



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖



โรงเรียนตากพิทยาคม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

คำนำ

คู่มือการบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับคณะครูโรงเรียนตากพิทยาคม ซึ่งภายในเอกสารฉบับนี้ประกอบด้วยสายงานการบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไป บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ คำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ของคณะครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ และแผนงาน ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและแนวทางการแก้ไขปัญหานักเรียน ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับครูทุกท่านในการปฏิบัติหน้าที่

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับท่านเป็นอย่างยิ่ง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สายงานการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑
บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงาน / งาน	๒
ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑๘

โครงสร้างฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนตากพิทยาคม

ผู้อำนวยการโรงเรียนตากพิทยาคม
นายภูธนภัส พุ่มไม้

รองผู้อำนวยการโรงเรียนตากพิทยาคม
นางสาวณัฐริดา ทิอุต

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นายนรภัทร มีชัย

กลุ่มงานสำนักงาน
นายชูชาติ จารีก

กลุ่มงานกิจกรรม
นายวิทรวัฒน์ ศรีจันทร์ตา

กลุ่มงานปกครอง
นายเจษฎา เจริญศรี

- งานสารบรรณ (ครูชูชาติ วรริตรา)
- งานพัสดุ (ครูชูชาติ วรริตรา)
- งานโครงการ (ครูณุสรา ครูภัทรพร วรริตรา)
- งานบริการ (ครูนรภัทร ครูชูชาติ)
- งานสารสนเทศ (ครูสายทิพย์)
- งานอนามัย (ครูศิวพร)
- งานร้านค้าสวัสดิการ (ครูชญานัญญ)
- งานโรงอาหาร (ครูปิยะพร)
- งานประชาสัมพันธ์ (ครูกัญชลิ)
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- งานกิจกรรมวันสำคัญ (ครูดำรงพล ครูวิทรวัฒน์)
- งานกิจกรรมร่วมกับชุมชน (ครูดำรงพล ครูมงคล)
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ (ครูอานนท์ ครูพงษ์วัฒน์ ครูอุดมพร)
- งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย (ครูสมมญ)

- งานระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูอุดมพร ครูภัทรพร)
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (ครูอานนท์ ครูนรภัทร)
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ครูดวงเดือน) งานประชุมผู้ปกครอง (ครูณุสรา ครูภัทรพร ครูสายทิพย์) งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา (ครูดวงเดือน) งานเครือข่ายผู้ปกครอง (ครูดวงเดือน) งานเวรประจำวัน (ครูดวงเดือน) งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษ ฯลฯ (ครูดวงเดือน ครูกัญชลิ ครูดวงพร ครูณัฐสินี ครูสิรปภา)

การมอบหมายหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน และคณะกรรมการ กลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนตากพิทยาคม

กลุ่มบริหารทั่วไป จึงขอแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงานของฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม และชุมชน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ร้านค้าสวัสดิการ งานอนามัยโรงเรียน งานประชาสัมพันธ์ และงานโรงอาหาร คณะกรรมการดำเนินงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการการศึกษาของโรงเรียนตากพิทยาคม ให้ความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมาย การจัดการศึกษามีความคล่องตัวสอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน ตามแนวทางประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานการศึกษา และ จุดเน้น เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ของโรงเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	นายภูธน์ภัส พุ่มไม้	ผู้อำนวยการโรงเรียนตากพิทยาคม	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางภัทราภรณ์ เนื้อไม้	รองผู้อำนวยการโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๑.๓	นายเสรี พรหมแก้ว	รองผู้อำนวยการโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๑.๔	นายอภิศักดิ์ เทียมฉันท	รองผู้อำนวยการโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๑.๕	นางสาวณัฐธิดา ทิอุต	รองผู้อำนวยการโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖	นายนรภัทร มีชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๕	นายวิฑธวัฒน์ ศรีจันทร์ตา	หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมและชุมชน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๖	นายเจษฎา เจริญศรี	หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ เสนอแนะ ให้คำปรึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. นายวิฑธวัฒน์ ศรีจันทร์ตา ปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายแนวดำเนินการ ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก และนโยบายของโรงเรียน

๒. ให้คำปรึกษา และกำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย

๓. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรม ในการกำหนดนโยบาย แผนการปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจกรรม

๔. ติดตามการดูแลปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรม เพื่อให้แต่ละงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในงานต่างๆ ของกลุ่มงานกิจกรรม

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรมเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ควบคุมดูแลงานกิจกรรมภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน ซึ่งประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานกิจกรรมวันสำคัญและกิจกรรมร่วมกับชุมชน ประกอบด้วย

๑.๑.๑ นายวิฑูรย์วัฒน์ ศรีจันทร์ตา	ประธานกรรมการ
๑.๑.๒ นายนรภัทร มีชัย	รองประธานกรรมการ
๑.๑.๓ ว่าที่ ร.ต.อานนท์ ชลธีระเสถียร	กรรมการ
๑.๑.๔ นายพงษ์วัฒน์ เกตุด้วง	กรรมการ
๑.๑.๕ นายสยามภู ปัญญาเหมือง	กรรมการ
๑.๑.๖ นางรุ่งเดือน ศิริมิลินทร์	กรรมการ
๑.๑.๗ นางสาวศิวพร แพทย์ขิม	กรรมการ
๑.๑.๘ นางสาวมนธิชา หลวงแป้น	กรรมการ
๑.๑.๙ นายจิตติ ทองจิตติ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานการบริการชุมชนด้านต่าง ๆ ในโรงเรียน
๒. ดำเนินงานธุรการและประสานงานการให้บริการชุมชนของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
๓. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จัดทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์

ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๔. ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนงานบริการชุมชน การเป็นผู้นำให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน ได้แก่ การบริการอาคารสถานที่ การบริการดนตรีและดุริยางค์ การบริการวิชาการ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับการติดต่อและความเหมาะสม

๕. ประสานงานรับการสนับสนุนจากชุมชนในการพัฒนาโรงเรียน

๖. ประสานงานบริการกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ และกลุ่มบริหารงานบุคคล งานแผนงาน งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้บริการชุมชน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ นายพงษ์วัฒน์ เกตุด้วง	ประธานกรรมการ
๑.๒.๒ ว่าที่ ร.ต.อานนท์ ชลธีระเสถียร	รองประธานกรรมการ
๑.๒.๓ นางรุ่งเดือน ศิริมิลินทร์	กรรมการ
๑.๒.๔ นางสาวศิวพร แพทย์ขิม	กรรมการ
๑.๒.๕ นายจิตติ ทองจิตติ	กรรมการ
๑.๒.๖ นางสาวอุดมพร ปรีชามานพวงศ์	กรรมการ
๑.๒.๗ นายภาณุวัฒน์ สัตยโกชน์	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมกีฬาและนันทนาการตามโอกาสให้กับนักเรียน
๒. จัดหา/ประสาน งบประมาณในการจัดกิจกรรมจากแหล่งงบประมาณอื่นเพิ่มเติม
๓. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรม ในการกำหนดนโยบาย แผนการปฏิบัติงาน

จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจกรรม

๔. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และช่วยแก้ไขปัญหา แก่นักเรียน

