นกางเกงวอร์มผ้ายัดสีดำตามแบบที่กำหนดของโรงเรียนสำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น (ถ้าไม่มีกางเกงวอร์มผ้ายัดสีดำตามแบบที่กำหนดของโรงเรียน หรือชำรุด อนุญาตให้ใช้กางเกงวอร์มผ้ายัดสีด้า โดยอนุโลม)

๑๖.๕. รองเท้านักเรียนชายให้ใช้รองเท้าถุงเท้านักเรียนสีน้ำตาล นักเรียนหญิงใช้รองเท้าผ้าใบหุ้มส้นสีขาวไม่มี ลวดลาย เชือกสีเดียวกันกับถุงเท้านักเรียน

ข้อ ๑๗ นักเรียนที่มาติดต่อกับโรงเรียนทุกกรณี ไม่ว่าจะเป็นวันเปิดทำการสอนปกติหรือวันหยุดให้แต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือเครื่องแบบพลศึกษา

หมวดที่ ๓

การมาเรียน

ข้อ ๑๘ นักเรียนต้องมาโรงเรียนในวันที่เปิดทำการสอนตามวันราชการทุกวัน และเข้าเรียนทุกคาบวิชาตามที่ลงทะเบียนไว้ไม่หลบหนีการเรียน หรือไม่เข้าเรียนช้ากว่าที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ ๑๙ นักเรียนที่ไม่มาโรงเรียน ซึ่งอาจป่วยหรือมีกิจธุระ ต้องส่งใบลาทุกครั้ง และใบลานั้นต้องมีลายเซ็นผู้ปกครอง ลงชื่อรับรอง

ข้อ ๒๐ นักเรียนที่ไม่มาโรงเรียน ซึ่งอาจป่วยหรือมีกิจธุระ ถ้าไม่สามารถส่งใบลาได้ให้ผู้ปกครองโทรศัพท์มาลา หรือ ยืนยันกับทางโรงเรียน

ข้อ ๒๑ นักเรียนที่ไม่มาเรียนเนื่อง ๆ และไม่มีสิทธิ์สอบในรายวิชาใดนั้นถ้าเป็นกรณีที่ต้องมีหลักฐานมาแสดงต่อ ทางโรงเรียน เช่น ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

หมวดที่ ๔

การตรงต่อเวลา

ข้อ ๒๒ นักเรียนต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลา

ข้อ ๒๓ นักเรียนต้องมาโรงเรียนทันเช้าแถวเพื่อทำพิธีเคารพธงชาติในวันเปิดการสอนทุกวัน ถ้านักเรียนมาถึงโรงเรียนหลังจากทำพิธีเคารพธงชาติเสร็จแล้วให้ถือว่านักเรียนมาโรงเรียนสาย

ข้อ ๒๔ นักเรียนที่มาไม่ทันเช้าแถวเคารพธงชาติในตอนเช้าต้องไปเข้าแถวอีกต่างหากตามโรงเรียนกำหนดและลงลายมือชื่อไว้ในแบบสมุดบันทึกพฤติกรรมนักเรียน

ข้อ ๒๕ เมื่อมีสัญญาณเข้าเรียนในแต่ละคาบให้นักเรียนเข้าห้องเรียนให้เรียบร้อยโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๒๖ เมื่อเลิกเรียนให้นักเรียนกลับบ้าน และจะอยู่ในโรงเรียนไม่เกิน ๑๘.๐๐ น. เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากโรงเรียน

หมวดที่ ๕

การใช้นายพานพาหนะมาโรงเรียน

ข้อ ๒๗ นักเรียนที่นำยานพาหนะมาโรงเรียนเอง เมื่อถึงทางเข้าโรงเรียนให้ลงจากยานพาหนะ จูงผ่านครูเวรประจำวัน ทำความเคารพครูเวร ทำความเคารพพระพุทธรูป แล้วจึงจูงยานพาหนะไปจอดไว้ในสถานที่ที่โรงเรียนกำหนดให้ และห้ามนำยานพาหนะออกจากสถานที่จอดรถจนกว่าจะถึงเวลาโรงเรียนเลิก หรือได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน สำหรับนักเรียนมาโรงเรียนโดยสาร หรือผู้ปกครองมาส่ง ให้เดินเป็นแถวอย่างมีระเบียบทั้งเวลาขึ้นรถและลงรถผ่านครูเวรประจำวัน ทำความเคารพครูเวร ทำความเคารพพระพุทธรูป แล้วจึงไปที่ห้องเรียน

หมวดที่ ๖

การใช้ทรัพย์สินของส่วนรวม

ข้อ ๒๘ นักเรียนต้องใช้ทรัพย์สินของโรงเรียน และส่วนรวมอย่างระมัดระวังดังเช่นทรัพย์สินของตนเองมิให้เกิดการ ขำรุดและสูญหาย

ข้อ ๒๙ นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดของโรงเรียนและชั้นเรียนให้สะอาด ทั้งขยะให้ถูกที่ ไม่ขีดเขียนทำความ สกปรกให้เกิดกับทรัพย์สินของโรงเรียนและของส่วนรวม

ข้อ ๓๐ การใช้ทรัพย์สินของโรงเรียนและส่วนรวมอื่น ๆ ให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบ หรือประกาศของการใช้ทรัพย์สินของโรงเรียนและส่วนรวมนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด

หมวดที่ ๗

การมาโรงเรียนในวันหยุดราชการ

ข้อ ๓๑ นักเรียนที่มาโรงเรียนในวันหยุดราชการ เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ต้องได้รับอนุญาตจากโรงเรียน หรือต้อง เป็นการนัดหมายจากครูผู้ซึ่งได้รับอนุญาตจากโรงเรียนมาแล้ว

ข้อ ๓๒ การมาโรงเรียนตามข้อ ๓๑ ต้องมีหนังสืออนุญาตของผู้ปกครองแสดงต่อโรงเรียนด้วยและเมื่อเสร็จกิจกรรม แล้วให้ครูส่งหนังสือส่งตัวกลับและให้นักเรียนรีบกลับบ้าน จะถือโอกาสเป็นเหตุอ้างเพื่อเที่ยวเตร่ที่อื่นไม่ได้

หมวดที่ ๘

การปฏิบัติตนทั่วไปในโรงเรียน

ข้อ ๓๓ ในเวลา ๐๘.๐๐ น. ให้นักเรียนยืนตรงเพื่อเคารพธงชาติ การออกนอกบริเวณโรงเรียน ของนักเรียน ต้องได้รับอนุญาตจากโรงเรียนตามขั้นตอนก่อน และต้องนำบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ติดตัวเพื่อแสดงต่อครู หรือผู้มีสิทธิ์ตรวจทุกครั้ง เมื่อออกนอกบริเวณโรงเรียน

