



# คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

โรงเรียนตากพิทยาคม

อำเภอเมืองตากจังหวัดตาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

## คำนำ

คู่มือการบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2565 ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับคณะครูโรงเรียนตากพิทยาคม ซึ่งภายในเอกสารฉบับนี้ประกอบด้วยสายงานการบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไป บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ คำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ของคณะครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2565 และแผนงาน ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและแนวทางการแก้ไขปัญหานักเรียน ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับครูทุกท่านในการปฏิบัติหน้าที่

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับท่านเป็นอย่างยิ่ง

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
รายงานการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑
บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงาน / งาน	๒
ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑๗

# โครงสร้างฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนตากพิทยาคม

**ผู้อำนวยการโรงเรียนตากพิทยาคม**  
นายภูธนภัส พุ่มไม้

**รองผู้อำนวยการโรงเรียนตากพิทยาคม**  
นางสาวณัฐริดา ทิอุต

**ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป**  
นายนรภัทร มีชัย

**กลุ่มงานสำนักงาน**  
นายชูชาติ จารีก

**กลุ่มงานกิจกรรม**  
นายดำรงพล กิตติรัตนวศิน

**กลุ่มงานปกครอง**  
นายเจษฎา เจริญศรี

- งานสารบรรณ (ครูชูชาติ วรริตรา)
- งานพัสดุ (ครูชูชาติ วรริตรา)
- งานโครงการ (ครูนุสรา ครูภัทรพร วรริตรา)
- งานบริการ (ครูนรภัทร ครูชูชาติ)
- งานสารสนเทศ (ครูสายทิพย์)
- งานอนามัย (ครูสายทิพย์)
- งานร้านค้าสวัสดิการ (ครูภัทราพร)
- งานโรงอาหาร (ครูปิยะพร)
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- งานกิจกรรมวันสำคัญ (ครูดำรงพล ครูวิฑูรวัฒน์)
- งานกิจกรรมร่วมกับชุมชน (ครูดำรงพล ครูมงคล)
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ (ครูอานนท์ ครูพงษ์วัฒน์ ครูอุดมพร)
- งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย (ครูมงคล)
- งานประชาสัมพันธ์ (ครูกัญชลิ)

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

## 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	นายภูธนภัส 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
๑.๗	นายดำรงพล กิตติรัตน์นวสิน	หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘	นายเจษฎา เจริญศรี	หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** เสนอแนะ ให้คำปรึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. นายดำรงพล กิตติรัตน์นวสิน ปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายแนวทางการ ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก และนโยบายของโรงเรียน

๒. ให้คำปรึกษา และกำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย

๓. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรม ในการกำหนดนโยบาย แผนการปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจกรรม

๔. ติดตามการดูแลปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรม เพื่อให้แต่ละงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในงานต่างๆ ของกลุ่มงานกิจกรรม

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรมเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

**มีหน้าที่** ควบคุมดูแลงานกิจกรรมภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน ซึ่งประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ

ดังนี้

**๑.๑ งานกิจกรรมวันสำคัญ** ประกอบด้วย

๑.๑.๑ นายดำรงพล กิตติรัตนวศิน	ประธานกรรมการ
๑.๑.๒ นายมงคล มากจีน	รองประธานกรรมการ
๑.๑.๓ ว่าที่ ร.ต.อานนท์ ชลธีระเสถียร	กรรมการ
๑.๑.๔ นายเอกชัย ผาแสนถิ่น	กรรมการ
๑.๑.๕ นางรุ่งเดือน ศิริมิลินทร์	กรรมการ
๑.๑.๖ นายวิฑูรย์วัฒน์ ศรีจันทร์ตา	กรรมการ

**๑.๒ งานกิจกรรมร่วมกับชุมชน** ประกอบด้วย

๑.๒.๑ นายดำรงพล กิตติรัตนวศิน	ประธานกรรมการ
๑.๒.๒ นายมงคล มากจีน	รองประธานกรรมการ
๑.๒.๓ นายเทพประทาน พึ่งศาสตร์	กรรมการ
๑.๒.๔ ว่าที่ ร.ต.อานนท์ ชลธีระเสถียร	กรรมการ
๑.๒.๕ นายพงษ์วัฒน์ เกตุด้วง	กรรมการ
๑.๑.๕ นางรุ่งเดือน ศิริมิลินทร์	กรรมการ
๑.๑.๖ นางสาวศิวพร แพทย์ขิม	กรรมการ
๑.๑.๗ นายวิฑูรย์วัฒน์ ศรีจันทร์ตา	กรรมการ
๑.๑.๘ ตัวแทนครูกลุ่มสาระ ๘ กลุ่มสาระ	กรรมการ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- วางแผนดำเนินงานบริการชุมชนด้านต่าง ๆ ในโรงเรียน
- ดำเนินงานธุรการและประสานงานการให้บริการชุมชนของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
- ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จัดทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนงานบริการชุมชน การเป็นผู้นำให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชนได้แก่ การบริการอาคารสถานที่ การบริการดนตรีและดุริยางค์ การบริการวิชาการ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับการติดต่อและความเหมาะสม
- ประสานงานรับการสนับสนุนจากชุมชนในการพัฒนาโรงเรียน
- ประสานงานบริการกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ และกลุ่มบริหารงานบุคคล งานแผนงาน งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้บริการชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ** ประกอบด้วย