๕. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย	ประกอบด้วย
๑.๓.๑ นายสยามภู ปัญญาเหมือง	ประธานกรรมการ
๑.๓.๒ นายชูชาติ จารึก	รองประธานกรรมการ
๑.๓.๓ นางสาวนุสรุา วัตละยาน	กรรมการ
๑.๓.๔ นางดวงเดือน ละมุล	กรรมการ
๑.๓.๕ นายพงษ์วัฒน์ เกตุด้วง	กรรมการ
๑.๓.๖ นายเจษฎา เจริญศรี	กรรมการ
๑.๓.๗ ว่าที่ ร.ต.อานนท์ ชลธีระเสถียร	กรรมการ
๑.๓.๘ นางสาวศิวพร แพทย์ขิม	กรรมการ
๑.๓.๙ นายนรภัทร มีชัย	กรรมการ
๑.๓.๑๐ นายวิฑรวัฒน์ ศรีจันทร์ตา	กรรมการ
๑.๓.๑๐ นางสาวภัทรพร ดีรัมย์	กรรมการ
๑.๓.๑๑ นางสาวมนธิชา หลวงแป้น	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๓. จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ กิจกรรมนักเรียนความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยให้กับนักเรียน
๔. ร่วมกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน
๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและรายงานให้
ผู้บังคับบัญชาทราบ กำกับ นิเทศ ติดตามดำเนินงานของสถานักเรียน อีกทั้งส่งเสริมให้สถานักเรียน มีส่วนร่วมการ
บริหารโรงเรียนตามสมควร
๖. จัดอบรมคณะกรรมการนักเรียน และนักเรียนผู้นำ
๗. มอบหมายหน้าที่ในการจัดกิจกรรมร่วมกับโรงเรียนตามความเหมาะสม
๘. ควบคุมดูแลนักเรียนผู้นำให้เป็นแบบอย่างที่ดี เช่น การแต่งกาย และความประพฤติ
๙. ดูแลติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ
๑๐. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และช่วยแก้ไข้ปัญหา
๑๑. จัดระบบการบริหารงานของคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ
๑๒. กิจกรรมหน้าเสาธง
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเจษฎา เจริญศรี ปฏิบัติหน้าที่เป็น หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายแนวดำเนินการ ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก และนโยบายของ
โรงเรียน
๒. ให้คำปรึกษา และกำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย
๓. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานปกครอง ในการกำหนดนโยบาย แผนการปฏิบัติงาน
จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานปกครอง

ประสิทธิภาพ

๔. ติดตามการดูแลปฏิบัติงานของกลุ่มงานปกครอง เพื่อให้แต่ละงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในงานต่างๆ ของกลุ่มงานปกครอง
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานปกครอง เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ควบคุมดูแลงานปกครอง ซึ่งประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๒.๑.๑	นางดวงเดือน ละมุล	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒	นางสาวสิริปภา กมุธากรณ์	กรรมการ
๒.๑.๓	นางสาวณัฐสินีย์ ชูประสิทธิ์	กรรมการ
๒.๑.๔	นางสาวดวงพร มุขไมตรีจิตร์	กรรมการ
๒.๑.๕	นางอรดา กรวิฒนาภรณ์	กรรมการ
๒.๑.๖	นางสาวนุสรรา วัตละยาน	กรรมการ
๒.๑.๗	นายชูชาติ จารีก	กรรมการ
๒.๑.๘	นายนรภัทร มีชัย	กรรมการ
๒.๑.๙	นางสาววิศรดา ข้าศรี	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการวางแผนพัฒนานักเรียน ดังนี้
 - ๑.๑ รวบรวมและจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับวินัยและการพัฒนานักเรียน ดังนี้
 - ๑.๑.๑ จัดทำระเบียบพัฒนานักเรียนในโรงเรียน
 - ๑.๑.๒ จัดทำเอกสารคู่มือนักเรียน
 - ๑.๑.๓ รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัฒนานักเรียน
 - ๑.๑.๔ เผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับในการพัฒนานักเรียน ให้นักเรียน ผู้ปกครอง และครู
 - ๑.๒ จัดสายงานพัฒนานักเรียน (องค์การ) ตามลำดับความสำคัญ ดังนี้
 - ๑.๒.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป(กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม)
 - ๑.๒.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป(กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม)
 - ๑.๒.๓ หัวหน้างานหรือหัวหน้าระดับชั้นหรือหัวหน้าเวรประจำวัน
 - ๑.๒.๔ งานครูเวรประจำสัปดาห์
 - ๑.๒.๕ งานครูที่ปรึกษา
 - ๑.๒.๖ งานกิจกรรมนักเรียน (กรรมการนักเรียน)
 - ๑.๒.๗ งานคณะกรรมการป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา
 - ๑.๓ ทำแผนงานโครงการงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป (กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม)
 - ๑.๔ รวบรวม และจัดทำข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานพัฒนานักเรียน ดังนี้
 - ๑.๔.๑ ทะเบียนพฤติกรรมนักเรียน
 - ๑.๔.๒ หลักฐานการติดต่อผู้ปกครอง
 - ๑.๔.๓ หลักฐานการลงโทษนักเรียน
 - ๑.๔.๔ หลักฐานการให้รางวัลแก่นักเรียนที่กระทำความดี

ทราบ

ปกครอง

๑.๔.๕ หลักฐานการแก้ปัญหานักเรียน

๑.๔.๖ หลักฐานการปฏิบัติงานและคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป (กลุ่มงาน

กลุ่มงานกิจกรรม)

๒. ประสานงานรักษาความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน ดังนี้
 - ๒.๑ จัดครูให้ดูแลนักเรียน ในเรื่อง
 - ๒.๑.๑ ความปลอดภัย
 - ๒.๑.๒ การออกนอกบริเวณโรงเรียน
 - ๒.๑.๓ ความประพฤติ
๓. ประสานงานกิจกรรมและดำเนินการส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้
 - ๓.๑ กิจกรรมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์
 - ๓.๑.๑ กิจกรรมปรับสภาพนักเรียนใหม่
 - ๓.๑.๒ การรักษาความสะอาด การตรงต่อเวลา การแต่งกาย การเข้าแถว
 - ๓.๑.๓ การทำความเคารพ ฯลฯ
 - ๓.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อปลูกฝัง
 - ๓.๒.๑ การประหยัดการอดออม
 - ๓.๒.๒ การเสียสละ
 - ๓.๒.๓ ความขยันหมั่นเพียร
 - ๓.๒.๔ ความอดทน อดกลั้น
 - ๓.๒.๕ ความเมตตากรุณา
 - ๓.๒.๖ ความสามัคคี
 - ๓.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
 - ๓.๓.๑ การบำเพ็ญประโยชน์
 - ๓.๓.๒ การปฏิบัติตามกฎจราจร
 - ๓.๓.๓ การปฏิบัติตามกฎหมาย
 - ๓.๓.๔ มีหลักฐานการจัดและมีการเผยแพร่
 - ๓.๔ จัดกิจกรรมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 - ๓.๔.๑ กิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ
 - ๓.๔.๒ กิจกรรมหารายได้ระหว่างเรียน
 - ๓.๔.๓ มีหลักฐานการจัดและมีการเผยแพร่
 - ๓.๕ ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
 - ๓.๕.๑ แสวงหาข้อมูล
 - ๓.๕.๒ บันทึกประวัติ
 - ๓.๕.๓ เผยแพร่ผลงานหรือให้รางวัล
๔. ประสานงานและดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
 - ๔.๑ ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
 - ๔.๒ แจกครู ติดตามดูแลนักเรียน
 - ๔.๓ ส่งเสริมและประสานงานกิจกรรมประจำชั้นของครูที่ปรึกษา

๔.๔ ประชุมผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครอง สมาคมผู้ปกครอง - ครู สมาคมศิษย์เก่า

๔.๕ จัดให้มีสารวัตรนักเรียน

๕. ดำเนินการส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยในโรงเรียน ดังนี้

๕.๑ จัดทำแนวปฏิบัติปฏิบัติงานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ ประสานงาน ควบคุมดูแลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติส่งเสริม

ประชาธิปไตยของนักเรียนในโรงเรียน

๕.๓ จัดให้มีสถานักเรียนหรือคณะกรรมการนักเรียน

๖. ดำเนินงานตามคำสั่งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗. ติดตามและประเมินผลวิเคราะห์ทำสารสนเทศและนำไปใช้ในงานพัฒนานักเรียน