ข้อ ๓๔ ในเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน ห้ามนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน

ข้อ ๓๕ เมื่ออยู่ในบริเวณโรงเรียน นักเรียนพึงอยู่ในความสงบ ไม่ส่งเสียงดังอันอาจรบกวนผู้อื่น และเมื่อมีเวลาว่าง นักเรียนพึงใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่

ข้อ ๓๖ การขี้แจงประกาศ อบรม หน้าเสาธงหรือในโอกาสที่โรงเรียนจัดให้มีการอบรมประกาศ หรือติดประกาศ ให้ ถือว่าเป็นหน้าที่ของนักเรียนจะต้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ

ข้อ ๓๗ เมื่อนักเรียนเดินเข้าชั้นเรียน เปลี่ยนคาบเรียน หรือเลิกเรียนให้เดินเป็นแถวอย่างมีระเบียบ

ข้อ ๓๘ การเล่นที่นอกเหนือจากกิจกรรมที่โรงเรียนจัดต้องเป็นลักษณะที่ไม่เป็นอันตรายหรือขัดต่อศีลธรรม

ข้อ ๓๙ การใช้ห้องพิเศษต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องพิเศษนั้นๆ

หมวดที่ ๙

การปฏิบัติตนในห้องเรียน

ข้อ ๔๐ การปฏิบัติในห้องเรียน นักเรียนต้องปฏิบัติตนเมื่ออยู่ในห้องเรียน ดังนี้

๔๐.๑ ต้องเข้าเรียนให้ตรงเวลาคาบเรียนที่กำหนด

๔๐.๒ ต้องตั้งใจเรียน รักษา紀律วาจา มารยาทให้เรียบร้อย

๔๐.๓ รักษาความสะอาดของห้องเรียน

๔๐.๔ รักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์การทดลองต่างๆ หากทำเสียหายโดยจงใจ หรือความเลินเล่อ ต้องแจ้งครูผู้สอนทราบทันที (นักเรียนต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ครูผู้สอนทราบเมื่อพบนักเรียนคนหนึ่งคนใดมีส่วนร่วมทำของเสียหาย)

๔๐.๕ ต้องขออนุญาตครูผู้สอนทุกครั้งก่อนออก และเข้าชั้นเรียน

๔๐.๖ ไม่รับประทานอาหารเครื่องดื่ม ของขบเคี้ยวขณะเรียน และห้ามนำเข้าไปในห้องเรียน

โดยเด็ดขาด

๔๐.๗ ไม่ขว้างขว้างน้ำลาย เสมหะหรือทิ้งเศษอาหารสิ่งสกปรกบนพื้นห้องเรียน

หมวดที่ ๑๐ การปฏิบัติตนทั่วไป

ข้อ ๔๑ นักเรียนต้องไม่เที่ยวเตร่ เร่ร่อนในที่สาธารณะสถาน อันอาจจะเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง และโรงเรียน

ข้อ ๔๒ นักเรียนต้องแสดงกิริยามารยาท หรือการกระทำที่สุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน และต่อบุคคลทั่วไป

ข้อ ๔๓ นักเรียนต้องไม่ไปมั่วสุม ก่อความเดือนร้อนรำคาญต่อผู้อื่น

ข้อ ๔๔ นักเรียนต้องไม่เที่ยวเตร่ในเวลากลางคืนระหว่าง ๒๒.๐๐-๐๔.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้นเว้นแต่ไปกับบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครอง

ข้อ ๔๕ นักเรียนต้องไม่เข้าไปในสถานบริการที่หวงห้าม เช่น สถานเริงรมย์ สถานหญิงโสเภณี บ่อนการพนัน โรงรับ จำนำ เว้นแต่เป็นผู้อยู่อาศัย หรือเข้าไปเยี่ยมญาติในสถานเหล่านั้น

ข้อ ๔๖ นักเรียนต้องไม่ไปงานหรือร่วมงานสังสรรค์ที่มีการเต้นรำ หรือการแสดงที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการ เป็นนักเรียน เว้นแต่ไปกับบิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครอง

ข้อ ๔๗ นักเรียนต้องไม่ปฏิบัติตนในทำนองซู้สาว หรือในลักษณะที่ทำให้ผู้พบเห็นอาจเข้าใจว่าเป็นลักษณะซู้สาว หรือ เป็นเส้นทางนำไปสู่ลักษณะซู้สาว

ข้อ ๔๘ ห้ามนักเรียนเล่นการพนันซึ่งต้องห้ามตามกฎหมายและห้ามพนันเพื่อเอาทรัพย์สิน

ข้อ ๔๙ ห้ามนักเรียนสูบบุหรี่ ดมกาว สูบกัญชา ดื่มสุรา เสพสิ่งเสพติดหรือของมีเมาต่าง ๆ หรือมีสิ่งดังกล่าวไว้ในครอบครอง

ข้อ ๕๐ ห้ามลักขโมย พกพาอาวุธหรือของเล่นที่เป็นอันตราย หรือมีสิ่งที่สามารถใช้เป็นอาวุธเพื่อใช้ในการ ประทุษร้ายได้

ข้อ ๕๑ นักเรียนพึงแสดงออกถึงความเคารพต่อครู ทั้งต่อหน้าและลับหลังไม่แสดงกิริยาว่าจาที่ขาด สัมมาคารวะ หรือ ขาดความเคารพยำเกรงต่อครู

ข้อ ๕๒ นักเรียนพึงเป็นผู้มีกิริยาจามารยาทที่ดี

ข้อ ๕๓ ห้ามนักเรียนจัดงานเลี้ยงฉลอง หรือทัศนากันเองโดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่มีผู้ปกครอง ควบคุมดูแล

ข้อ ๕๔ ให้กลุ่มบริหารทั่วไป รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวสายฝน ทวีแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนayangลักษณ์พิทยาคม



ระเบียบโรงเรียนนayangหลักพิทยาคม

ว่าด้วยว่าด้วยคะแนนความประพฤติของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนนayangหลักพิทยาคม เห็นสมควรที่จะวางระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบทางโรงเรียน เพื่อเป็นการควบคุมให้นักเรียนเป็นผู้มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัยและรู้จักปรับปรุงแก้ไขตนเองอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจมาตรา ๓๙ (๑) แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๒ อำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ โรงเรียนนayangหลักพิทยาคมจึงวางระเบียบว่าด้วยด้วยคะแนนความประพฤติของนักเรียนโรงเรียนนayangหลักพิทยาคม ไว้ดังนี้