๑.๓.๑ นายพงษ์วัฒน์ เกตุด้วง	ประธานกรรมการ
๑.๓.๒ ว่าที่ ร.ต.อานนท์ ชลธีระเสถียร	รองประธานกรรมการ
๑.๓.๓ นางรุ่งเดือน ศิริมิลินทร์	กรรมการ
๑.๓.๔ นางสาวศิวพร แพทย์ขิม	กรรมการ
๑.๓.๕ นายจิตติ ทองจิตติ	กรรมการ
๑.๓.๖ นางสาวอุดมพร ปรีชามานพวงศ์	กรรมการ
๑.๓.๗ นายภาณุวัฒน์ สัญญโกชน์	กรรมการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมกีฬาและนันทนาการตามโอกาสให้กับนักเรียน
๒. จัดหา/ประสาน งบประมาณในการจัดกิจกรรมจากแหล่งงบประมาณอื่นเพิ่มเติม
๓. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรม ในการกำหนดนโยบาย แผนการปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจกรรม
๔. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และช่วยแก้ไขปัญหา แก่นักเรียน
๕. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

๑.๔.๑ นายดำรงพล กิตติรัตนวศิน	ที่ปรึกษา
๑.๔.๒ นายมงคล มากจีน	ประธานกรรมการ
๑.๔.๓ นางสาวนุสรรา วัตละยาน	รองประธานกรรมการ
๑.๔.๔ นางดวงเดือน ละมุล	กรรมการ
๑.๔.๕ นายพงษ์วัฒน์ เกตุด้วง	กรรมการ
๑.๔.๖ นางสาวอุดมพร ปรีชามานพวงศ์	กรรมการ
๑.๔.๗ ว่าที่ ร.ต.อานนท์ ชลธีระเสถียร	กรรมการ
๑.๔.๘ นายภาณุวัฒน์ สัญญโกชน์	กรรมการ
๑.๔.๙ นางสาวปริยาลักษณ์ พงษ์อยู่	กรรมการ
๑.๔.๑๐ นายณัฐวุฒิ สมวะเวียง	กรรมการ
๑.๔.๑๑ นายนรภัทร มีชัย	กรรมการ
๑.๔.๑๒ นางสาวศิวพร แพทย์ขิม	กรรมการ
๑.๔.๑๓ นางนฤมล พลมัน	กรรมการ
๑.๔.๑๔ นายเจษฎา เจริญศรี	กรรมการ
๑.๔.๑๕ นายวิฑูรย์วัฒน์ ศรีจันทร์ตา	กรรมการ
๑.๔.๑๖ นางสาววิศรดา ขำศรี	กรรมการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
  ๒. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
  ๓. จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ กิจกรรมนักเรียนความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยให้กับนักเรียน
  ๔. ร่วมกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน
  ๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- กำกับ นิเทศ ติดตามดำเนินงานของสถานักเรียน อีกทั้งส่งเสริมให้สถานักเรียน มีส่วนร่วมการบริหารโรงเรียนตามสมควร
๖. จัดอบรมคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ
  ๗. มอบหมายหน้าที่ในการจัดกิจกรรมร่วมกับโรงเรียนตามความเหมาะสม
  ๘. ควบคุมดูแลนักเรียนผู้นำให้เป็นแบบอย่างที่ดี เช่น การแต่งกาย และความประพฤติ
  ๙. ดูแลติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ
  ๑๐. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และช่วยแก้ไขปัญหา

๑๑. จัดระบบการบริหารงานของคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ
๑๒. กิจกรรมหน้าเสาธง
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. นายเจษฎา เจริญศรี ปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ /หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายแนวดำเนินการ ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก และนโยบายของโรงเรียน
๒. ให้คำปรึกษา และกำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย
๓. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานปกครอง ในการกำหนดนโยบาย แผนการปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานปกครอง
๔. ติดตามการดูแลปฏิบัติงานของกลุ่มงานปกครอง เพื่อให้แต่ละงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในงานต่างๆ ของกลุ่มงานปกครอง
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานปกครอง เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มีหน้าที่ ควบคุมดูแลงานปกครอง ซึ่งประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

<b>๒.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</b>	ประกอบด้วย
๒.๑.๑ นางดวงเดือน ละมุล	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒ นางสาวณัฐสินีย์ ชูประสิทธิ์	กรรมการ
๒.๑.๓ นางสาวสายทิพย์ จารุสุพันธ์	กรรมการ
๒.๑.๔ นางสาวดวงพร มุขไมตรีจิตร	กรรมการ
๒.๑.๕ นางสาวประภาพรณ จันทร์พรม	กรรมการ
๒.๑.๖ นางสาวนุสรรา วัตละยาน	กรรมการ
๒.๑.๗ นายชูชาติ จารีก	กรรมการ
๒.๑.๘ นายมงคล มากจีน	กรรมการ
๒.๑.๙ นายนรภัทร มีชัย	กรรมการ
๒.๑.๑๐ นางสาวสิรปภา กมุธากรณ์	กรรมการ
๒.๑.๑๑ นางสาววิศรา ขำศรี	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 ผู้ปกครองและครูทราบ
  - 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
  - ๑.๔.๕ หลักฐานการแก้ปัญหานักเรียน
  - ๑.๔.๖ หลักฐานการปฏิบัติงานและคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป(กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม)

- ๒. ประสานงานรักษาความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน ดังนี้
  - ๒.๑ จัดครูให้ดูแลนักเรียน ในเรื่อง
    - ๒.๑.๑ ความปลอดภัย
    - ๒.๑.๒ การออกนอกบริเวณโรงเรียน
    - ๒.๑.๓ ความประพฤติ
- ๓. ประสานงานและดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
  - ๓.๑ ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
  - ๓.๒ แจ้งครู ติดตามดูแลนักเรียน
  - ๓.๓ ส่งเสริมและประสานงานกิจกรรมประจำชั้นของครูที่ปรึกษา
  - ๓.๔ ประชุมผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครอง สมาคมผู้ปกครอง - ครู สมาคมศิษย์เก่า
  - ๓.๕ จัดให้มีสารวัตรนักเรียน
- ๔. ดำเนินการส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยในโรงเรียน ดังนี้
  - ๔.๑ จัดทำแนวปฏิบัติงานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๔.๒ ประสานงาน ควบคุมดูแลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติการส่งเสริมประชาธิปไตยของนักเรียนใน