๘. ดำเนินงานพัฒนานักเรียน อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

๒.๒.๑	นางดวงเดือน ละมุล	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒	นายเจษฎา เจริญศรี	รองประธานกรรมการ
๒.๒.๓	นายปริญญา กองทอง	กรรมการ
๒.๒.๔	นางหนึ่งนุช เหล็กเพชร	กรรมการ
๒.๒.๕	นางฐิติพร พรมิชัย	กรรมการ
๒.๒.๖	นางอรวรรณ จันทร์บุตร	กรรมการ
๒.๒.๗	นายदनัย ไทยมี	กรรมการ
๒.๒.๘	นางนิตติยา กันหา	กรรมการ
๒.๒.๙	นางสาวสิรปภา กุมารกรณ์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒.๑๐	นางสาววริศรา ข้าศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย

๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงาน และระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

		ประกอบด้วย
๒.๓.๑	นายเจษฎา เจริญศรี	ประธานกรรมการ
๒.๓.๒	นายนรภัทร มีชัย	รองประธานกรรมการ
๒.๓.๓	นางสาวอุทุมพร ปรีชามานพวงศ์	กรรมการ
๒.๓.๓	นายศิริภัทร จันทมงคล	กรรมการ
๒.๓.๔	ว่าที่ ร.ต.อานนท์ ชลธีระเสถียร	กรรมการ
๒.๓.๕	นางสาวภัทรพร ดีรัมย์	กรรมการ
๒.๓.๕	หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น	กรรมการ
๒.๓.๖	รองหัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น	กรรมการ
๒.๓.๗	ครูดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกคน	กรรมการ

๒.๔ งานส่งเสริมคุณธรรม	ประกอบด้วย
๒.๔.๑ นางกฤษณา อุดมโกษณ์	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒ นางนงนุช จันทร์สายทอง	รองประธานกรรมการ
๒.๔.๓ นางสาวลัทธิษณ์ บัวแก้ว	กรรมการ
๒.๔.๔ นางสาวสุภัชชา พรหมแก้ว	กรรมการ
๒.๔.๕ นางสาวสุวิมล พักทองอยู่	กรรมการ
๒.๔.๖ นางสาวนุสรรา วัตละยาน	กรรมการ
๒.๔.๗ นายปวิณ เกษวงค์รอด	กรรมการ
๒.๔.๘ นางสาวชนาธาดา ภัควีร์ภัทร	กรรมการ
๒.๔.๙ นายสยามภู ปัญญาเหมือง	กรรมการ
๒.๔.๑๐ นางสาวมนทิชา หลวงแป้น	กรรมการ
๒.๔.๑๑ นายเอกชัย ผาแสนถิ่น	กรรมการ
๒.๔.๑๒ นางสาวสุมิกา พักทองอยู่	กรรมการ
๒.๔.๑๓ นางสาวมัลลิกา เมืองฤทธิ์	กรรมการ
๒.๔.๑๔ นางสาวมัลลิกา เมืองฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

งานระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และงานส่งเสริมคุณธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการและเอกสารต่างๆในการส่งเสริมพัฒนา

คุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน

๒. ควบคุม ดูแล กำกับ นิเทศติดตามและประสานงานกับบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน

๓. ประสานและดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม โรงเรียนวิถีพุทธ โรงเรียนสุจริต และโครงการตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเขตตาก และโรงเรียนตากพิทยาคม

๔. ร่วมประชุม ปรึกษาหารือกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆเพื่อการวางแผนการป้องกัน แก้ไข ส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน

๕. จัดกิจกรรม ส่งเสริม พัฒนา คุณธรรม จริยธรรม สอดแทรก ในกิจกรรม การเรียน การสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและตามโอกาสที่เหมาะสม

๖. รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป(กลุ่มงานปกครอง) ผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เครือข่ายผู้ปกครอง และหน่วยงานต้นสังกัด

๗. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและ กิจกรรม

เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๘. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่อง ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๑๐. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญ
ของชาติ

๑๑. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๑๒. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็น
การสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

๑๓. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๒.๕.๑	ว่าที่ ร.ต.อานนท์ ชลธีระเสถียร	ประธานกรรมการ
๒.๕.๒	นายเจษฎา เจริญศรี	รองประธานกรรมการ
๒.๕.๓	นายนรภัทร มีชัย	กรรมการ
๒.๕.๔	นายพงษ์วัฒน์ เกตุด้วง	กรรมการ
๒.๕.๕	นายสยามภู ปัญญาเหมือง	กรรมการ
๒.๕.๖	นายปริญญา กองทอง	กรรมการ
๒.๕.๗	นางปิยะพร เกษวงศ์รอด	กรรมการ
๒.๕.๘	นางสาวบัณฑิตา นิติวรรณระชาดา	กรรมการ
๒.๕.๙	นางหนึ่งนุช เหล็กเพชร	กรรมการ
๒.๕.๑๐	นายดิฐชัยนัส ชนะชัย	กรรมการ
๒.๕.๑๑	นางอัญชลิ เกิดแสง	กรรมการ
๒.๕.๑๒	นางฐิติพร พรหมวิชัย	กรรมการ
๒.๕.๑๓	นางศิริวรรณ จันทร์เจริญ	กรรมการ
๒.๕.๑๔	นางอรวรรณ จันทร์บุตร	กรรมการ
๒.๕.๑๕	นางสาวนิษฐา ลิขิตสถาพร	กรรมการ
๒.๕.๑๖	นางสาวเกศสุดา มุขพรหม	กรรมการ
๒.๕.๑๗	นายदनัย ไทยมี่	กรรมการ
๒.๕.๑๘	นายชูชาติ จารีก	กรรมการ
๒.๕.๑๙	นายธีรวุฒิ อภิปรัชญาฐิติกุล	กรรมการ
๒.๕.๒๐	นางนิตติยา กันทา	กรรมการ
๒.๕.๒๑	นางสาววารภรณ์ ภาคสุโพธิ์	กรรมการ
๒.๕.๒๒	นายกิตติพงษ์ สิริมูลเครือ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการ มาตรการข้อปฏิบัติและเอกสาร
ต่างๆ

ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์ และอบายมุข

๒. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสารเสพติด เอดส์ และอบายมุข การป้องกันและแก้ไข
ปัญหา สารเสพติด เอดส์ และอบายมุข ให้กับนักเรียน ผู้ปกครองและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๓. วางมาตรการในการป้องกัน แก้ไข บำบัด ฟันฟู ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดในโรงเรียน

๔. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการป้องกัน แก้ไข ปราบปราม บำบัด
ฟื้นฟู นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนเพื่อมิให้เกี่ยวข้องกับสารเสพติด

๕. จัดกิจกรรมหรือร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกในการป้องกัน แก้ไข บำบัด ฟื้นฟู ให้กับ
นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน

๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียน บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดให้เป็นปัจจุบัน

๗. รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ผู้บริหาร คณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานต้นสังกัด

๘. หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เฮดส์ และอบายมุข เป็นกรรมการกลุ่ม
บริหารงานทั่วไป(กลุ่มงานปกครอง) โดยตำแหน่ง

๙. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๑๐. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง

๑๑. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย

๑๒. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๑๓. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์

๑๔. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๑๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด

๑๖. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

๑๗. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานระดับชั้น

ประกอบด้วย

๒.๖.๑	นายปริญญา กองทอง	ประธานกรรมการ
๒.๖.๒	นางปิยะพร เกษวงค์รอด	กรรมการ
๒.๖.๓	นางสาวบัณฑิตา นิติวรรณธาดา	กรรมการ
๒.๖.๔	นางหนึ่งนุช เหล็กเพชร	กรรมการ
๒.๖.๕	นายดิฐชัยนัส ชนะชัย	กรรมการ
๒.๖.๖	นางอัญชลี เกิดแสง	กรรมการ
๒.๖.๗	นางฐิติพร พรหมวิชัย	กรรมการ
๒.๖.๘	ว่าที่ ร.ต.อานนท์ ชลธีระเสถียร	กรรมการ
๒.๖.๙	นางศิริวรรณ จันทร์เจริญ	กรรมการ
๒.๖.๑๐	นางอรวรรณ จันทร์บุตร	กรรมการ
๒.๖.๑๑	นางสาวนิษฐา ลิขิตสถาพร	กรรมการ
๒.๖.๑๒	นางสาวเกศสุดา มุขพรหม	กรรมการ
๒.๖.๑๓	นายदनัย ไทยมี	กรรมการ
๒.๖.๑๔	นายชูชาติ จารีก	กรรมการ
๒.๖.๑๕	นายธีรวุฒิ อภิปรัชญาฐิติกุล	กรรมการ
๒.๖.๑๖	นางนิตติยา กัณหา	กรรมการ

๒.๖.๑๗ นางสาววารภรณ์ ภาคสุโพธิ์

กรรมการ

๒.๖.๑๘ นายกิตติพงษ์ สิริมูลเครือ

กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กวดขันนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ด้านการเรียน ความประพฤติ การมาเรียน การแต่งกาย และทรงผม ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน

๒. ส่งเสริมและร่วมพัฒนาห้องเรียน บริเวณโรงเรียน การเข้าแถวประจำวัน การเข้าห้องประชุมตลอดจนการจัดกิจกรรมของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๓. เป็นที่ปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำครูประจำชั้นและครูที่สอนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งช่วยกวดขันและแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียน

๔. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นอื่นๆ และฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินงาน ด้านการเรียนการสอน การดูแลอบรม การปกครองนักเรียน และการจัดกิจกรรมนักเรียน

๕. ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดของนักเรียนที่มีปัญหา และมีความประพฤติไม่เหมาะสม กับสภาพนักเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแก้ปัญหาต่อไป

๖. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่นักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ

๗. กวดขันและดำเนินการเพื่อให้เกิดความสะอาดภายในโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนที่มีความประพฤติดี การเรียนดี มีความสามารถ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ อบรมนักเรียนให้มีความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ของตนเอง

๙. ให้ความช่วยเหลือหรือดำเนินการด้านต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

๑๐. รวบรวมสมุดบันทึกการเรียนการสอน(สำหรับหัวหน้าระดับชั้น) ในระดับชั้นที่รับผิดชอบนำส่งฝ่ายวิชาการตรวจทุกเดือน

๑๑. รวบรวมสมุดบันทึกการเรียนการสอน(สำหรับครูผู้สอน) ในระดับชั้นที่รับผิดชอบ นำส่งฝ่ายวิชาการตรวจทุกสัปดาห์

๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เมื่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบมีปัญหา ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในระดับชั้น เมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา

๑๔. รองหัวหน้าระดับชั้น คนที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนเกี่ยวกับการปกครองนักเรียน และแทนหัวหน้าระดับชั้นในขณะที่ยังขาดเรียน

๑๕. รองหัวหน้าระดับชั้น คนที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการในระดับชั้น และแทนหัวหน้าระดับชั้นในขณะที่ยังขาดเรียนและรองหัวหน้าระดับชั้น คนที่ ๑ ไม่อยู่

๑๖. รองหัวหน้าระดับชั้น คนที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่งานกิจกรรมในระดับชั้น และแทนหัวหน้าระดับชั้นในขณะที่ยังขาดเรียนและรองหัวหน้าระดับชั้น คนที่ ๒ ไม่อยู่

๑๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานเวรประจำวัน

ประกอบด้วย

๒.๗.๑ นางสาวอุดมพร ปรีชามานพวงศ์

ประธานกรรมการ

๒.๗.๒ นายจิตติ ทองจิตติ

หัวหน้าเวรประจำวันจันทร์

๒.๗.๓ นางรุ่งเดือน ศิริมิลินทร์

รองหัวหน้าเวรประจำวันจันทร์

๒.๗.๔ นางสาวพิมพ์ใจ หล้าใจ

หัวหน้าเวรประจำวันอังคาร

๒.๗.๕ นางนิภาพร ทองโพธิ์ศรี

รองหัวหน้าเวรประจำวันอังคาร

๒.๗.๖	นายทรงชัย แซ่อย่าง	หัวหน้าเวรประจำวันพุธ
๒.๗.๗	นายชานนท์ คำปิวทา	รองหัวหน้าเวรประจำวันพุธ
๒.๗.๘	นางศิริกัญญา ใจจันทร์	หัวหน้าเวรประจำวันพฤหัสบดี
๒.๗.๙	นางสาวจุฑารัตน์ เอี่ยมสะอาด	รองหัวหน้าเวรประจำวันพฤหัสบดี
๒.๗.๑๐	นางยุพิน วงษ์เป็ง	หัวหน้าเวรประจำวันศุกร์
๒.๗.๑๑	นางสาวนิษฐา ลิขิตสถาพร	รองหัวหน้าเวรประจำวันศุกร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดครูเวรปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและจัดทำตารางกำหนดหน้าที่ครูเวรประจำวัน
- กวดขัน ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ร่วมกับครูเวรในการกวดขันดูแลนักเรียนให้ประพฤติตามระเบียบของโรงเรียน
- ร่วมกับครูเวรตรวจเครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียนทุกครั้งที่เข้าเวรประจำวัน
- รับผิดชอบเหตุการณ์ต่างๆ อันอาจจะเกิดขึ้นในแต่ละวัน ที่เป็นเวรประจำวัน เช่น การเกิดอุบัติเหตุของนักเรียนการก่อการทะเลาะวิวาท และอื่นๆ
- รายงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เมื่อเสร็จสิ้นหน้าที่ในแต่ละวัน
- ติดตามการบันทึกการปฏิบัติงานของครูเวรประจำวัน และรวบรวมสมุดบันทึกเวรส่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เมื่อสิ้นสุดเวรประจำวัน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบต่อไป
- หัวหน้าเวรเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- รองหัวหน้าเวรประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่กวดขัน ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและแทนหัวหน้าเวรประจำวัน เมื่อหัวหน้าเวรประจำวันไม่อยู่
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอนามัยโรงเรียน งานประกันชีวิตนักเรียน และงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย

๓.๑	นางสาวศิวพร แพทย์ขิม	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางสาวยุพิน มากคง	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	รองประธานกรรมการ
๓.๓	นายพงษ์วัฒน์ เกตุด้วง	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๓.๔	ว่าที่ร้อยตรีอานนท์ ชลธีระเสถียร	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๓.๕	นางรัตนา พูลภักดี	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๓.๖	นายภูเบศ จันท์ศิริ	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๓.๗	นางสาวทิฆัมพร แสงแก้ว	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการและเลขานุการ
๓.๘	นางชนิษฐา วันคำ	เจ้าหน้าที่พยาบาล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
- ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียน โรงพยาบาล สาธารณะสุขจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียน

๓. จัดซื้อ จัดบริการยาและเวชภัณฑ์ไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนอย่างเพียงพอ และรวดเร็ว จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ พร้อมจัดเก็บดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งาน
๔. จัดทำห้องพยาบาลให้สะอาดและพร้อมต่อการใช้งาน
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนตากพิทยาคม	ประกอบด้วย	
๔.๑ นางสาวชญานุช วงศ์ภาสินี	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	ผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการฯ
๔.๒ นางสาวยุพิน มากง	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	รองผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการฯ
๔.๓ นางสาวภัทรภรณ์ สุขสุวรรณ	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	รองผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการฯ
๔.๔ นางสาวบัณฑิตา นิตววรรณระชาดา	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	รองผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการฯ
๔.๕ นางสาวกฤติกา ทิมแสน	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	รองผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนร่วมกับคณะดำเนินงานสวัสดิการโรงเรียน
๒. ดำเนินงานตามนโยบายที่สอดคล้องกับระเบียบที่คณะดำเนินงานสวัสดิการโรงเรียนกำหนด
๓. จำหน่าย และให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม เครื่องเขียน แก่ครูและนักเรียนโรงเรียนตากพิทยาคม
๔. รวบรวมเงิน จัดทำบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี เสนอผู้จัดการสวัสดิการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ

๕. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวกัญชลิ ต้นจันทร์	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายพีระพล อยู่รัศมี	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นางสาวศิริวรรณ จันทร์เจริญ	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๕.๔ นางสาวระวีพร บุญเสมอ	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๕.๕ นางสาวณิชนันท์ คำนวนสินธุ์	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๕.๖ นายวัชระ วงษ์ดี	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๕.๗ นางสาวภัทราพร ยานะเครือ	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๕.๘ นางสาวกฤตติยาพร เนื่องพุกก์	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๕.๙ นางสาวภัทรพร ดีรัมย์	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๕.๑๐ นายวิทวัธน์ ศรีจันทร์ตา	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๕.๑๑ นายณัฐภัทร์ ไชยวุฒิ	เจ้าหน้าที่โรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๕.๑๒ นางสาวทิพย์สุคนธ์ สุธัมโม	เจ้าหน้าที่โรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๕.๑๓ นางสาวพิมพ์พิไล หล้าใจ	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการและ เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหรือภายนอกโรงเรียนที่ เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

๓. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถามการให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่นที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๔. ให้บริการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้บริการ
๕. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโดยผ่านระบบเสียงตามสาย
๖. จัดตั้งชุมนุม และเป็นที่พักศึกษาชุมนุมนักเรียนประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างศักยภาพนักเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโภชนาการ งาน อย.น้อย และงานบริการ	ประกอบด้วย	
๖.๑ นางสาวปิยะพร เกตวงษ์รอด	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวธัญญาลักษณ์ หลวงสุรินทร์	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	รองประธาน
กรรมการ		
๖.๓ นางสาวศิวพร แพทย์ขิม	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๖.๔ นายชูชาติ จารีก	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานด้านโรงอาหาร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ควบคุมกำกับ ให้มีการจำหน่าย หรือจัดทำอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วน
๓. ควบคุมการจำหน่ายอาหารของแม่ค้าภายในโรงอาหารให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๔. เป็นผู้ประเมินบุคคลและนิติบุคคล ที่มาสมัครจำหน่ายอาหารรายใหม่ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร จำหน่ายอาหาร
๕. เป็นผู้ประเมินร้านค้าที่จำหน่ายอาหารเพื่อพิจารณาให้ร้านค้าที่จำหน่ายอาหารปรับปรุง หรือบอกเลิกการจำหน่ายอาหาร สำหรับร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนตากพิทยาคม และไม่ผ่านการประเมิน
๖. คอยควบคุมคุณภาพอาหาร โดยประสานงานกับบุคลากรสาธารณสุขในการตรวจสอบคุณภาพ และความปลอดภัยด้านอาหาร

๗. นางสาวมนธิชา หลวงแป้น ปฏิบัติหน้าที่เป็น หัวหน้างานโรงเรียนคุณธรรมจริยธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดประชุมชี้แจงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในโรงเรียน
๒. แต่งตั้งและมอบหมายงานให้คณะทำงานรับผิดชอบ
๓. ประชุมคณะทำงานพัฒนาแผนงานคุณธรรมของโรงเรียน
๔. โรงเรียนประชุมกำหนดคุณธรรมเป้าหมายและระบุพฤติกรรมบ่งชี้เชิงบวก และแต่ละกลุ่มประชุมระดมสมองเพื่อจัดทำโครงการคุณธรรม
๕. กำกับติดตามให้คำปรึกษาหารือในการลงมือปฏิบัติโครงการคุณธรรม
๖. ประชุมประเมินผลการปฏิบัติโครงการคุณธรรมเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงแผน/แก้ไขปัญหา
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. ว่าที่ร้อยตรีอานนท์ ชลธีระเสถียร ปฏิบัติหน้าที่เป็น หัวหน้างานโรงเรียนสีขาว
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยครูอาจารย์นักเรียน ผู้ปกครอง ตำรวจ เพื่อจัดกิจกรรม
๒. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียน สนุกท้าทายและเอาใจใส่การเรียนรู้
๓. ประกาศนโยบายของสถานศึกษาให้ชัดเจนเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ดีและไม่พึงปรารถนา
๔. ติดต่อสถานีตำรวจในพื้นที่เพื่อประสานงานขอความร่วมมือในกรณีเกิดเหตุ
๕. บันทึกประจำวันและรายงานเหตุการณ์รุนแรงที่เกิดขึ้น เพื่อลงมือแก้ไขให้ทัน
๖. เชิญผู้ปกครองมาร่วมโครงการของสถานศึกษาสม่ำเสมอ
๗. กำชับให้ครูอาจารย์ ทุกคนเป็นต้นแบบพฤติกรรมที่ดี
๘. เชิญวิทยากรในชุมชนมาร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๙. จัดกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ให้ทำงานเป็นกลุ่มและกิจกรรมโครงการห้องเรียนสีขาว
๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายวัชร วงษ์ดี ปฏิบัติหน้าที่เป็น หัวหน้างานโรงเรียนสุจริต
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำหรือรวบรวมเอกสาร งานโรงเรียนสุจริต
๒. วางแผน และประสานงานกับฝ่ายต่างๆของโรงเรียน และโรงเรียนเครือข่าย เพื่อขับเคลื่อนงาน
โรงเรียนสุจริต
๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริตให้กับนักเรียน
๔. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และรณรงค์ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางนงนุช จันทร์สายทอง ปฏิบัติหน้าที่เป็น หัวหน้างานโรงเรียนวิถีพุทธ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน สู่วิถีพุทธ
๒. จัดทำโครงการโรงเรียนวิถีพุทธประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๓. เสนอของบประมาณต่อผู้บริหารโรงเรียน
๔. แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายนรภัทร มีชัย ปฏิบัติหน้าที่เป็น หัวหน้างานความปลอดภัยสถานศึกษา
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. โรงเรียนจัดระบบการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน โดยการมีส่วนร่วมของ ครู ผู้ปกครอง และเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน
๓. มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายชูชาติ จารีก ปฏิบัติหน้าที่เป็น หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
(กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป(กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม)
๒. เขียนแผนงาน/โครงการ/เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๓. ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์ บริการครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๕. ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายใน กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
๖. ศึกษาวิเคราะห์แผนงานตามโครงการของ กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
๗. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
๘. ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของ กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
๙. การร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
๑๐. ให้คำปรึกษาด้านกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม กับครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๑. ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติ
แผนประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑ นางสาววิศรา ข้าศรี ปฏิบัติหน้าที่ งานสำนักงาน กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานสารบรรณ ดังนี้
 - ๑.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร หนังสือราชการ กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
 - ๑.๒ จ่ายหนังสือในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ประสานงานโต้ตอบหนังสือราชการ
กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
 - ๑.๓ เก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการเกี่ยวข้องกับ กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงาน
กิจกรรม
 - ๑.๔ จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๒. ดำเนินงานด้านเอกสาร ภายในกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานธุรการ กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
๔. ดำเนินงานพัสดุ ดังนี้
 - ๔.๑ ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้างใน กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
 - ๔.๒ จัดทำบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ ใน กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
 - ๔.๓ ปรับซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ใน กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
 - ๔.๔ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
๕. ดำเนินงานการเงิน - บัญชี กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
 - ๕.๑ ทำหลักฐานการเงินและการบัญชี กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
 - ๕.๒ ประสานงานการใช้จ่ายเงินและเอกสารการเงิน กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม

๕.๓ ประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ตามแผนงาน กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม

๖. จัดทำโครงการ สรุปรายงานของ กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวนุสรรา วัตละยาน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานโครงการ งานสารสนเทศ กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการ สรุปรายงานของ กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
๒. สรุปรายงานผลกิจกรรมของ กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนทั้งหมดในโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. พัฒนาข้อมูลในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของครู และบุคลากร ในกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม ให้เป็น

ปัจจุบัน

๖. จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ในกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม ในรูปแบบพับ , วารสาร และ Website ของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินโรงเรียนตากพิทยาคมประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

กลุ่มบริหารงานทั่วไป (กิจการนักเรียน)

ระยะเวลา	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๖ เมษายน ๒๕๖๖	กิจกรรม “ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖” ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะครู และ ตัวแทนสถานักเรียน
๗ เมษายน ๒๕๖๖	กิจกรรม “ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖” ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะครู และ ตัวแทนสถานักเรียน
๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	- เปิดภาคเรียนที่ ๑ /๒๕๖๕	- ครู/นักเรียน
๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖	- จัดกิจกรรมโฮมรูม และบันทึกผลการจัดกิจกรรม แต่ละครั้งและสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมโฮมรูม เดือนละ ๑ ครั้ง - กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน - คัดกรองนักเรียน ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนและ รายงานผลการดำเนินงาน เดือนละ ๑ ครั้ง - รายงานยาเสพติด - ปรับปรุงระเบียบประวัติของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน - ประเมินพฤติกรรมเด็ก (SDQ),EQ และอื่นๆ	- ทีมประสาน - ครูดูแลช่วยเหลือนักเรียน - ครูแนะแนวทุกระดับชั้น
๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	- ประชุมผู้ปกครอง - แจ้งผลการเรียน - คัดเลือกกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย - ประกาศผลสอบนักเรียน ลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน ระดมทรัพยากร แจกเงินสนับสนุนฯ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	- ผู้บริหารโรงเรียน และ คณะครู
๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	- กิจกรรมตรวจสอบยาเสพติด	- ทีมประสาน - ครูดูแลช่วยเหลือนักเรียน - ครูแนะแนวทุกระดับชั้น
๘ มิถุนายน ๒๕๖๖	- กิจกรรมวันไหว้ครู	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะครู และ ตัวแทน สถานักเรียน
๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	-กิจกรรมประชุมผู้ปกครองเครือข่าย	- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	- วันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ	- งานลูกเสือ - กิจกรรมโรงเรียน
๑๙-๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖	- กิจกรรมสัปดาห์ส่งเสริมพุทธศาสนา เนื่องในเทศกาลวันอาสาฬหบูชา และ วันเข้าพรรษา	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะครู และ ตัวแทน สถานักเรียน

ระยะเวลา	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖	- กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีฯ	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะครู และ ตัวแทนสถานักเรียน
๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	- กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ ณ อาคาร ๑๑๑ ปี	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะครู และ ตัวแทนสถานักเรียน
๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๖	- วันคล้ายวันสวรรคต	- งานกิจกรรมนักเรียน
๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๖	- ร่วมกิจกรรม วันปิยมหาราช ณ ศาลากลางจังหวัดตาก	- งานกิจกรรมนักเรียน
๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	- กิจกรรมวันสถาปนาโรงเรียน	- งานกิจกรรม

หน้าที่ของนักเรียนโรงเรียนตากพิทยาคม

นักเรียนโรงเรียนตากพิทยาคมทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด และเป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดความประพฤติของนักเรียน และนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๑. เคารพเชื่อฟังครู – อาจารย์ทุกท่าน และทำความเคารพให้ถูกต้องกาลเทศะ
๒. ตั้งใจศึกษาเล่าเรียน ไม่หนีเรียน
๓. ประพฤติปฏิบัติตามกฎ หรือระเบียบวินัยของโรงเรียนโดยเคร่งครัดเสมอ
๔. ช่วยกันถนอมรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน เช่น
 - ปิดก๊อกน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้งานแล้ว
 - ปิดไฟฟ้า พัดลม ในห้องเรียน เมื่อไม่จำเป็นต้องใช้หรือเลิกใช้แล้ว
 - ไม่ทำให้สนามหญ้า และพันธุ์ไม้ประดับต่างๆ เสียหาย
 - ไม่ขีดเขียนกระดานเล่นให้เสียหายสิ้นเปลือง
 - ไม่ขีดเขียนบนโต๊ะ ผนังห้องทุกอาคาร
๕. มีมารยาทอันดีงาม เช่น
 - ใช้วาจาสุภาพเรียบร้อยต่อเพื่อนนักเรียนด้วยกัน
 - ใช้วาจาสุภาพเรียบร้อยอ่อนน้อมต่อครู – อาจารย์ทุกท่าน
 - รู้จักพูด รู้จักฟัง รู้จักปฏิบัติในสิ่งที่ดีงามเสมอ
๖. ช่วยกันรักษาความสะอาดในห้องเรียน ห้องน้ำ โรงอาหารตลอดจนบริเวณโรงเรียนทุกแห่ง
๗. รักใคร่สามัคคีกลมเกลียวช่วยเหลือเอื้อเฟื้อกัน นักเรียนรุ่นน้องต้องเคารพและเชื่อฟังรุ่นพี่ นักเรียนรุ่นพี่ก็ต้องเมตตาต่อรุ่นน้อง และประพฤติตัวเป็นตัวอย่างที่ดี
๘. มีความกตัญญูกตเวทีต่อผู้มีพระคุณ
๙. ร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน รู้จักสละต่อส่วนรวมไม่เห็นแก่ตัว
๑๐. มีความซื่อสัตย์ไม่ย่อภาคได้หรือหิบบของของคนอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ
๑๑. ไม่ดื่มสุรา สูบบุหรี่ ของมีเงินเมา หรือสิ่งเสพติดใดๆ และไม่เล่นการพนันทุกประเภท
๑๒. ไม่เข้าไปในสถานที่อันไม่สมควร เช่น บาร์ ไนต์คลับ บ่อนการพนัน แหล่งโสเภณี ไม่เที่ยวกลางคืน
๑๓. โต๊ะ เก้าอี้ และครุภัณฑ์ที่ประจำอยู่ตามที่ต่างๆ ห้ามเคลื่อนย้ายไปโดยพลการ ถ้ามีความจำเป็นต้องนำไปใช้ที่อื่น ต้องแจ้งให้หัวหน้าอาคารทราบและนำไปคืนเมื่อเลิกใช้งาน