หมวดที่ ๑

การตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน

เพื่อให้การควบคุมความประพฤติของนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยคะแนนความประพฤติของนักเรียน

ข้อ ๑. ให้นักเรียนทุกคนมีคะแนนความประพฤติคนละ ๑๐๐ คะแนน ในแต่ละภาคเรียน

ข้อ ๒. คะแนนความประพฤติที่ได้ในแต่ละภาคเรียน แต่ละปีการศึกษา มีผลต่อการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

ข้อ ๓. ครูทุกคน มีสิทธิ์ในการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนได้ตามมาตรการที่ กำหนด โดยดำเนินการตามลำดับขั้นตอนผ่านผู้ได้รับมอบหมายอำนาจการบริหารตาม เกณฑ์ที่กำหนด ในข้อ ๔

ข้อ ๔. เกณฑ์การลงโทษและการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน มีดังนี้

ที่	รายการ	คะแนนที่ตัด/ครั้ง
๑	มาโรงเรียนสาย	๑๐
๒	ไม่พบครูที่ปรึกษา	๑๐
๓	ไม่เข้าเรียนบางคาบ	๑๐
๔	ไม่ร่วมกิจกรรมสวดมนต์ประจำสัปดาห์(ทุกวันศุกร์)	๑๐
๕	ขาดเรียน(ถ้าส่งใบลา/ผู้ปกครองโทรศัพท์แจ้งครู ไม่ถูกตัดคะแนน)	๑๐
๖	ใช้เครื่องแต่งกาย ผิดระเบียบ	๑๐

๗	การแต่งกาย ทรงผม ไม่เรียบร้อย	๕
๘	ไม่เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน (ที่จัดขึ้น เป็นกรณีพิเศษ/ครั้งคราว)	๑๐
๙	หนีโรงเรียน	๑๐
ที่	รายการ	คะแนนที่ตัด/ครั้ง
๑๐	ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	๑๐
๑๑	มีหรือจุดประทัด/ก่อความไม่สงบในโรงเรียน	๒๐
๑๒	สูบบุหรี่	๒๐
๑๓	เล่นการพนันทุกชนิด	ทัณฑ์บน
๑๔	ลักขโมย	ทัณฑ์บน
๑๕	ดื่มสุรา	ทัณฑ์บน
๑๖	ทำลายทรัพย์สินของทางราชการและของผู้อื่น	ทัณฑ์บน
๑๗	แสดงพฤติกรรมก้าวร้าวต่อครู บุคลากรของโรงเรียน	ทัณฑ์บน
๑๘	ใช้สารเสพติด	ทัณฑ์บน
๑๙	ทะเลาะวิวาท	ทัณฑ์บน
๒๐	พกพาอาวุธมาโรงเรียน	ทัณฑ์บน
๒๑	มีพฤติกรรมชู้สาว	ทัณฑ์บน
๒๒	ความผิดอื่นนอกเหนือจากที่ระบุ หรืออาจเป็นความผิดร้ายแรง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารหรือผู้ที่มีอำนาจสั่งการโทษหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตามความเหมาะสม

๔.๑ การลงโทษนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

“การลงโทษ” หมายความว่า การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อการ อบรมสั่งสอน การลงโทษนักเรียน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

“กระทำความผิด” หมายความว่า การที่นักเรียนประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน หรือของ กระทรวงศึกษาธิการหรือกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

๔.๒ โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด มี ๔ สถาน ดังนี้

๔.๒.๑ ว่ากล่าวตักเตือน

๔.๒.๒ ทำทัณฑ์บน

๔.๒.๓ ตัดคะแนนความประพฤติ และบันทึกข้อมูล

๔.๒.๔ ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ ๕. เมื่อนักเรียนถูกลงโทษว่ากล่าวตักเตือน เกิน ๓ ครั้ง ให้กลุ่มบริหารทั่วไป เชิญผู้ปกครองนักเรียนมาทำทัณฑ์บน ถ้านักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสม ๑๐๐ คะแนนขึ้นไป ให้ลงโทษทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และเชิญผู้ปกครอง ลงนามรับทราบด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๖. ถ้านักเรียนมีพฤติกรรมที่กระทำความผิดซ้ำซาก ถูกทำทัณฑ์บน เกิน ๓ ครั้ง ไม่ยอม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตาม ข้อ ๔.๒ และความผิดนั้นเข้าข่ายร้ายแรง ทำให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและเกียรติยศของสถานศึกษา ให้กลุ่มบริหารทั่วไป เสนอให้นักเรียน ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และปรับเปลี่ยนบรรยากาศการเรียน โดยการย้ายสถานที่เรียนใหม่ และรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาต่อไป

ข้อ ๗. กลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำประกาศกลุ่มบริหารทั่วไป ในการนำคะแนนประกอบการ ตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการ ๑ ครั้ง ต่อภาคเรียน นักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมินฯ จะไม่มีสิทธิ์เข้ารับใบประกาศเกียรติคุณ เชิดชูคุณธรรม ในวันปัจฉิมนิเทศและประกาศเกียรติคุณเชิดชูคุณธรรม

ชั้น ม.๓ และ ม.๖

ข้อ ๘. คะแนนความประพฤติจะมีผลบังคับใช้ในรอบ ๑ ภาคเรียน ในกรณีที่ความผิดร้ายแรง คะแนนความประพฤติจะมีผลบังคับใช้ในรอบ ๑ ปีการศึกษา

หมวดที่ ๒

การเพิ่มคะแนนความประพฤติ

ข้อ ๙. นักเรียนที่เรียนดีและทำความดีหรือสร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน ซึ่งเป็นสิ่งที่น่ายกย่อง เช่น การช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียน ช่วยเหลือสาธารณประโยชน์ ชะนะการ ประกวดประเภทต่าง ๆ หรือเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนทั่วไป ซึ่งสมควรเพิ่ม คะแนนความประพฤติให้ในแต่ละปีการศึกษา

ข้อ ๑๐. การพิจารณาเพิ่มคะแนนความประพฤติ มีเกณฑ์ ดังนี้

๑๐.๑ ผู้มีอำนาจเพิ่มคะแนน ครูเวร ครูที่ปรึกษา และผู้บริหาร สามารถเพิ่มคะแนนความประพฤติของนักเรียนได้ทุกคน โดยบันทึกลงในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน(School Miss)