โรงเรียน

- ๔.๓ จัดให้มีสภานักเรียนหรือคณะกรรมการนักเรียน
- ๕. ดำเนินงานตามคำสั่งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๖. ติดตามและประเมินผลวิเคราะห์ทำสารสนเทศและนำไปใช้ในงานพัฒนานักเรียน
- ๗. ดำเนินงานพัฒนานักเรียน อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย**

- |                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| ๒.๒.๑ นายเจษฎา เจริญศรี         | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒.๒ นางศิริวรรณ เสือสุวรรณ    | กรรมการ       |
| ๒.๒.๓ นางสาวอุดมพร ปรีชามานวงศ์ | กรรมการ       |
| ๒.๒.๔ นายมงคล มากจิ้น           | กรรมการ       |

๒.๒.๕	นางอรวรรณ จันทร์บุตร	กรรมการ
๒.๒.๖	นายธีรวุฒิ อภิปรัชญาฐิติกุล	กรรมการ
๒.๒.๗	นายदनัย ไทยมี	กรรมการ
๒.๒.๘	นางสาวประภาพรรณ จันทร์พรม	กรรมการ
๒.๒.๙	นางสาวสายทิพย์ จารุวสุพันธ์	กรรมการ
๒.๒.๑๐	นางสาววิศรา คำศรี	กรรมการ
๒.๒.๑๑	นางดวงเดือน ละมุล	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒.๑๒	นางสาวดวงพร มุขไมตรีจิตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒.๑๓	นางสาวสิรปภา กุมุธากรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย

๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประกอบด้วย

๒.๓.๑	นางสาวอุดมพร ปรีชามานพวงศ์	ประธานกรรมการ
๒.๓.๒	นายศิริภัทร จันทมงคล	กรรมการ
๒.๓.๓	ว่าที่ ร.ต.อานนท์ ชลธีระเสถียร	กรรมการ
๒.๓.๓	นางสาวสายทิพย์ จารุวสุพันธ์	กรรมการ
๒.๓.๔	นายภูมิพัฒน์ ปานแดง	กรรมการ
๒.๓.๕	นางสาวภัทรพร ดีรัมย์	กรรมการ
๒.๓.๕	หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น	กรรมการ
๒.๓.๖	รองหัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น	กรรมการ
๒.๓.๗	ครูดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกคน	กรรมการ

### งานระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป(กลุ่มงานปกครอง) ผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เครือข่ายผู้ปกครอง และหน่วยงานต้นสังกัด

๒. ร่วมประชุม ปรึกษาหารือกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อการวางแผนการป้องกัน แก้ไข ส่งเสริมพัฒนา คุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน

๓. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๔. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๕. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมคุณธรรม	ประกอบด้วย
๒.๔.๑ นางกฤษณา อุดมโกชน์	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒ นางนงนุช จันทร์สายทอง	รองประธานกรรมการ
๒.๔.๓ นางสาวลักษณ บัวแก้ว	กรรมการ
๒.๔.๔ นายดำรงพล กิตติรัตนวสิน	กรรมการ
๒.๔.๕ นางกาญจนา สาระนิตย์	กรรมการ
๒.๔.๖ นางสุภัชชา พรหมแก้ว	กรรมการ
๒.๔.๗ นางสาวสุวิมล พิภทองอยู่	กรรมการ
๒.๔.๘ นายมงคล มากจีน	กรรมการ
๒.๔.๙ นางสาวนุสรรา วัตละยาน	กรรมการ
๒.๔.๑๐ นายปวิณ เกษวงค์รอด	กรรมการ
๒.๔.๑๑ นางสาวมัลลิกา เมืองฤทธิ์	กรรมการ
๒.๔.๑๒ นางสาวชนาธาดา ภัควีร์ภัทร	กรรมการ
๒.๔.๑๓ นายเอกชัย ผาแสนเงินนาย	กรรมการ
๒.๔.๑๔ นายยศธณ ศรีสุพรรณ	กรรมการ
๒.๔.๑๕ นายเทพประทาน พิงศาสดร์	กรรมการและเลขานุการ

#### งานส่งเสริมคุณธรรมหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการและเอกสารต่างๆในการส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน
๒. ควบคุม ดูแล กำกับ นิเทศติดตามและประสานงานกับบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน
๓. ประสานและดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม โรงเรียนวิถีพุทธ โรงเรียนสุจริต และโครงการตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตตาก และโรงเรียนตากพิทยาคม
๔. จัดกิจกรรม ส่งเสริม พัฒนา คุณธรรม จริยธรรม สอดแทรก ในกิจกรรม การเรียน การสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและตามโอกาสที่เหมาะสม
๕. หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป(กลุ่มงานปกครอง) โดยตำแหน่ง
๖. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๙. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ประสานงานกิจกรรมและดำเนินการส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้
  - ๑๑.๑ กิจกรรมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์
    - ๑๑.๑.๑ กิจกรรมปรับสภาพนักเรียนใหม่