หน้าที่ของครูที่ปรึกษา

๑. รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล โดย ทำระเบียบประวัตินักเรียน เยี่ยมบ้าน หรือประชุมผู้ปกครอง กลุ่มย่อย ไม่เกินครั้งละ ๕ คน (กรณีบ้านนักเรียนไกล จนไม่สามารถไปเยี่ยมได้) ประชุมผู้ปกครอง
๒. คัดกรองนักเรียน คัดกรองนักเรียนให้เป็นรูปธรรม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และส่งแบบคัดกรองนักเรียนเดือนละ ๑ ครั้ง ตามที่กำหนดในแบบคัดกรอง ที่หัวหน้าระดับชั้น
๓. ส่งเสริมนักเรียน ผลจากการคัดกรองนักเรียน ในข้อ ๒ นักเรียนกลุ่มปกติ จะจัดกิจกรรมส่งเสริมอย่างไร เช่น ส่งเข้าประกวด แข่งขัน มอบเกียรติบัตร ในฐานะคนดี ประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรม ฯลฯ
๔. ป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน ผลจากการคัดกรองนักเรียน ในข้อ ๒ นักเรียนกลุ่มเสี่ยง จะจัดกิจกรรมป้องกันแก้ไขอย่างไร เช่น เชิญผู้ปกครองมาพบ ตักเตือน ทำทัณฑ์บน ฯลฯ
๕. การส่งต่อ เมื่อการดำเนินงาน ใน ข้อ ๔ ไม่ได้ผล ต้องการความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญมากกว่า นั้น ให้ส่งต่อ ที่ฝ่ายแนะแนว ซึ่งเป็นนักจิตวิทยาของโรงเรียน โดยทำหลักฐานการส่งต่อ ให้เรียบร้อย แล้วเก็บข้อมูลไว้
๖. ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบของโรงเรียน ตากพิทยาคมและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๗. ควบคุมดูแลนักเรียน และรับผิดชอบในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดอย่างใกล้ชิด และต่อเนื่อง โดยมีเป้าหมาย ไม่ให้มีจำนวนผู้ติดสารเสพติดในโรงเรียน
๘. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีมีนักเรียนที่อยู่ในความควบคุมดูแลประพฤติตนไม่ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๙. ให้คำปรึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในกรณีที่มีนักเรียนมีปัญหา ให้ควบคุมดูแลนักเรียนตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือโรงเรียนมอบหมายให้ปฏิบัติ
๑๐. ควบคุมดูแลนักเรียนและให้ความรู้ ความเข้าใจถึงโทษและพิษภัยของสารเสพติดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
๑๑. ควบคุมดูแลนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ประพฤติปฏิบัติตนตามสภาพนักเรียน
๑๒. ให้ครูในแต่ละห้องเรียนที่เป็นครูปกครองและดูแลช่วยเหลือนักเรียนประจำแต่ละห้องแล้วต้องเป็นครูปกครองนักเรียนในระดับชั้นนั้น ๆ ด้วย
๑๓. จัด ควบคุม เฝ้ารักษาความสะอาดในห้องเรียน ห้องโฮมรูม ของเขตพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ระดับชั้น

1. ดูแล กวดขันนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ด้านการเรียน ความประพฤติ การมาเรียนการแต่งกาย และทรงผม ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน
2. ส่งเสริมและร่วมพัฒนาห้องเรียน บริเวณโรงเรียน การเข้าแถวประจำวัน การเข้าห้องประชุมตลอดจนการจัดกิจกรรมของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
3. เป็นที่ปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำครูประจำชั้นและครูที่สอนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งช่วยกวดขันและแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียน
4. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นอื่น ๆ และฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานในด้านการเรียน การสอน การดูแลอบรม การปกครองนักเรียน และการจัดกิจกรรมนักเรียน
5. สำรวจและจัดทำรายละเอียดของนักเรียนที่มีปัญหา และมีความประพฤติไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแก้ปัญหาต่อไป
6. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่นักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ
7. กวดขันและดำเนินการเพื่อให้เกิดความสะอาดภายในโรงเรียนที่ได้รับผิดชอบ
8. ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนที่มีความประพฤติดี การเรียนดี มีความสามารถ ให้มีโอกาสดียิ่งขึ้น อบรมนักเรียนให้มีความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ของตนเอง
9. ให้ความช่วยเหลือหรือดำเนินการด้านต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
10. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เมื่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบมีปัญหา ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนมอบหมาย
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
12. รองหัวหน้าระดับชั้น คนที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนเกี่ยวกับการปกครองนักเรียน และแทนหัวหน้าระดับชั้นในขณะที่หัวหน้าระดับชั้นไม่อยู่
13. รองหัวหน้าระดับชั้น คนที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการในระดับชั้นและแทนหัวหน้าระดับชั้นในขณะที่หัวหน้าระดับชั้นและรองหัวหน้าระดับชั้น คนที่ ๑ ไม่อยู่
14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เวรประจำวัน

เวรประจำวัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. หัวหน้าเวร

- 1.1 จัดครูเวรปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 กวดขัน ดูแลปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.3 พิจารณานุญาตในกรณีครูเวรประจำวันขอสลับหน้าที่ หรือปฏิบัติเวรแทน
- 1.4 ร่วมกับครูเวรในการกวดขัน ดูแลนักเรียนให้ประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
- 1.5 ร่วมกับครูเวรอื่น ๆ ตรวจสอบเครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียน
- 1.6 รับผิดชอบเหตุการณ์ต่าง ๆ อันอาจจะเกิดขึ้นในแต่ละวันที่เป็นเวร เช่น การเกิดอุบัติเหตุของนักเรียน การก่อทะเลาะวิวาท และอื่น ๆ
- 1.7 รายงานการปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เมื่อเสร็จสิ้นหน้าที่ในแต่ละวัน

1.8 ติดตามการบันทึกการปฏิบัติงานของครูเวร และรวบรวมสมุดบันทึกเวรส่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป เมื่อสิ้นสุดวัน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

1.9 หัวหน้าเวร เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ด้วย

2. รองหัวหน้าเวร

- 2.1 ดูแลปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าเวรมอบหมาย
- 2.2 ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าเวร กรณีที่หัวหน้าเวรไม่อยู่
- 2.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป มอบหมาย

3. เврจุดที่ 1 บริเวณหน้าเสาธง สนามบาสเกตบอล สนามฟุตบอล และดูแลทั่วไป ดังนี้

- 3.1 ดูแลความสะอาดบริเวณหน้าเสาธง สนามบาสเกตบอล สนามฟุตบอล
- 3.2 ดูแลการเข้าแถวและการเดินแถวของนักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 3.3 แจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนทราบ ควบคุมการพูดให้เหมาะสมแก่เวลาด้วย
- 3.4 ควรไปที่หน้าเสาธงก่อนเวลาเข้าแถว เพื่อตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ เครื่องขยายเสียงและอื่น ๆ ก่อนถึงเวลาเชิญธง อย่างน้อย 10 นาที
- 3.5 ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในเรื่อง เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับ มารยาทในการเข้าแถว การพูดคุยการเล่นกันในแถว การเข้าแถวไม่ถูกต้อง ไม่เป็นระเบียบ

3.6 บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ส่งหัวหน้าเวร เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นในแต่ละวัน

4. เврจุดที่ 2,3,4 และ 5 การปฏิบัติหน้าที่ เврประตู่

จุดที่ 2 ประตูด้านทิศเหนือ

จุดที่ 3 ประตูด้านทิศตะวันออก

จุดที่ 4 ประตูด้านทิศใต้

ให้ครูเวรปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

4.1 ปฏิบัติหน้าที่ 2 ช่วงเวลา คือ ภาคเช้า ตั้งแต่เวลา 06.30 น. ถึงเวลา 08.00 น. และตอนเย็นตั้งแต่เวลา 15.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.

4.2 ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน ในเรื่อง เครื่องแต่งกาย ผม เล็บ เครื่องประดับ ตลอดจน

กิริยามารยาทของนักเรียน ตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิด และดูแลสวัสดิภาพของนักเรียน หากเห็นว่าควรรายงานให้กับทางโรงเรียนทราบ ให้จดชื่อ ชั้น แจ้งผ่านครูที่ปรึกษาหรือกลุ่มบริหารงานบุคคล

4.3. ดูแลการเดินทางเข้าโรงเรียน ให้เดินบนบาทวิถี หรือเดินชิดซ้าย โดยให้เรียงเป็นแถว

4.4. หากมีเหตุการณ์พิเศษให้รายงานหัวหน้าเวร หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป หรือผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทันที

4.5. ดูแลนักเรียนในเรื่องการนำจักรยาน จักรยานยนต์ ออกนอกโรงรถ และห้ามนำกลับเข้ามา ถ้านำกลับเข้ามาต้องเข้าทางประตูทิศเหนือ และจอดไว้ที่โรงรถ ที่ทางโรงเรียนจัดให้เท่านั้น

4.6. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ส่งหัวหน้าเวร เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นในแต่ละวัน

5. เวนจุดที่ 5 ดูแลนักเรียนที่มาสายในช่วงเวลาเช้าแถวตอนเช้า ให้ครูเวรปฏิบัติดังนี้