๑๐.๒ พฤติกรรมของนักเรียน

๑๐.๒.๑ พฤติกรรมนักเรียนที่สมควรเพิ่มคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน ได้แก่

- เก็บของมีค่าราคาไม่เกิน ๕๐ บาท

๑๐.๒.๒ พฤติกรรมนักเรียนที่สมควรเพิ่มคะแนนความประพฤติ ๑๕ คะแนน ได้แก่

- เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

- มีความเสียสละช่วยเหลือครู

๑๐.๒.๓ พฤติกรรมนักเรียนที่สมควรเพิ่มคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน ได้แก่

- เป็นนักกีฬาของโรงเรียนตลอดปีการศึกษา

- นำชื่อเสียงมาสู่โรงเรียน(ระดับจังหวัด)

- เก็บของมีค่าราคาไม่เกิน ๕๐ บาท

- ชี้ช่องทางให้ทราบแหล่งอบายมุขหรือตัวผู้กระทำความผิดหรือฝ่าฝืนระเบียบ

ของโรงเรียน

๑๐.๒.๔ พฤติกรรมนักเรียนที่สมควรเพิ่มคะแนนความประพฤติ ๓๐ คะแนน ได้แก่

- นำชื่อเสียงมาสู่โรงเรียน(ระดับประเทศ)

- ร่วมกันกระทำความดีเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม (ทำความดีแบบกลุ่ม)

ข้อ ๑๑. ผลของคะแนนความประพฤติที่รับเพิ่ม

๑๑.๑ นักเรียนที่ได้รับคะแนนความประพฤติรวม ๑๕๐ คะแนน ขึ้นไป จะได้รับ เกียรติบัตรนักเรียนคนดีศรีน้ำเงินขาว ประเภทผู้มีระเบียบวินัยดีเด่น ประจำปีการศึกษานั้น ๆ (แต่จะต้องไม่เคยถูกตัดคะแนนความประพฤติ)

๑๑.๒. ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวสายฝน ทวีแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนายงลักพิทยาคม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๕๕๓ <https://cr๓.go.th/wp-content/uploads>
๒. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ <https://www.obec.go.th/wp-content/uploads>
๓. คู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘(ฉบับปรับปรุง) <https://psdg-obec.nma๖.go.th/web/๔๕๒>
๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ https://www.dcy.go.th/public/mainWeb/file_download



คำสั่งโรงเรียนนายากลางกัลกพิทยาคม

ที่ ๑๔๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

เพื่อให้การบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามขอบข่ายภารกิจงานของกลุ่มบริหารทั่วไป จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ขอยกเลิกคำสั่งโรงเรียนนายากลางกัลกพิทยาคม ที่ ๓๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ และแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวสายฝน	ทวิแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายชนกร	วรรณชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวสมคิด	วันดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นายหาญณรงค์	ศรีระทัต	ครู	กรรมการ
๑.๕ นางสาวจิตรา	นามพิมล	ครู	กรรมการ
๑.๖ นางมาลินี	อาบสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑.๗ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร	วันทา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘ นายพัลลภ	แก้วจตุรัส	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๙ นางสาววรารัณ	จันทร์งาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผน ประสานงาน กำกับติดตามผล กำกับดูแล ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารจัดการในสถานศึกษา

(๒) พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อการบริหารงานในสถานศึกษา

(๓) กำหนดนโยบาย แผนงาน ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่ต้นสังกัดกำหนด

(๔) รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากบุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของสถานศึกษา

- (๕) นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามโครงสร้างการบริหารงาน
- (๖) ติดต่อประสานงานกับฝ่าย/งาน และหน่วยงานภายนอกตามความจำเป็น
- (๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.กลุ่มบริหารทั่วไป

นายธนกร วรรณชัย รองผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) บริหาร กำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- (๒) นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
- (๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ว่าที่ร้อยตรีหญิง ศิริพร วันทา ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป ในการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป หรือปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไปกรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไปไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่

(๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการกำหนดนโยบายวางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุม ประสานงานและติดตาม ประเมินผลของกลุ่มบริหารทั่วไป

- (๓) กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๒.๑.๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร	วันทา	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒ นายพงษ์เทพ	ชาคาร	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๑.๓ นางสาวบรรจบ	อินวกุล	ครู	กรรมการ
๒.๑.๔ นายเฉลิมพล	แสงบำรุง	ครู	กรรมการ
๒.๑.๕ นายชัยชัย	มั่งปิ่นกลาง	ครู	กรรมการ
๒.๑.๖ นางสาวอุทุมพร	พลธรรม	ครู	กรรมการ
๒.๑.๗ นายพสุพล	ท้าวจัตรัส	ครู	กรรมการ
๒.๑.๘ นางสาวชญาณ์พัญ์	วรภรไพศาล	ครู	กรรมการ
๒.๑.๙ นายจตุรงค์	ชัยพัฒน์	ครู	กรรมการ
๒.๑ ๑๐ นายพงศกร	กุลดิษฐ์	ครู	กรรมการ

๒.๑.๑๑ นายธีรพงศ์	พิมเคณา	ครู	กรรมการ
๒.๑.๑๒ นายอิทธิพร	เผ้าทรัพย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑.๑๓ นายปวิวัติ	ศรสุรินทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑.๑๔ นายบดินทร์	พินิจมนตรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑.๑๕ นางนพมาศ	ศรีระทัต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๑.๑๖ นายบุญส่ง	ผาสุขมูล	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๑.๑๗ นายสงกรานต์	อาบสุวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๑.๑๘ นายดิศพนนท์	อุเทนสุด	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๑.๑๙ นายสุขสันต์	เรืองศรีใส	ช่างไฟฟ้า ๔	กรรมการ
๒.๑.๒๐ นายเสถียร	ปิ่นปิ่น	ช่างไฟฟ้า ๔	กรรมการ
๒.๑.๒๑ นายหาญ	อยู่สบาย	ช่างไฟฟ้า ๔	กรรมการ
๒.๑.๒๒ นายดิเรก	เขตสันเทียะ	พจน.รักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๒.๑.๒๓ นางสาวทศวรรณ	เขตสันเทียะ	แม่บ้าน	กรรมการ
๒.๑.๒๔ นายพัลลภ	แก้วจตุรัส	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑.๒๕ นางสาววรางคณา	จันทร์งาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑.๒๖ นางสาวอารียา	เจียกกระโทก	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

ทั่วไป

- (๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาในการกำหนดนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหาร
- (๒) ร่วมพิจารณางาน โครงการ งบประมาณของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
- (๓) ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับหมาย

๓.งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและการประสานงานพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑ นายธีรพงศ์	พิมเคณา	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายจิตติพงศ์	เคียงจตุรัส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๓ นายพสุพล	ท้าวจตุรัส	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (๒) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (๓) จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา

ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

(๕) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง

(๖) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

(๗) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

(๘) จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับหมาย

๔.งานทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร	วันทา	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายอิทธิพร	เผ่าทรัพย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๓ นายปฏิวัติ	ศรสุรินทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๔ นายบดินทร์	พินิจมนตรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๕ นางสาววรารัณ	จันทร์งาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๖ นางสาวอารียา	เจียกกระโทก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๗ นายพัลลภ	แก้วจตุรัส	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหาร สถานศึกษาพิจารณาอนุญาต

(๒) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

(๓) การพาไปนอกราชอาณาจักร ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

(๔) ครูผู้ควบคุมจำเป็นต้องมีครูที่เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม เพื่อดูแลในการเดินทางโดยกำหนดให้ครูหนึ่ง คนต่อนักเรียนไม่เกิน ๒๕ คน

(๕) ทำการขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมือ และต้องทำป้ายแสดงให้เห็นว่ายานพาหนะนั้นันบรรทุกนักเรียน

(๖) ในการดำเนินการทุกขั้นตอน ต้องทำการขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนทุกครั้ง และหลังจาก กลับมา ต้องรายงานผลการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้กับผู้ส่งอนุญาตทราบ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๕.๑ นายบุญส่ง	ผาสุขมูล	พนักงานราชการ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายชัยชัย	มุงปั่นกลาง	ครู	กรรมการ
๕.๓ นายพสุพล	ท้าวจตุรัส	ครู	กรรมการ
๕.๔ นายพงศกร	กุลดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๕.๕ นายจิตติพงศ์	เคียงจตุรัส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๖ นายปวิวัติ	ศรีสุรินทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๗ นายธีรพงศ์	พิมเคณา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนและบริการชุมชน
- (๒) ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๓) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (๔) อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯ ด้านต่าง ๆ แก่ครู บุคลากร และนักเรียน

รวมทั้งให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๕) ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้
- (๖) จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๗) บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับหมาย

๖.งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๖.๑ นายพงศกร	กุลดิษฐ์	ครู	ประธานกรรมการ
๖.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร	วันทา	ครู	กรรมการ
๖.๓ นายจตุรงค์	ชัยพัฒน์	ครู	กรรมการ
๖.๔ นายปวิวัติ	ศรีสุรินทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.๕ นายพัลลภ	แก้วจตุรัส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.๖ นายจิตติพงศ์	เคียงจตุรัส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.๗ นายพสุพล	ท้าวจตุรัส	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำวารสารแนะนำโรงเรียนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนักเรียนในโรงเรียนเสนอผลงานดีเด่นของโรงเรียน ครู อาจารย์ และนักเรียน ทุก ๆ วันที่ ๑๖ และวันที่ ๓๐ ของเดือน
- (๒) จัดกิจกรรมเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร สารคดี เพลง ฯลฯ
- (๓) บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- (๔) เก็บรวบรวมผลงานดีเด่นและความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อจัดทำเอกสาร

หรือแผ่นปลิวประชาสัมพันธ์และจัดส่งเผยแพร่

- (๕) เข้าร่วมประชุมการวางแผนงานหรือกิจกรรมของโรงเรียน
- (๖) รายงานข่าวสารกิจกรรมความเคลื่อนไหวของโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาชัยภูมิ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานอนามัยโรงเรียน และส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวอุทุมพร	พลธรรม	ครู	ประธานกรรมการ
๗.๒ นายบดินทร์	พินิตมนตรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗.๓ นางสาวอารียา	เจียกกระโทก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗.๔ นายอิทธิพร	เผ้าทรัพย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
- (๒) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรม
ส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน
- (๓) ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและ
ทันทั่วทั้งที่ ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง
- (๔) ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
ตามมาตรฐาน
- (๕) จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการ
ใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทั่วทั้งที่
- (๖) จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษา
และเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
- (๗) เผยแพร่ความรู้ ด้านสุขภาพอนามัย และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารจัดป้ายนิเทศ
อย่างต่อเนื่องกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง
- (๘) ดำเนินการตามโครงการโรงเรียนสุขภาพจะให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวบรรจบ	อินวกุล	ครู	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางนพมาศ	ศรีระทัต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘.๓ นางสาวพานทอง	มนตรี	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘.๔ นางสาวอารียา	เจียกกระโทก	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กำหนดระเบียบในการควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน
- (๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
- (๓) ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
- (๔) ควบคุมดูแลรักษาสถานที่บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
- (๕) วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียนยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลาจำหน่ายอาหาร ฯลฯ
- (๖) ดูแลสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๗) จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย
- (๘) จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับ นักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
- (๙) ประเมินผลงานสุขภาพโภชนาการ เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ
- (๑๐) ดำเนินการสรรหาผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารในสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบ
- (๑๑) ดำเนินการตามโครงการโรงเรียนสุภาพให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ชุมชน ประกอบด้วย

๙.๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร	วันทา	ครู	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายบุญส่ง	ผาสุขมูล	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙.๓ นางสาวชญัญพัชญ์	วรภรไพศาล	ครู	กรรมการ
๙.๔ นายพงษ์เทพ	ชาคาร	ครู	กรรมการ
๙.๕ นายพงศกร	กุลดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๙.๖ นายสงกรานต์	อาบสุวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น
- (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับ บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น ๆ
- (๓) จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกโรงเรียน
- (๔) จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
- (๕) ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน สืบสานประเพณีกับชุมชน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญ ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายอิทธิพร	เผ้าทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นายพงษ์เทพ	ชาคาร	ครู	กรรมการ
๑๐.๓ นายพงศกร	กุลดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๑๐.๔ นายพัลลภ	แก้วจตุรัส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาววรางคณา	จันทร์งาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐.๖ นายปวิวัติ	ศรีสุนทร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐.๗ นางสาวอารียา	เจียกระโทก	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนวิเคราะห์ปัญหา กำหนดแผนการดำเนินงานตามโครงการกิจกรรมที่กำหนด
กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ตลอดปีการศึกษาให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์
- (๓) รายงานผลการดำเนินงาน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑๑.๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร	วันทา	ครู	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวชญาณ์พัญ์	วรกรไพศาล	ครู	กรรมการ
๑๑.๓ นายพงศกร	กุลดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๑๑.๔ นายพัลลภ	แก้วจตุรัส	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๕ นางสาววรางคณา	จันทร์งาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรมระดมทุนและทรัพยากรประจำปี
- (๒) ติดต่อ ประสาน เชิญชวนบุคคล ห้างร้าน องค์กรภาครัฐและเอกชน ร่วมสนับสนุนทุน
และทรัพยากรในการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำข้อมูลสถิติของบุคคล และหน่วยงานของรัฐที่ให้การสนับสนุนทุนและทรัพยากรในการจัด
การศึกษา พร้อมทำหนังสือขอบคุณ หรือหลักฐานการรับมอบ (ใบเสร็จ) ให้โดยเร็ว
- (๔) จัดหา จัดทำ ของที่ระลึกมอบให้บุคคล หน่วยงานที่ร่วมส่งเสริม สนับสนุนทุน และทรัพยากร
ในการจัดการศึกษา เนื่องในโอกาส สำคัญๆ ตามความเหมาะสม
- (๕) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑๒.๑ นายบดินทร์	พินิจมนตรี	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นายชัชชัย	มุงปั่นกลาง	ครู	กรรมการ

๑๒.๓ นายเฉลิมพล	แสงบำรุง	ครู	กรรมการ
๑๒.๔ นายบุญส่ง	ผาสุมูล	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒.๕ นายดิศชนนท์	อุเทนสุด	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒.๖ นายดิเรก	เขตสันเทียะ	พณ.รักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๑๒.๗ นายสงกรานต์	อาบสุวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัย
- (๒) กำหนด จัดแบ่งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวร ยาม ผู้ตรวจเวร
- (๓) จัดทำ จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เวรต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
ตลอดจนเอกสารบันทึกข้อความการแลกเปลี่ยนเวรของบุคลากรและสรุปผลประจำปี
- (๔) ดูแลความสะอาด เรียบร้อย สิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสม ของห้องพักครูเวรให้มี
บรรยากาศที่น่าใช้หรือนำพักผ่อน
- (๕) สรุป สถิติ ข้อมูลและรายงานผลประจำทุกเดือน
- (๖) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- (๗) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- (๘) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- (๙) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- (๑๐) จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
- (๑๑) จัดระเบียบงานจราจรภายในโรงเรียนให้รัดกุม และมีระเบียบ
- (๑๒) จัดทำสัญญาณจราจรภายในโรงเรียน สร้างวินัยในการปฏิบัติตามกฎจราจรและช่วยจัดจราจร
ในโอกาสต่าง ๆ
- (๑๓) รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่
รถจักรยานยนต์และรถยนต์
- (๑๔) กำกับ ดูแล รณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- (๑๕) กำกับ ดูแล ประสานกับผู้ประกอบการรถโดยสารรับ-ส่งนักเรียน
- (๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑๓.๑ ระเบียบวินัยและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

๑๓.๑.๑ นายพงษ์เทพ	ชาคาร	ครู	ประธานกรรมการ
๑๓.๑.๒ นางสาวอุทุมพร	พลธรรม	ครู	กรรมการ
๑๓.๑.๓ นายพงศกร	กุลดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๑๓.๑.๔ นายพัลลภ	แก้วจตุรัส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓.๑.๕ นางสาวอารียา	เจียกกระโทก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๑๓.๑.๖ นายบดินทร์	พินิตมนตรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓.๑.๗ นางสาววรางคณา	จันทร์งาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓.๑.๘ นายบุญส่ง	ผาสุขมูล	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๓.๑.๙ นายสงกรานต์	อาบสุวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๓.๑.๑๐ นายปฏิวัติ	ศรีสุรินทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๓.๑.๑๑ นายอิทธิพร	เผ้าทรัพย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูลจัดทำระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

(๒) จัดทำแผนงานกิจการนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) ดำเนินการตามแผนงาน

(๔) การติดตามประเมินผล

(๕) จัดทำแผนงานโครงการสารวัตรนักเรียนและปรับแก้พฤติกรรมนักเรียน

(๖) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ความประพฤตินักเรียนทั้งในโรงเรียน อย่างสม่ำเสมอ

(๗) จัดรวบรวมระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานระเบียบวินัยนักเรียน

(๘) พิจารณาลงโทษนักเรียน เสนอการลงโทษตามลำดับขั้นในการบังคับบัญชา

(๙) จัดทำและดำเนินการตามแผนงานโครงการ งานสารวัตรและปรับแก้พฤติกรรมนักเรียน ได้แก่ การปฏิบัติตนตามระเบียบวินัยขอโรงเรียน พฤติกรรมเสี่ยง การป้องกันและสารเสพติดและโรคเอดส์ เป็นต้น

(๑๐) ประสานงานครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเรียน หัวหน้าเวรประจำวัน เวรประจำวัน ผู้ปกครองนักเรียน สารวัตรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในการควบคุม กำกับ ดูแล และติดตาม พฤติกรรมนักเรียน

(๑๑) รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ การกระทำความผิดของนักเรียนให้เป็นปัจจุบันและรายงานฝ่ายบริหารทุกเดือน

(๑๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานการประเมินภาพรวมของงานระเบียบวินัย

นักเรียนเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๓.๒.งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด(โรงเรียนสีขาว) ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ นายพงษ์เทพ	ชาคาร	ครู	ประธานกรรมการ
๑๓.๒.๒ นางสาวอุทุมพร	พลธรรม	ครู	กรรมการ
๑๓.๒.๓ นายพงศกร	กุลดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๑๓.๒.๔ นายพัลลภ	แก้วจตุรัส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓.๒.๕ นายบดินทร์	พินิตมนตรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓.๒.๖ นางสาววรางคณา	จันทร์งาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๑๓.๒.๗ นายบุญส่ง	ผาสุขมูล	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๓.๒.๘ นายสงกรานต์	อาบสุวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๓.๒.๙ นายปวิวัติ	ศรสุนทร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๓.๒.๑๐ นายอิทธิพร	เผ้าทรัพย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ.
- (๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- (๓) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังยาเสพติด
- (๔) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
- (๕) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- (๖) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
- (๗) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- (๘) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
- (๙) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- (๑๐) การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๑๒) ดำเนินงานจัดกิจกรรมการต่อต้านยาเสพติดโลก
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑๔.๑ นายปวิวัติ	ศรสุนทร	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นางสาวอารียา	เจียกระโทก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔.๓ นายบดินทร์	พินิตมนตรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔.๔ นายอิทธิพร	เผ้าทรัพย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.๕ นางสาวรวงคณา	จันทร์งาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- (๒) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
- (๓) ดำเนินการปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
- (๔) จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- (๕) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- (๖) จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน

- (๗) กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากร สนับสนุนการศึกษา
- (๘) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.งานเยี่ยมบ้านนักเรียน ประกอบด้วย

๑๕.๑ นางสาวอารียา	เจียกกระโทก	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นางสาววรางคณา	จันทร์งาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕.๓ นายบดินทร์	พินิตมนตรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕.๔ นายปฏิวัติ	ศรสุรินทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕.๕ นายอิทธิพร	เผ่าทรัพย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- (๒) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเยี่ยมบ้านนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
- (๕) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- (๖) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
- (๘) กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ด้านงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- (๙) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.งานกิจกรรม และส่งเสริมประชาธิปไตย

๑๖.๑ งานสถานนักเรียน ประกอบด้วย

๑๖.๑.๑ นายพงศกร	กุลดิษฐ์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๖.๑.๒ นายพงษ์เทพ	ชาคาร	ครู	กรรมการ
๑๖.๑.๓ นายจตุรงค์	ชัยพัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๖.๑.๔ นายพลลภ	แก้วจตุรัส	ครูผู้ช่วย	กรรมการและ

เลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
- (๒) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- (๓) ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้อง กับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๔) สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- (๕) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

- (๖) ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
- (๗) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพ นบนอบของนักเรียนต่อครู
- (๘) ส่งเสริมให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ใน ขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- (๙) จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
- (๑๐) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
- (๑๑) ให้อีกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
- (๑๒) ติดตามประเมินผลและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ งาน TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย

๑๖.๒.๑ นายพัลลภ	แก้วจตุรัส	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๑๖.๒.๒ นายจตุรงค์	ชัยพัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๖.๒.๓ นายพงษ์เทพ	ชาคาร	ครู	กรรมการ
๑๖.๒.๔ นายพงศกร	กุลดิษฐ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดตั้งงบประมาณเพื่อร่วมสนับสนุนกิจกรรมในโครงการ TO BE NUMBER ONE ตามพระดำริ ขององค์ประธานโครงการ
- (๒) จัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาทั่วประเทศ
- (๓) จัดให้มีการประกวด ชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาระดับจังหวัดและระดับเขตใน กรุงเทพมหานคร เพื่อให้ได้ผลงานและตัวแทนชมรมดีเด่น ส่งเข้าประกวดระดับภาคหรือเขตและ ระดับประเทศ
- (๔) จัดและสนับสนุนให้มีกิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้แก่เยาวชนใน สถานศึกษาทั่วประเทศตามยุทธศาสตร์และแนวทางการดำเนินงานของโครงการ TO BE NUMBER ONE
- (๕) ร่วมเป็นเจ้าภาพจัดประกวดผลงาน / กิจกรรมในโครงการ TO BE NUMBER ONE ทั้งระดับภาค และระดับประเทศ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑๗.๑ นายซัชชัย	มุงปั่นกลาง	ครู	ประธานกรรมการ
๑๗.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร	วันทา	ครู	กรรมการ

๑๗.๓ นางสาวชญาญ์พัชญ์	วรกรไพศาล	ครู	กรรมการ
๑๖.๔ นายปวิวัติ	ศรสุรินทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗.๕ นายอิทธิพร	เผ้าทรัพย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๗.๖ นางสาววรางคณา	จันทร์งาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
- (๒) เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- (๓) เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เหมาะสมและเหมาะสม
- (๔) จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
- (๕) จัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนอย่างหลากหลาย
- (๖) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
- (๗) จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๘) จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
- (๙) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
- (๑๐) ดำเนินการตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ, โครงการโรงเรียนคุณธรรม
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.งานจัดการขยะ และรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑๘.๑ นางสาวอุทุมพร	พลธรรม	ครู	ประธานกรรมการ
๑๘.๒ นายชัชชัย	มุงปั่นกลาง	ครู	กรรมการ
๑๘.๓ นายเฉลิมพล	แสงบำรุง	ครู	กรรมการ
๑๘.๔ นายบุญส่ง	ผาสุขมูล	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๘.๕ นายดิศชนนท์	อุเทนสุด	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๘.๖ นางสาวชญาญ์พัชญ์	วรกรไพศาล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- (๒) กำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบให้นักเรียนแต่ละห้องรับผิดชอบทำความสะอาดและรักษาความสะอาดตามความเหมาะสม (นอกห้องเรียน)

- (๓) จัดทำโครงการปลูกจิตสำนึกให้นักเรียนรักความสะอาด และจัดบรรยากาศในโรงเรียนที่
รับผิดชอบให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- (๔) ประเมินการทำความสะอาดเขตพื้นที่รับของของนักเรียนแต่ละห้อง
- (๕) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้นักเรียนและห้องเรียนที่ดูแลความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบของ
ตนเองได้เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนด
- (๖) ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน / ปีการศึกษา

๑๙.งานคณะกรรมการสถานศึกษา และงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกอบด้วย

๑๙.๑ นายพัลลภ	แก้วจตุรัส	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๑๙.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร	วันทา	ครู	กรรมการ
๑๙.๓ นางสาววรางคณา	จันทร์งาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๒) ประสานงานและดำเนินการในการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของโรงเรียน
- (๓) ดำเนินการให้มีการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน แทนตำแหน่งที่ว่างลงเมื่อครบ
วาระ หรือลาออก หรือถึงแก่กรรม ให้เป็นไปตามระเบียบการสรรหา
- (๔) นโยบาย การวางแผนการดำเนินงานของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการวางแผนพัฒนาคุณภาพนักเรียน
สถานศึกษา และชุมชน
- (๖) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๗) สรุปผลการดำเนินงานของงานคณะกรรมการสถานศึกษาเสนอโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๒๐.๑ นางสาวชญาญ์พัญ์	วรภรไพศาล	ครู	ประธานกรรมการ
๒๐.๒ นายชัชชัย	มุงปั่นกลาง	ครู	กรรมการ
๒๐.๓ นายดิศพนนท์	อุเทนสุด	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๐.๔ นายบัณฑิต	พินิตมนตรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กำหนดแนวทาง วางแผนการเข้าโฮมรูม ของครูที่ปรึกษา
- (๒) จัดทำแบบรายงานการเข้าโฮมรูมของครูที่ปรึกษา
- (๓) เสนอรายงานการเข้าโฮมรูมของครูที่ปรึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- (๔) บันทึกภาพกิจกรรมการเข้าโฮมรูมของครูที่ปรึกษา
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.งานสถานศึกษาปลอดภัย ประกอบด้วย

๒๑.๑ นายพัลลภ	แก้วจัตรัส	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒๑.๒ นายพงษ์เทพ	ชาคาร	ครู	กรรมการ
๒๑.๓ นายพงศกร	กุลดิษฐ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๑.๔ นายพัลลภ	แก้วจัตรัส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๑.๕ นายปวิวัติ	ศรีสุรินทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๑.๖ นายบดินทร์	พินิตมนตรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๑.๗ นางสาววรางคณา	จันทร์งาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๑.๘ นายสงกรานต์	อาบสุวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานสถานศึกษาความปลอดภัย
- (๒) จัดทำ จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เวรต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
ตลอดจนเอกสารบันทึกข้อความการแลกเปลี่ยนเวรของบุคลากรและสรุปผลประจำปี
- (๓) จัดทำเล่มรายงานสถานศึกษาปลอดภัย เพื่อรับการประเมินสถานศึกษาปลอดภัย
- (๔) สรุป สถิติ ข้อมูลและรายงานผลประจำทุกเดือน
- (๕) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- (๖) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- (๗) จัดทำระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) จัดทำระเบียบงานจราจรภายในโรงเรียนให้รัดกุม และมีระเบียบ
- (๙) จัดทำสัญญาณจราจรภายในโรงเรียน สร้างวินัยในการปฏิบัติตามกฎจราจรและช่วยจัดจราจร
ในโอกาสต่าง ๆ
- (๑๐) รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่
รถจักรยานยนต์และรถยนต์
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา กสศ. การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ แบบมีเงื่อนไข (CCT) ประกอบด้วย

๒๒.๑ นางสาววรางคณา	จันทร์งาม	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒๒.๒ นางสาวอารียา	เจียกกระโทก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๒.๓ นายปวิวัติ	ศรีสุรินทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผน ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงแนวทางในการจ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมี
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข กรณีนักเรียน
ขอรับเงินสดผ่านบัญชีสถานศึกษา ตามแบบฟอร์มในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

เงื่อนไข

- (๓) จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขแก่ผู้ปกครองนักเรียน โดยให้ผู้ปกครองลงชื่อรับเงินตามฟอร์มที่ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน และเก็บหลักฐานภาพถ่ายกิจกรรมการจ่ายเงิน
- (๔) รายงานการจ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขระดับห้องเรียนในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

๒๓. งานอาคารและสถานที่ ประกอบด้วย

๒๓.๑ นายเฉลิมพล	แสงบำรุง	ครู	ประธานกรรมการ
๒๓.๒ นายธีรพงศ์	พิมพ์เคณา	ครู	กรรมการ
๒๓.๓ นายปวิวัติ	ศรสุรินทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๓.๔ นายบดินทร์	พินิตมนตรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๓.๕ นายสงกรานต์	อาบสุวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๓.๖ นายดิศพนนท์	อุเทนสุด	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๓.๗ นายสุขสันต์	เรืองศรีใส	ช่างไฟฟ้า ๔	กรรมการ
๒๓.๘ นายเสถียร	ปิ่นปิ่น	ช่างไฟฟ้า ๔	กรรมการ
๒๓.๙ นายหาญ	อยู่สบาย	ช่างไฟฟ้า ๔	กรรมการ
๒๓.๑๐ นายดิเรก	เขตสันเทียะ	พนักง.รักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๒๓.๑๑ นางสาวพัศวรรณ	เขตสันเทียะ	แม่บ้าน	กรรมการ
๒๓.๑๒ นายบุญส่ง	ผาสุขมูล	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
- (๒) บำรุง ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- (๓) ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- (๔) กำหนดหน้าที่แบ่งเขตพื้นที่และงานให้นักการภารโรง พนักงานรักษาความปลอดภัย และแม่บ้าน รับผิดชอบ ดูแล รักษาความสะอาด
- (๕) ส่งเสริม และพัฒนานักการภารโรง พนักงานรักษาความปลอดภัย และแม่บ้าน
- (๖) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของนักการภารโรง พนักงานรักษาความปลอดภัย และแม่บ้าน
- (๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง พนักงานรักษาความปลอดภัย และแม่บ้าน ต่อผู้บริหาร
- (๘) สรุปประเมินผลรายงานการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

**๒๔.งานพัฒนาสำนักงานกลุ่ม งานสารสนเทศ สรุปรประเมินผลการดำเนินงาน ตามขอบข่ายงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย**

๒๔.๑ นางสาวรวงคณา	จันทร์งาม	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒๔.๒ นายพงศกร	กุลดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๒๔.๓ นายอิทธิพร	เผ่าทรัพย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๔.๔ นางสาวอารียา	เจียกระโทก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๔.๕ นายพัลลภ	แก้วจตุรัส	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสำนักงานกลุ่ม

- (๑) วางแผนงาน/แผนพัฒนางาน/โครงการ/แผนปฏิบัติราชการ/ปฏิทินงานภายใน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติงบประมาณ
- (๒) พิจารณาแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบาย/
มาตรฐานของโรงเรียน
- (๓) จัดทำ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับการบริหารจัดการ
ของฝ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ
- (๔) กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- (๕) จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลในฝ่าย ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน
ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (๖) ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรวบรวม
และจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัย
- (๗) ประเมินสรุป รายงานผลประจำปี
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศ

- (๑) ประสานงานแต่ละงานในกลุ่มบริหารทั่วไปในการประเมิน และสรุปรายงานผลการดำเนิน
กิจกรรม/งาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) วิเคราะห์ผลการประเมิน และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการบริหารงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประเมินผลการดำเนินงานตามขอบข่ายงาน

- (๑) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
- (๒) ดำเนินการขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในกลุ่มบริหารทั่วไป
- (๓) บำรุงรักษาครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารทั่วไปให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ เสียสละ เพื่อประโยชน์ของ
ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวสายฝน ทวีแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนายงลักษณ์พิทยาคม