- ๑๑.๑.๒ การรักษาความสะอาด การตรงต่อเวลา การแต่งกาย การเข้าแถว
- ๑๑.๑.๓ การทำความเคารพ ฯลฯ
- ๑๑.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อปลูกฝัง
  - ๑๑.๒.๑ การประหยัดการอดออม
  - ๑๑.๒.๒ การเสียสละ
  - ๑๑.๒.๓ ความขยันหมั่นเพียร
  - ๑๑.๒.๔ ความอดทน อดกลั้น
  - ๑๑.๒.๕ ความเมตตากรุณา
  - ๑๑.๒.๖ ความสามัคคี
- ๑๑.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
  - ๑๑.๓.๑ การบำเพ็ญประโยชน์
  - ๑๑.๓.๒ การปฏิบัติตามกฎจราจร
  - ๑๑.๓.๓ การปฏิบัติตามกฎหมาย
  - ๑๑.๓.๔ มีหลักฐานการจัดและมีการเผยแพร่
- ๑๑.๔ จัดกิจกรรมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
  - ๑๑.๔.๑ กิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ
  - ๑๑.๔.๒ กิจกรรมหารายได้ระหว่างเรียน
  - ๑๑.๔.๓ มีหลักฐานการจัดและมีการเผยแพร่
- ๑๑.๕ ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
  - ๑๑.๕.๑ แสวงหาข้อมูล
  - ๑๑.๕.๒ บันทึกประวัติ
  - ๑๑.๕.๓ เผยแพร่ผลงานหรือให้รางวัล

## 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  | นายมงคล มากจิ้น                | กรรมการ          |
| ๒.๕.๕  | นายภูมิพัฒน์ ปานแดง            | กรรมการ          |
| ๒.๕.๖  | นางศิริวรรณ เสือสุวรรณ         | กรรมการ          |
| ๒.๕.๗  | นายณัฐวุฒิ สมวะเวียง           | กรรมการ          |
| ๒.๕.๘  | นางนารีนาฏ จันทมงคล            | กรรมการ          |
| ๒.๕.๙  | นางสาวอุดมพร ปรีชามานวงศ์      | กรรมการ          |
| ๒.๕.๑๐ | นายเอกพงษ์ มูลแก้ว             | กรรมการ          |
| ๒.๕.๑๑ | นางหนึ่งนุช เหล็กเพชร          | กรรมการ          |
| ๒.๕.๑๒ | นายมงคล มากจิ้น                | กรรมการ          |
| ๒.๕.๑๓ | นางสาวศิริวรรณ จันทร์เจริญ     | กรรมการ          |
| ๒.๕.๑๔ | นายภูมิพัฒน์ ปานแดง            | กรรมการ          |

๒.๕.๑๕	นางอรวรรณ จันทร์บุตร	กรรมการ
๒.๕.๑๖	นายเทพประทาน พึ่งศาสตร์	กรรมการ
๒.๕.๑๗	นางนงนุช จันทร์สายทอง	กรรมการ
๒.๕.๑๘	นายธีรภูมิ อภิปรัชญาจิตติกุล	กรรมการ
๒.๕.๑๙	นางสาวนุสรรา วัตละยาน	กรรมการ
๒.๕.๒๐	นางเสาวลักษณ์ บัวแก้ว	กรรมการ
๒.๕.๒๑	นายदनัย ไทยมี	กรรมการ
๒.๕.๒๒	นางสาววราภรณ์ ภาคสุโพธิ์	กรรมการ
๒.๕.๒๓	นายภูมิ ประยูรโกศราช	กรรมการ
๒.๕.๒๖	นางสาวสิริปภา กมุธากรณ์	กรรมการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการ มาตรการข้อปฏิบัติและเอกสารต่างๆในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เฮดส์ และอบายมุข
๒. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสารเสพติด เฮดส์ และอบายมุข การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เฮดส์ และอบายมุข ให้กับนักเรียน ผู้ปกครองและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๓. วางมาตรการในการป้องกัน แก้ไข บำบัด พื้นฟู ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดในโรงเรียน
๔. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการป้องกัน แก้ไข ปราบปราม บำบัด พื้นฟู นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนเพื่อมิให้เกี่ยวข้องกับสารเสพติด
๕. จัดกิจกรรมหรือร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกในการป้องกัน แก้ไข บำบัด พื้นฟู ให้กับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียน บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดให้เป็นปัจจุบัน
๗. รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานต้นสังกัด
๘. หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เฮดส์ และอบายมุข เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป (กลุ่มงานปกครอง)โดยตำแหน่ง
๙. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๐. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๑๑. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๑๒. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๓. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๑๔. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๑๖. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๗. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๘. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานระดับชั้น	ประกอบด้วย	
๒.๖.๑	นายเจษฎา เจริญศรี	ประธานกรรมการ
๒.๖.๒	นางศิริวรรณ เสือสุวรรณ	กรรมการ
๒.๖.๓	นายณัฐวุฒิ สมวะเวียง	กรรมการ
๒.๖.๔	นางนารีนาฏ จันทมงคล	กรรมการ
๒.๖.๕	นางสาวอุดมพร ปรีชามานพงศ์	กรรมการ
๒.๖.๖	นายเอกพงษ์ มูลแก้ว	กรรมการ
๒.๖.๗	นางหนึ่งนุช เหล็กเพชร	กรรมการ
๒.๖.๘	นายมงคล มากจิ้น	กรรมการ
๒.๖.๙	นางสาวศิริวรรณ จันทร์เจริญ	กรรมการ
๒.๖.๑๐	นายภูมิพัฒน์ ปานแดง	กรรมการ
๒.๖.๑๑	นางอรวรรณ จันทร์บุตร	กรรมการ
๒.๖.๑๒	นายเทพประทาน พึ่งศาสตร์	กรรมการ
๒.๖.๑๓	นางนงนุช จันทร์สายทอง	กรรมการ
๒.๖.๑๔	นายธีรวิทย์ อภิปรัชญาธิติกุล	กรรมการ
๒.๖.๑๕	นางสาวนุสรุา วัตละยาน	กรรมการ
๒.๖.๑๖	นางเสาวลักษณ์ บัวแก้ว	กรรมการ
๒.๖.๑๗	นายदनัย ไทยมี	กรรมการ
๒.๖.๑๘	นางสาววราภรณ์ ภาคสุโพธิ์	กรรมการ
๒.๖.๑๙	นายภูมิ ประยูรโกศราช	กรรมการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กวดขันนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ด้านการเรียน ความประพฤติ การมาเรียน การแต่งกายและทรงผม ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน
๒. ส่งเสริมและร่วมพัฒนาห้องเรียน บริเวณโรงเรียน การเข้าแถวประจำวัน การเข้าห้องประชุมตลอดจนการจัดกิจกรรมของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๓. เป็นที่ปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำครูประจำชั้นและครูที่สอนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งช่วยกวดขันและแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียน
๔. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นอื่นๆ และฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน การดูแลอบรม การปกครองนักเรียน และการจัดกิจกรรมนักเรียน
๕. สำรวจและจัดทำรายละเอียดของนักเรียนที่มีปัญหา 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 เมื่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบมีปัญหาตามที่รอง  
ผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในระดับชั้น เมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา

๑๔. รองหัวหน้าระดับชั้น คนที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนเกี่ยวกับการปกครองนักเรียนและ  
แทนหัวหน้าระดับชั้นในกรณีที่หัวหน้าระดับชั้นไม่อยู่

๑๕. รองหัวหน้าระดับชั้น คนที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการในระดับชั้นและแทนหัวหน้า  
ระดับชั้นในกรณีที่หัวหน้าระดับชั้นและรองหัวหน้าระดับชั้น คนที่ ๑ ไม่อยู่

๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๗ งานเวรประจำวัน ประกอบด้วย

๒.๗.๑	นางสาวอุดมพร ปรีชามานพวงศ์	ประธานกรรมการ
๒.๗.๒	นายจิตติ ทองจิตติ	หัวหน้าเวรประจำวันจันทร์
๒.๗.๓	นายมงคล มากจีน	รองหัวหน้าเวรประจำวันจันทร์
๒.๗.๔	นางสาวพิมพ์ไไล หล้าใจ	หัวหน้าเวรประจำวันอังคาร
๒.๗.๕	นายณัฐวุฒิ สมวะเวียง	รองหัวหน้าเวรประจำวันอังคาร
๒.๗.๖	นายอดิพงษ์ ท่วมจอก	หัวหน้าเวรประจำวันพุธ
๒.๗.๗	นางอัญชลี เกิดแสง	รองหัวหน้าเวรประจำวันพุธ
๒.๗.๘	นางมาลัย บุญท้าวศิริ	หัวหน้าเวรประจำวันพฤหัสบดี
๒.๗.๙	นางสาวจุฑารัตน์ เอี่ยมสะอาด	รองหัวหน้าเวรประจำวันพฤหัสบดี
๒.๗.๑๐	นางยุพิน วงษ์เป็ง	หัวหน้าเวรประจำวันศุกร์
๒.๗.๑๑	นางสาวนิษฐา ลิขิตสถาพร	รองหัวหน้าเวรประจำวันศุกร์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดครูเวรปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและจัดทำตารางกำหนดหน้าที่ครูเวรประจำวัน
๒. กวดขัน ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ร่วมกับครูเวรในการกวดขันดูแลนักเรียนให้ประพฤติตามระเบียบของโรงเรียน
๔. ร่วมกับครูเวรตรวจเครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียนทุกครั้งที่เป็นเวรประจำวัน
๕. รับผิดชอบเหตุการณ์ต่างๆ อันอาจเกิดขึ้นในแต่ละวัน ที่เป็นเวรประจำวัน เช่น การเกิดอุบัติเหตุของ  
นักเรียนการก่อการทะเลาะวิวาท และอื่นๆ
๖. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เมื่อเสร็จสิ้นหน้าที่ในแต่ละ  
วัน
๗. ติดตามการบันทึกการปฏิบัติงานของครูเวรประจำวัน และรวบรวมสมุดบันทึกเวรส่งรองผู้อำนวยการ  
กลุ่มบริหารงานทั่วไปเมื่อสิ้นสุดเวรประจำวัน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบต่อไป
๘. หัวหน้าเวรเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๙. รองหัวหน้าเวรประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่กวดขัน ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม  
ที่ได้รับมอบหมายและแทนหัวหน้าเวรประจำวัน เมื่อหัวหน้าเวรประจำวันไม่อยู่
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายชูชาติ จาริก ปฏิบัติหน้าที่เป็น หัวหน้างานสำนักงานอำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป (กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม)

หน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป(กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม)
๒. เขียนแผนงาน/โครงการ/เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๓. ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง
๕. ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายใน กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
๖. ศึกษาวิเคราะห์แผนงานตามโครงการของกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
๗. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
๘. ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
๙. การร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
๑๐. ให้คำปรึกษาด้านกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรมกับครู นักเรียนและผู้ปกครอง
๑๑. ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ นางสาววิศรา ขำศรี ปฏิบัติหน้าที่ งานสำนักงานกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานสารบรรณ ดังนี้

- ๑.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร หนังสือราชการกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
- ๑.๒ จ่ายหนังสือในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ประสานงานโต้ตอบหนังสือราชการ

กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม

- ๑.๓ เก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
- ๑.๔ จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๒. ดำเนินงานด้านเอกสารภายในกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรมงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานธุรการกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม

๔. ดำเนินงานพัสดุ ดังนี้

- ๔.๑ ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้างในกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
- ๔.๒ จัดทำบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ ในกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
- ๔.๓ ปรับซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ในกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
- ๔.๔ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

๕. ดำเนินงานการเงิน - บัญชี กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม

- ๕.๑ ทำหลักฐานการเงินและการบัญชี กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
- ๕.๒ ประสานงานการใช้จ่ายเงินและเอกสารการเงิน กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
- ๕.๓ ประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ตามแผนงานกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม

๖. จัดทำโครงการ ระบุโครงการ ของกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



**๔. นางสาวสายทิพย์ จารุรสุพันธ์** ปฏิบัติหน้าที่งานสารสนเทศ กลุ่มงานปกครอง  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนทั้งหมดในโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. พัฒนาข้อมูลในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของครู และบุคลากร ในกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรมให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ในกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรมในรูปแบบแผ่นพับ , วารสาร และ Website ของโรงเรียน

**๕. นางสาวนุสรุา วัตละยาน** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานโครงการกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการ สรุปรโครงการ ของกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
๒. สรุปรายงานผลกิจกรรมของกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นางสาวภัทรพร ดีรัศมี** ปฏิบัติหน้าที่งานโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการ สรุปรโครงการ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. สรุปรายงานผลกิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานสารสนเทศทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน** ประกอบด้วย

- |     |                          |               |
|-----|--------------------------|---------------|
| ๗.๑ | นางดวงเดือน ละมุล        | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ | นางสาวกัญชลิ ตันจันทร์   | กรรมการ       |
| ๗.๓ | นางสาวดวงพร มุขไมตรีจิตร | กรรมการ       |
| ๗.๔ | นางสาวสิรปภา กมุธากรณ์   | กรรมการ       |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ทั้งหมดในโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. พัฒนาข้อมูลในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

**๘. งานอนามัย** ประกอบด้วย

- |     |                                  |                       |                     |
|-----|----------------------------------|-----------------------|---------------------|
| ๘.๑ | นางสาวศิวพร แพทย์ขิม             | ครูโรงเรียนตากพิทยาคม | ประธานกรรมการ       |
| ๘.๒ | นางสาวยุพิน มากคง                | ครูโรงเรียนตากพิทยาคม | รองประธานกรรมการ    |
| ๘.๓ | นายพงษ์วัฒน์ เกตุด้วง            | ครูโรงเรียนตากพิทยาคม | กรรมการ             |
| ๘.๔ | ว่าที่ร้อยตรีอานนท์ ชลธีระเสถียร | ครูโรงเรียนตากพิทยาคม | กรรมการ             |
| ๘.๕ | นางอรสา ดำนิล                    | ครูโรงเรียนตากพิทยาคม | กรรมการ             |
| ๘.๖ | นางรัตนา พูลภักดี                | ครูโรงเรียนตากพิทยาคม | กรรมการ             |
| ๘.๗ | นางสาวทิฆัมพร แสงแก้ว            | ครูโรงเรียนตากพิทยาคม | กรรมการและเลขานุการ |

๘.๘ นางชนิษฐา วันคำ

เจ้าหน้าที่พยาบาล

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียน โรงพยาบาล สาธารณะสุขจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดบริการยาและเวชภัณฑ์ไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนอย่างเพียงพอ และรวดเร็ว จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ พร้อมจัดเก็บดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งาน
๔. จัดทำห้องพยาบาลให้สะอาดและพร้อมต่อการใช้งาน
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนตากพิทยาคม**

ประกอบด้วย

๙.๑	นางสาวภัทราพร ยานะเครือ	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	ผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการฯ
๙.๒	นางสาวยุพิน มากง	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	รองผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการฯ
๙.๓	นางสาวปทุม ใจอากะ	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	รองผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการฯ
๙.๔	นางสาวภัทรพร ตีร์สมี่	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	รองผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการฯ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

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

**๑๐. งานประชาสัมพันธ์**

ประกอบด้วย

๑๐.๑	นางสาวกัญชวลี ต้นจันทร์	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	ประธานกรรมการ
๑๐.๒	นางสาวณิชนันท์ คำนวนสินธุ์	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๑๐.๓	นางสาวศิริวรรณ จันทร์เจริญ	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๑๐.๔	นางสาวระวีพร บุญเสมอ	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๑๐.๕	นายณัฐวุฒิ สมวะเวียง	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๑๐.๖	นายวัชร วงษ์ดี	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๑๐.๗	ร.ต.อานนท์ ชลธีระเสถียร	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๑๐.๘	นายเทพประทาน พึ่งศาสตร์	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๑๐.๙	นางสาวภัทราพร ยานะเครือ	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๑๐.๑๐	นางสาวกฤตติยาพร เนื่องพุกข์	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๑๐.๑๑	นางสาวภัทรพร ตีร์สมี่	ครูผู้ช่วยโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๑๐.๑๒	นายวิฑูรย์วัฒน์ ศรีจันทร์ตา	ครูผู้ช่วยโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๑๐.๑๓	นางสาวพิมพ์พิไล หล้าใจ	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหรือภายนอกโรงเรียนที่ เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
๓. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถามการให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๔. ให้บริการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้บริการ
๕. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโดยผ่านระบบเสียงตามสาย
๖. จัดตั้งชุมนุม และเป็นพี่ที่ปรึกษาชุมนุมนักเรียนประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างศักยภาพนักเรียน
๗. นางสาวระวีพร บุญเสมอ มีหน้าที่อัปเดตข่าวสารทางเว็บไซต์ สพม. ตาก
๘. นางสาวกฤตติยาพร เนื่องพุกก็มีหน้าที่อัปเดตข่าวสารทาง Smart Office โรงเรียน
๙. นายณัฐวุฒิ สมวะเวียง มีหน้าที่อัปเดตข่าวสารทางเพจ Facebook ประชาสัมพันธ์ โรงเรียนตากพิทยาคม
๑๐. นายวิฑูรย์วัฒน์ ศรีจันทร์ตา มีหน้าที่อัปเดตข่าวสารทางเพจ Facebook โรงเรียนตากพิทยาคม
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๑. งานโรงอาหาร ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวปิยะพร เกตวงษ์รอด	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๑๑.๒ นางอรสา ดำนิล	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๑๑.๓ นางชนิดฐา ต้าแปง	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๑๑.๔.นางนารีนาฏ จันทมงคล	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ
๑๑.๕ นางรัตนา พูลภักดิ์	ครูโรงเรียนตากพิทยาคม	กรรมการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

**ปฏิทินโรงเรียนตากพิทยาคมประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕**  
**กลุ่มบริหารงานทั่วไป (กิจการนักเรียน)**

ระยะเวลา	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๖ เมษายน ๒๕๖๕	- ร่วมกับ จังหวัดตาก ในพิธีวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะกรรมการนักเรียน
๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕	- ประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ - ทบทวนบทบาทหน้าที่ของครูในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน พร้อมกำหนดประชุมของแต่ละระดับชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง - ประชุมชี้แจงการดำเนินงานของคณะครูในงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	- ฝ่ายพัฒนาบุคลากร - ทีมนำ - ทีมประสาน - ครูดูแลช่วยเหลือนักเรียน - กลุ่มงานปกครอง
๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕	- รับมอบตัวนักเรียนและประชุมผู้ปกครอง และรับชำระเงินตามโครงการฯ นักเรียนชั้น ม.๑ ห้องเรียนทั่วไป และมอบเงินสนับสนุนจากรัฐบาล	- รายชื่อครูตามคำสั่งโรงเรียน
๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕	- รับมอบตัวนักเรียนและประชุมผู้ปกครอง และรับชำระเงินตามโครงการฯ นักเรียนชั้น ม.๔ ห้องเรียนทั่วไป และมอบเงินสนับสนุนจากรัฐบาล	- รายชื่อครูตามคำสั่งโรงเรียน
๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕	กิจกรรม “ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๔” ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะครู และ ตัวแทนสภานักเรียน
๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕	กิจกรรม “ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๔” ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะครู และ ตัวแทนสภานักเรียน
๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕	- เปิดภาคเรียนที่ ๑ /๒๕๖๔	- ครู/นักเรียน
๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕	- จัดกิจกรรมโฮมรูม และบันทึกผลการจัดกิจกรรมแต่ละครั้งและสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมโฮมรูม เดือนละ ๑ ครั้ง - กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน - คัดกรองนักเรียน ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียนและรายงานผลการดำเนินงาน เดือนละ ๑ ครั้ง - รายงานยาเสพติด - ปรับปรุงระเบียบประวัติของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน - ประเมินพฤติกรรมเด็ก (SDQ),EQ และอื่นๆ	- ทีมประสาน - ครูดูแลช่วยเหลือนักเรียน - ครูแนะแนวทุกระดับชั้น
๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔	- ประชุมผู้ปกครอง - แจงผลการเรียน - คัดเลือกกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย - ประกาศผลสอบนักเรียน ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินระดมทรัพยากร แจกเงินสนับสนุนฯ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	- ผู้บริหารโรงเรียน และ คณะครู

ระยะเวลา	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๙ มิถุนายน ๒๕๖๕	- กิจกรรมวันไหว้ครู	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะครู และ ตัวแทน สถานักเรียน
๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕	-กิจกรรมประชุมผู้ปกครองเครือข่าย	- งานระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕	- กิจกรรมตรวจสอบสารเสพติด - กิจกรรมวันต่อต้านสิ่งเสพติดโลก	- ทีมประสาน - ครูดูแลช่วยเหลือนักเรียน - ครูแนะแนวทุกระดับชั้น
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	- วันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ	- งานลูกเสือ - กิจกรรมโรงเรียน
๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕	- กิจกรรมสัปดาห์ส่งเสริมพุทธศาสนา เนื่องในเทศกาลวันอาสาฬหบูชา และ วันเข้าพรรษา	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะครู และ ตัวแทน สถานักเรียน
๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕	- กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีฯ	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะครู และ ตัวแทนสถานักเรียน
๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	- กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ ณ อาคาร ๑๑๑ ปี	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะครู และ ตัวแทนสถานักเรียน
๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๕	- วันคล้ายวันสวรรคต	- งานกิจกรรมนักเรียน
๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕	- ร่วมกิจกรรม วันปิยมหาราช ณ ศาลากลางจังหวัดตาก	- งานกิจกรรมนักเรียน
๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	- ประกาศผลสอบ - วันพบผู้ปกครองนักเรียน ครั้งที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ภาคเช้า นักเรียนชั้น ม.๑ ม.๒ ม.๓ ภาคบ่าย นักเรียนชั้นม.๔ ม.๕ ม.๖	- งานระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและคุณครูทุกคน
๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	- 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 นักเรียนรุ่นน้องต้องเคารพและเชื่อฟังรุ่นพี่นักเรียนรุ่นพี่ก็ต้องเมตตาต่อรุ่นน้อง และประพฤติตัวเป็นตัวอย่างที่ดี
๘. มีความกตัญญูกตเวทีต่อผู้มีพระคุณ
๙. ร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน รู้จักสละต่อส่วนรวมไม่เห็นแก่ตัว
๑๐. มีความซื่อสัตย์ไม่ย่อภาคได้หรือหิบบของของคนอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ
๑๑. ไม่ดื่มสุรา สูบบุหรี่ ของมีเงินเมา หรือสิ่งเสพติดใดๆ และไม่เล่นการพนันทุกประเภท
๑๒. ไม่เข้าไปในสถานที่อันไม่สมควร เช่น บาร์ ไนต์คลับ บ่อนการพนัน แหล่งโสเภณี ไม่เที่ยว

กลางคืน

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 ต้องการความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญมากกว่านั้น 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 เวนรักษาความสะอาดในห้องเรียน ห้องโหมมรม 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 ตามที่ร้องผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนมอบหมาย
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
12. รongหัวหน้าระดับชั้น คนที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนเกี่ยวกับการปกครองนักเรียน และแทนหัวหน้าระดับชั้นในขณะที่หัวหน้าระดับชั้นไม่อยู่
13. รongหัวหน้าระดับชั้น คนที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการในระดับชั้นและแทนหัวหน้าระดับชั้นในขณะที่หัวหน้าระดับชั้นและรongหัวหน้าระดับชั้น 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 เมื่อสิ้นสัปดาห์ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

1.9 หัวหน้าเวร เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ด้วย

### 2. รองหัวหน้าเวร

- 2.1 ดูแลปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าเวรมอบหมาย
- 2.2 ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าเวร กรณีที่หัวหน้าเวรไม่อยู่
- 2.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป มอบหมาย

### 3. เสร็จจุดที่ 1 บริเวณหน้าเสาธง สนามบาสเกตบอล สนามฟุตบอล และดูแลทั่วไป ดังนี้

- 3.1 ดูแลความสะอาดบริเวณหน้าเสาธง สนามบาสเกตบอล สนามฟุตบอล
- 3.2 ดูแลการเข้าแถวและการเดินแถวของนักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 3.3 แจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนทราบ ควบคุมการพูดให้เหมาะสมแก่เวลาด้วย
- 3.4 ควรไปที่หน้าเสาธงก่อนเวลาเข้าแถว เพื่อตรวจดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ เครื่องขยายเสียงและอื่น ๆ ก่อนถึงเวลาเชิญธง อย่างน้อย 10 นาที

3.5 ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในเรื่อง เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับ มารยาทในการเข้าแถว การพูดคุยการเล่นกันในแถว การเข้าแถวไม่ถูกต้อง ไม่เป็นระเบียบ

3.6 บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ส่งหัวหน้าเวร เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นในแต่ละวัน

### 4. เสร็จจุดที่ 2,3,4 และ 5 การปฏิบัติหน้าที่ เสร็จจุด

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. ดูแลความสะอาดของโรงอาหาร โต๊ะ ม้านั่ง ภาชนะใส่อาหาร และอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

6.2. ตรวจสอบดูแลความสะอาดของอาหาร ที่ผู้ขายนำมาจำหน่าย ว่ามีสิ่งปกปิดเรียบร้อย ถูกต้องและถูกสุขลักษณะหรือไม่ หากเห็นว่าไม่เหมาะสมให้แจ้งหัวหน้าเวร หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบทันที

6.3. ควบคุมการเข้าแถวเพื่อซื้ออาหารของโรงเรียนให้เป็นระเบียบ

6.4. ควบคุมนักเรียนให้รับประทานอาหารในบริเวณที่โรงเรียนกำหนดให้

6.5. ตรวจสอบดูแลความประพฤติ มารยาทในการรับประทานอาหารของนักเรียนในโรงอาหาร

6.6. เมื่อได้ยินสัญญาณเข้าแถว หรือเข้าห้องเรียน ครูเวรจะต้องให้นักเรียนออกนอกโรงอาหาร ให้หมดยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็น

6.7. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ส่งหัวหน้าเวร เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นในแต่ละวัน และมีเหตุการณ์พิเศษให้แจ้งหัวหน้าเวร หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบทันที

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

7.1. ติดตาม ดูแล ว่ากล่าวตักเตือน หรือลงโทษนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมการมั่วสุมกระทำผิด

7.2. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ส่งหัวหน้าเวร เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นในแต่ละวัน

8. เวนจุดที่ 8 ตรวจสอบภายนอกโรงเรียนเพื่อแจ้งให้นักเรียนเข้าโรงเรียนโดยเร็ว ให้ครูเวรปฏิบัติ ภาคเช้า ภาคกลางวัน ภาคเย็น และในช่วงโม่งจริง ของครูที่รับผิดชอบ

8.1. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียน การหนีเรียน การแต่งกายไม่เหมาะสม การมาโรงเรียนแล้วยังไม่เข้าโรงเรียนการนำจักรยานและจักรยานยนต์ไปจอดทำความเดือดร้อนให้กับบุคคลอื่น

8.2. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ส่งหัวหน้าเวร เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นในแต่ละวัน

**9. เวิร์กช็อปที่ 9 จุดคัดกรองนักเรียนมาสายร่วมกับครูเวรประจำวัน ให้ครูเวรปฏิบัติดังนี้**

- 9.1 จุดคัดกรองนักเรียนมาสายร่วมกับครูเวรประจำวัน ในการทำกิจกรรมแก่นักเรียนมาโรงเรียนสายและกรอกการมาโรงเรียนสายของนักเรียนในระบบ ร่วมกับ ครูเวรจุดกักนักเรียนสาย
- 9.2 จัดให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธงให้แก่นักเรียนที่มาสายไม่ทันเข้าแถว
- 9.3 ลงในระบบ สำหรับนักเรียนมาสายเกินโรงเรียนเข้าแถว 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

-----