5.1. ดูแลนักเรียนที่มาโรงเรียนไม่ทันเข้าแถวเคารพธงชาติในขณะที่กำลังทำกิจกรรมหน้าเสาธงด้านประตูด้านทิศเหนือให้ทำกิจกรรมพร้อมกัน เมื่อถึงเวลาครูที่ปรึกษาเช็คชื่อให้ปล่อยนักเรียนมาเช็คชื่อกับครูที่ปรึกษาด้านทิศเหนือ

5.2. ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน ในเรื่อง เครื่องแต่งกาย ผม เล็บ เครื่องประดับ ตลอดจนกิริยามารยาทของนักเรียน ตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิด และดูแลสวัสดิภาพของนักเรียน หากเห็นว่าควรรายงานให้กับทางโรงเรียนทราบ ให้จดชื่อ ชั้น แจ้งผ่านครูที่ปรึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล

5.3. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ส่งหัวหน้าเวร เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นในแต่ละวัน

6. เวนจุดที่ 6 เวนโรงอาหาร การปฏิบัติหน้าที่ครูเวรโรงอาหาร ต้องลงปฏิบัติหน้าที่ทั้ง ภาคเช้าและภาคพักกลางวัน โดยมีหน้าที่ดูแลในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

6.1. ดูแลความสะดวกของโรงอาหาร โต๊ะ ม้านั่ง ภาชนะใส่อาหาร และอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

6.2. ตรวจสอบดูแลความสะดวกของอาหาร ที่ผู้ขายนำมาจำหน่าย ว่ามีสิ่งปกปิดเรียบร้อย ถูกต้องและถูกสุขลักษณะหรือไม่ หากเห็นว่าไม่เหมาะสมให้แจ้งหัวหน้าเวร หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบทันที

6.3. ควบคุมการเข้าแถวเพื่อซื้ออาหารของโรงเรียนให้เป็นระเบียบ

6.4. ควบคุมนักเรียนให้รับประทานอาหารในบริเวณที่โรงเรียนกำหนดให้

6.5. ตรวจสอบดูแลความปลอดภัย มารยาทในการรับประทานอาหารของนักเรียนในโรงอาหาร

6.6. เมื่อได้ยินสัญญาณเข้าแถว หรือเข้าห้องเรียน ครูเวรจะต้องให้นักเรียนออกนอกโรงอาหาร ให้หมดยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็น

6.7. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ส่งหัวหน้าเวร เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นในแต่ละวัน และมีเหตุการณ์พิเศษให้แจ้งหัวหน้าเวร หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบทันที

7. เวนจุดที่ 7 ตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไปในบริเวณโรงเรียน และกวาดชั้นในเขตจุดอับภายในโรงเรียน ให้ครูเวรปฏิบัติ ภาคเช้า ภาคกลางวัน ภาคเย็น และในช่วงโมงจริง ของครูที่รับผิดชอบ

7.1. ติดตาม ดูแล ว่ากล่าวตักเตือน หรือลงโทษนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมการมั่วสุมกระทำผิด

7.2. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ส่งหัวหน้าเวร เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นในแต่ละวัน

8. เวนจุดที่ 8 ตรวจสอบภายนอกรอบรั้วโรงเรียนเพื่อแจ้งให้นักเรียนเข้าโรงเรียนโดยเร็ว ให้ครูเวรปฏิบัติ ภาคเช้า ภาคกลางวัน ภาคเย็น และในช่วงโมงจริง ของครูที่รับผิดชอบ

8.1. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียน การหนีเรียน การแต่งกายไม่เหมาะสม การมาโรงเรียนแล้วยังไม่เข้าโรงเรียนการนำจักรยานและจักรยานยนต์ไปจอดทำความเดือดร้อนให้กับบุคคลอื่น

8.2. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ส่งหัวหน้าเวร เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นในแต่ละวัน

9. เวรจุดที่ 9 จุดคัดกรองนักเรียนมาสายร่วมกับครูเวรประจำวัน ให้ครูเวรปฏิบัติดังนี้

- 9.1 จุดคัดกรองนักเรียนมาสายร่วมกับครูเวรประจำวัน ในการทำกิจกรรมแก่นักเรียนมาโรงเรียนสายและกรอกการมาโรงเรียนสายของนักเรียนในระบบ ร่วมกับ ครูเวรจุดกักนักเรียนสาย
- 9.2 จัดให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธงให้แก่นักเรียนที่มาสายไม่ทันเช้าแถว
- 9.3 ลงในระบบ สำหรับนักเรียนมาสายเกินโรงเรียนเช้าแถว เวลา 08.30 น.
- 9.4 บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ส่งหัวหน้าเวร เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นในแต่ละวัน

10. ให้ผู้มีหน้าที่เป็นเวรประจำวันในแต่ละวัน มาปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด และถ้าพบนักเรียนประพฤติผิดระเบียบ ให้บันทึกลงสมุดประจำตัวครูเวรเพื่อแจ้งครูที่ปรึกษา หรือ กลุ่มบริหารงานทั่วไป แก้ไขต่อไป

11. ให้หัวหน้าเวรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แก่ รองหัวหน้าเวร และผู้ช่วยเวร ประจำวันตั้งแต่ข้อ 3 ถึงข้อ 9 แล้วให้รายงานรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบ และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบในเวรของตน ต้องรายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอผู้อำนวยการ รับทราบทุกครั้ง

12. ครูเวรทุกจุด อาจได้รับปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน

หน้าที่ของผู้ปกครองเครือข่าย

ข้อ ๑ คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ระดับโรงเรียน มีหน้าที่

๑. ประสานสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน ระดับโรงเรียนและผู้ปกครอง
๒. เสนอแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุง ส่งเสริมกิจกรรมภายในห้องเรียน ระดับชั้นและโรงเรียนให้ดำเนินไป ด้วยความเรียบร้อย
๓. เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา และสร้างความสมานฉันท์ เมื่อโรงเรียนมีปัญหาระหว่างผู้ปกครองนักเรียนกับทางโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในการพัฒนาจัดการศึกษาของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจนเป็นที่ยอมรับของชุมชน
๕. ดำเนินการตามแผนพัฒนาโดยเสนอแนวทางในการจัดกิจกรรมให้คณะผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาอนุมัติโดยผ่านรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เป็นผู้ประสานงาน
๖. รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของแต่ละระดับโรงเรียน เพื่อนำเสนอโรงเรียน เพื่อดำเนินการต่อไป
๗. การจัดประชุมใหญ่คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน ตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๒ คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ระดับชั้นเรียน มีหน้าที่

๑. จัดประชุมคณะกรรมการและผู้ปกครองระดับชั้นเรียน ตามความเหมาะสมอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒. สนับสนุนพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียนให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข
๓. ประสานความร่วมมือสร้างสายใยเชื่อมสัมพันธ์อันดีระหว่างครู กรรมการและผู้ปกครองในระดับชั้นเรียน
๔. ร่วมสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารโรงเรียน
๕. ให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะต่อโรงเรียนในด้านการเรียนการสอน ด้านพฤติกรรมและด้านอื่นๆ แก่นักเรียนและโรงเรียน

ข้อ ๓ คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ระดับห้องเรียน มีหน้าที่

๑. จัดประชุมกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในห้องเรียนตามความเหมาะสมอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒. สนับสนุนพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียนให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข
๓. ประสานความร่วมมือสร้างสายใยเชื่อมสัมพันธ์อันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและกรรมการภายในระดับชั้นเรียน
๔. เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา และสร้างความสมานฉันท์ เมื่อโรงเรียนมีปัญหาระหว่างผู้ปกครองนักเรียนกับทางโรงเรียน
๕. ร่วมสนับสนุนกิจกรรม ของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบจาก ผู้บริหารโรงเรียน
๖. ให้ข้อคิดเห็น และเสนอต่อโรงเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียนและโรงเรียน
