



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

โรงเรียนตากพิทยาคม จังหวัดตาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

คำนำ

คู่มือการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2564 ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับคณะครูโรงเรียนตากพิทยาคม ซึ่งภายในเอกสารฉบับนี้ประกอบด้วยสายงานการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ คำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ของคณะครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2564 และแผนงาน ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และแนวทางการแก้ไขปัญหานักเรียน ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับครูทุกท่านในการปฏิบัติหน้าที่

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับท่านเป็นอย่างยิ่ง

สารบัญ

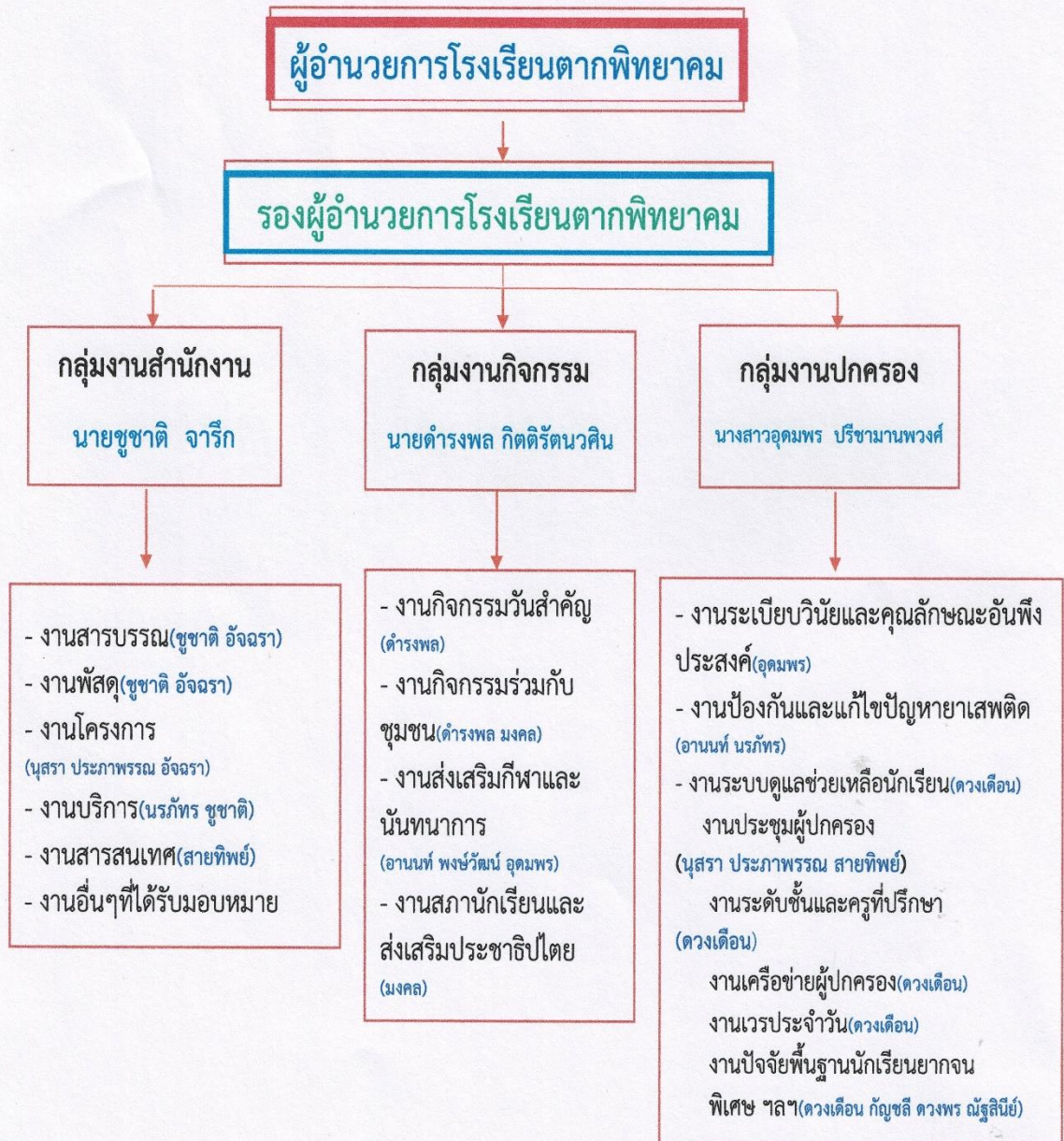
หน้า

สายงานการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป
บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงาน / งาน
ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1

20

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนตากพิทยาคม



การมอบหมายหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน และคณะกรรมการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนตากพิทยาคม

กลุ่มบริหารงานทั่วไป จึงขอแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานปกครอง และ
กลุ่มงานกิจกรรม และคณะกรรมการดำเนินงานภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การบริหารการจัดการศึกษา
ของโรงเรียนตากพิทยาคม ในกลุ่มงานปกครอง และ กลุ่มงานกิจกรรม ให้มีความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมาย
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	กรรมการและเลขานุการ
๑.๕	นายดำรงพล กิตติรัตนวสิน	หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๖	นางสาวอุดมพร ปริษามานพวงศ์	หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ เสนอแนะ ให้คำปรึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. นายดำรงพล กิตติรัตนวสิน ปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงาน
กิจกรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายแนวดำเนินการ ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก และนโยบายของ
โรงเรียน
 ๒. ให้คำปรึกษา และกำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย
 ๓. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรม ในการกำหนดนโยบาย แผนการปฏิบัติงาน
จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจกรรม
 ๔. ติดตามการดูแลปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรม เพื่อให้แต่ละงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมี
ประสิทธิภาพ
 ๕. ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในงานต่างๆ ของกลุ่มงานกิจกรรม
 ๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรมเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- มีหน้าที่ ควบคุมดูแลงานกิจกรรมภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน ซึ่งประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ

ดังนี้

๑.๑ งานกิจกรรมวันสำคัญ

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| ๑.๑.๒ นายดำรงพล กิตติรัตน์วสิน | ประธานกรรมการ |
| ๑.๑.๒ นายมงคล มากจีน | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๑.๓ ว่าที่ ร.ต.อานนท์ ชลธีระเสถียร | กรรมการ |
| ๑.๑.๔ นายเอกชัย ผาแสนเถิน | กรรมการ |
| ๑.๑.๕ นางรุ่งเดือน ศิริมิลินทร์ | กรรมการ |

๑.๒ งานกิจกรรมร่วมกับชุมชน

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| ๑.๒.๑ นายดำรงพล กิตติรัตน์วสิน | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒.๒ นายมงคล มากจีน | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๒.๓ นายเทพประทาน พิงศาสตร์ | 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 |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานการบริการชุมชนด้านต่าง ๆ ในโรงเรียน
๒. ดำเนินงานธุรการและประสานงานการให้บริการชุมชนของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
๓. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จัดทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน กับชุมชน
๔. ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนงานบริการชุมชน การเป็นผู้นำให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน ได้แก่ การบริการอาคารสถานที่ การบริการดนตรีและดุริยางค์ การบริการวิชาการ และอื่นๆตามที่ได้รับติดต่อ และความเหมาะสม
๕. ประสานงานรับการสนับสนุนจากชุมชนในการพัฒนาโรงเรียน
๖. ประสานงานบริการกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ และกลุ่มบริหารงานบุคคล งานแผนงาน งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้บริการชุมชน
๗. 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 นางสาวอุทุมพร ปรีชามานพวงศ์ | กรรมการ |
| ๑.๓.๗ นายภาณุวัฒน์ สัญญโกชน์ | กรรมการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมกีฬาและนันทนาการตามโอกาสให้กับนักเรียน
- จัดหา/ประสาน งบประมาณในการจัดกิจกรรมจากแหล่งงบประมาณอื่นเพิ่มเติม
- ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรม ในการกำหนดนโยบาย แผนการปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจกรรม
- เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และช่วยแก้ไขปัญหา แก่นักเรียน
- สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

๑.๔.๑ นายดำรงพล กิตติรัตนวาทิน	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 สัตยบุญโฮชน์	กรรมการ
๑.๔.๙ นางสาวปรียาลักษณ์ 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 นางอัจฉรา ธรรมมูลตรี	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
 - วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ กิจกรรมนักเรียนความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยให้กับนักเรียน
 - ร่วมกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน
 - ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- กำกับ นิเทศ ติดตามดำเนินงานของสถานนักเรียน อีกทั้งส่งเสริมให้สถานนักเรียน มีส่วนร่วมการบริหารโรงเรียนตามสมควร
- จัดอบรมคณะกรรมการนักเรียน และนักเรียนผู้นำ
 - มอบหมายหน้าที่ในการจัดกิจกรรมร่วมกับโรงเรียนตามความเหมาะสม
 - ควบคุมดูแลนักเรียนผู้นำให้เป็นแบบอย่างที่ดี เช่น การแต่งกาย และความประพฤติ
 - ดูแลติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ
 - เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และช่วยแก้ไขปัญหา
 - จัดระบบการบริหารงานของคณะกรรมการนักเรียนและนักเรียนผู้นำ

๑๒. กิจกรรมหน้าเสาธง

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวอุทุมพร ปรีชามานพวงศ์ 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

๒.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นางสาวดวงเดือน ละมุล	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒ นางสาวณัฐสินี ชูประสิทธิ์	กรรมการ
๒.๑.๓ นางสาวสายทิพย์ จารุสุพันธุ์	กรรมการ
๒.๑.๔ นางสาวดวงพร มุขไมตรีจิตร	กรรมการ
๒.๑.๕ นางสาวประภาพรณ จันทร์พรม	กรรมการ
๒.๑.๖ นางสาวนุสรณ์ วัตละยาน	กรรมการ
๒.๑.๗ นายชูชาติ จารีก	กรรมการ
๒.๑.๘ นายมงคล มากจีน	กรรมการ
๒.๑.๙ นายนรภัทร มีชัย	กรรมการ
๒.๑.๑๐ นางอัจฉรา ธรรมมูลตรี	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. 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 แจ้งครู ติดตามดูแลนักเรียน
 - ๔.๓ ส่งเสริมและประสานงานกิจกรรมประจำชั้นของครูที่ปรึกษา
 - ๔.๔ ประชุมผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครอง สมาคมผู้ปกครอง - ครู สมาคมศิษย์เก่า
 - ๔.๕ จัดให้มีสารวัตรนักเรียน
- ๕. ดำเนินการส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยในโรงเรียน ดังนี้
 - ๕.๑ จัดทำแนวปฏิบัติงานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๕.๒ ประสานงาน ควบคุมดูแลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติการส่งเสริมประชาธิปไตยของนักเรียนในโรงเรียน
 - ๕.๓ จัดให้มีสภานักเรียนหรือคณะกรรมการนักเรียน
- ๖. ดำเนินงานตามคำสั่งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๗. ติดตามและประเมินผลวิเคราะห์ทำสารสนเทศและนำไปใช้ในงานพัฒนานักเรียน
- ๘. ดำเนินงานพัฒนานักเรียน อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

๒.๒.๑	นางสาวอุดมพร ปรีชามานพวงศ์	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒	นางสาวนิรมล เหลืองพิศาลพร	กรรมการ
๒.๒.๓	นายดำรงพล กิตติรัตนวสิน	กรรมการ
๒.๒.๔	นายภูมิพัฒน์ ปานแดง	กรรมการ
๒.๒.๕	นางนงนุช จันทร์สายทอง	กรรมการ
๒.๒.๖	นางเสาวลักษณ์ บัวแก้ว	กรรมการ
๒.๒.๗	นางสาวยุพิน มาคง	กรรมการ
๒.๒.๘	นางสาวประภาพรรณ จันทร์พรม	กรรมการ
๒.๒.๙	นางสาวสายทิพย์ จารุสุพันธ์	กรรมการ
๒.๒.๑๐	นางอัจฉรา ธรรมมูลตรี	กรรมการ
๒.๒.๑๑	นางดวงเดือน ละมุล	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒.๑๒	นางสาวดวงพร มุขไมตรีจิตร	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 นายศิริภัทร จันทมงคล	กรรมการ
๒.๓.๓ ว่าที่ ร.ต.อานนท์ ชลธีระเสถียร	กรรมการ
๒.๓.๓ นางสาวสายทิพย์ จารุสุพันธุ์	กรรมการ
๒.๓.๔ นายภูมิพัฒน์ ปานแดง	กรรมการ
๒.๓.๕ หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น	กรรมการ
๒.๓.๖ รองหัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น	กรรมการ
๒.๓.๗ ครูดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกคน	กรรมการ
๒.๔ งานส่งเสริมคุณธรรม	ประกอบด้วย
๒.๔.๑ นางกฤษณา อุดมโฆชน์	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒ นางนงนุช จันทรสายทอง	รองประธานกรรมการ
๒.๔.๓ นางหฤทัย สุทธิปริดา	กรรมการ
๒.๔.๔ นางสาวลักษณ บัวแก้ว	กรรมการ
๒.๔.๕ นายดำรงพล กิตติรัตนวศิน	กรรมการ
๒.๔.๖ นางกาญจนา สาระนิตย์	กรรมการ
๒.๔.๗ นางสุภัชชา พรหมแก้ว	กรรมการ
๒.๔.๘ นางสาวสุวิมล พิทักษ์อยู่	กรรมการ
๒.๔.๙ นายมงคล มากจีน	กรรมการ
๒.๔.๑๐ นางสาวนุสรา วัฒนยาน	กรรมการ
๒.๔.๑๑ นายปวิณ เกษวงศ์รอด	กรรมการ
๒.๔.๑๒ นางสาวมัลลิกา เมืองฤทธิ์	กรรมการ
๒.๔.๑๓ นางสาวชนาธาดา ภัควีรภัทร	กรรมการ
๒.๔.๑๔ นายเอกชัย ผาแสนเถินนาย	กรรมการ
๒.๔.๑๕ นายเทพประทาน พึ่งศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ

งานระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และงานส่งเสริมคุณธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการและเอกสารต่างๆในการส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน
๒. ควบคุม ดูแล กำกับ นิเทศติดตามและประสานงานกับบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน
๓. ประสานและดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม โรงเรียนวิถีพุทธ โรงเรียนสุจริต และโครงการตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขตตาก 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. หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป(กลุ่มงานปกครอง) โดยตำแหน่ง
๘. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและ กิจกรรม
- เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๙. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๐. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่อง ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๑๑. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๑๒. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๑๓. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการ สร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๑๔. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๕. 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	นายมงคล มากจิน	กรรมการ
๒.๕.๕	นายภูมิพัฒน์ ปานแดง	กรรมการ
๒.๕.๖	นางสาวนิรมล เหลืองพิศาลพร	กรรมการ
๒.๕.๗	นางศิริวรรณ เสือสุวรรณ	กรรมการ
๒.๕.๘	นางสาวสุพิน พลนิรันดร์	กรรมการ
๒.๕.๙	นายพงษ์วัฒน์ เกตุด้วง	กรรมการ
๒.๕.๑๐	นายดำรงพล กิตติรัตนวสิน	กรรมการ
๒.๕.๑๑	นางอัญชลี วาวแว	กรรมการ
๒.๕.๑๒	นางหนึ่งนุช เหล็กเพชร	กรรมการ
๒.๕.๑๓	นางจิตติพร พรหมวิชัย	กรรมการ
๒.๕.๑๔	นางสาวพิมพ์ไโล หล้าใจ	กรรมการ
๒.๕.๑๕	นางนงนุช จันทร์สายทอง	กรรมการ
๒.๕.๑๖	นางสาวปรียาลักษณ์ พงษ์อยู่	กรรมการ
๒.๕.๑๗	นางสุนันทา แสงจันทร์	กรรมการ
๒.๕.๑๘	นายเทพประทาน พึ่งศาสตร์	กรรมการ
๒.๕.๑๙	นางสาวลักขณ์ บัวแก้ว	กรรมการ
๒.๕.๒๐	นายธีรวุฒิ อภิปรัชญาฐิติกุล	กรรมการ

๒.๕.๒๑	นางสาวศิวพร แพทย์ขิม	กรรมการ
๒.๕.๒๒	นางดวงเดือน ละมุล	กรรมการ
๒.๕.๒๓	นางสาวยุพิน มาคง	กรรมการ
๒.๕.๒๔	นายภูมิ ประยูรโกศราช	กรรมการ
๒.๕.๒๕	นางรุ่งเดือน ศิริมิลินทร์	กรรมการ
๒.๕.๒๖	นายกิตติพงศ์ สิริมูลเครือ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการ มาตรการข้อปฏิบัติและเอกสารต่างๆในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เอดส์ และอบายมุข
๒. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสารเสพติด เอดส์ และอบายมุข การป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด เอดส์ และอบายมุข ให้กับนักเรียน ผู้ปกครองและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๓. วางมาตรการในการป้องกัน แก้ไข บำบัด ฟันฟู ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดในโรงเรียน
๔. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการป้องกัน แก้ไข ปราบปราม บำบัด ฟันฟู นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนเพื่อมิให้เกี่ยวข้องกับสารเสพติด
๕. จัดกิจกรรมหรือร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกในการป้องกัน แก้ไข บำบัด ฟันฟู ให้กับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียน บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดให้เป็นปัจจุบัน
๗. รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษา ชื่นพื้นฐานและหน่วยงานต้นสังกัด
๘. หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เอดส์ และอบายมุข เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป (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	นางสาวอุดมพร ปรีชามานพวงศ์	ประธานกรรมการ
๒.๖.๒	นายเจษฎา เจริญศรี	กรรมการ
๒.๖.๓	นายศิริภัทร จันทมงคล	กรรมการ
๒.๖.๔	นางสาวนิรมล เหลืองพิศาลพร	กรรมการ
๒.๖.๕	นางศิริวรรณ เสือสุวรรณ	กรรมการ
๒.๖.๖	นางสาวสุพิน พลนิรันดร์	กรรมการ
๒.๖.๗	นายพงษ์วัฒน์ เกตุด้วง	กรรมการ
๒.๖.๘	นายดำรงพล กิตติรัตนวสิน	กรรมการ
๒.๖.๙	นางอัญชลี วาวแว	กรรมการ
๒.๖.๑๐	นายเจษฎา เจริญศรี	กรรมการ
๒.๖.๑๑	นางหนึ่งนุช เหล็กเพชร	กรรมการ
๒.๖.๑๒	นายภูมิพัฒน์ ปานแดง	กรรมการ
๒.๖.๑๓	ว่าที่ ร.ต.อานนท์ ชลธีระเสถียร	กรรมการ
๒.๖.๑๔	นางฐิติพร พรหมวิชัย	กรรมการ
๒.๖.๑๕	นางสาวพิมพ์ไฉ่ หล้าใจ	กรรมการ
๒.๖.๑๖	นางนงนุช จันทร์สายทอง	กรรมการ
๒.๖.๑๗	นางสาวปริยาลักษณ์ พงษ์อยู่	กรรมการ
๒.๖.๑๘	นางสุนันทา แสงจันทร์	กรรมการ
๒.๖.๑๙	นายเทพประทาน พึ่งศาสตร์	กรรมการ
๒.๖.๒๐	นางสาวลักขณ์ บัวแก้ว	กรรมการ
๒.๖.๒๑	นายธีรภูมิ อภิปรัชญาธิกุล	กรรมการ
๒.๖.๒๒	นางสาวศิวพร แพทย์ขิม	กรรมการ
๒.๖.๒๓	นางดวงเดือน ละมุล	กรรมการ
๒.๖.๒๔	นางสาวยุพิน มากคง	กรรมการ
๒.๖.๒๕	นายภูมิ ประยูรโคคราช	กรรมการ
๒.๖.๒๖	นางรุ่งเดือน ศิริมิลินทร์	กรรมการ
๒.๖.๒๗	นายกิตติพงศ์ 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. สำรวจและจัดทำรายละเอียดของนักเรียนที่มีปัญหา และมีความประพฤติไม่เหมาะสม

กับสภาพนักเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแก้ปัญหาต่อไป

๖. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่นักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ
๗. กวดขันและดำเนินการเพื่อให้เกิดความสะอาดภายในโรงเรียนที่ได้รับผิดชอบ
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนที่มีความประพฤติดี การเรียนดี มีความสามารถ
ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ อบรมนักเรียนให้มีความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ของตนเอง
๙. ให้ความช่วยเหลือหรือดำเนินการด้านต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
๑๐. รวบรวมสมุดบันทึกการเรียนการสอน(สำหรับหัวหน้าระดับชั้น) ในระดับชั้นที่
รับผิดชอบนำส่งฝ่ายวิชาการตรวจทุกเดือน

๑๑. รวบรวมสมุดบันทึกการเรียนการสอน(สำหรับครูผู้สอน) ในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
นำส่งฝ่ายวิชาการตรวจทุกสัปดาห์

๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เมื่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบมีปัญหา ตามที่
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในระดับชั้น เมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา

๑๔. รองหัวหน้าระดับชั้น คนที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนเกี่ยวกับการปกครองนักเรียน
และแทนหัวหน้าระดับชั้นในกรณีที่หัวหน้าระดับชั้นไม่อยู่

๑๕. รองหัวหน้าระดับชั้น คนที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการในระดับชั้น และแทนหัวหน้า
ระดับชั้นในกรณีที่หัวหน้าระดับชั้นและรองหัวหน้าระดับชั้น คนที่ ๑ ไม่อยู่

๑๖. รองหัวหน้าระดับชั้น คนที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่งานกิจกรรมในระดับชั้น และแทนหัวหน้า
ระดับชั้นในกรณีที่หัวหน้าระดับชั้นและรองหัวหน้าระดับชั้น 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	นายมงคล มากจีน	รองหัวหน้าเวรประจำวันจันทร์
๒.๗.๔	นางสาวพิมพ์ไฉ่ 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 การเกิดอุบัติเหตุของนักเรียนการก่อการทะเลาะวิวาท และอื่นๆ

๖. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เมื่อเสร็จสิ้นหน้าที่ในแต่ละวัน

๗. ติดตามการบันทึกการปฏิบัติงานของครูเวรประจำวัน และรวบรวมสมุดบันทึกเวรส่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เมื่อสิ้นสุดเวรประจำวัน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบต่อไป

๘. หัวหน้าเวรเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๙. รองหัวหน้าเวรประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่กวดขัน ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและแทนหัวหน้าเวรประจำวัน เมื่อหัวหน้าเวรประจำวันไม่อยู่

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายชชาติ จาริก ปฏิบัติหน้าที่เป็น หัวหน้างานสำนักงานอำนวยการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป(กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม)

หน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงาน 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 เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ นางอัจฉรา ธรรมมุลตรี ปฏิบัติหน้าที่ งานสำนักงาน กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานสารบรรณ ดังนี้

๑.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร หนังสือราชการ กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม

๑.๒ จ่ายหนังสือในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ประสานงานโต้ตอบหนังสือราชการ
กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม

๑.๓ เก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการเกี่ยวข้องกับ กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม

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 กลุ่มงาน

กิจกรรม

๖. จัดทำโครงการ สรุปโครงการ ของ กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางสาวสายทิพย์ จารุสุพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ งานสารสนเทศ กลุ่มงานปกครอง
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนทั้งหมดในโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. พัฒนาข้อมูลในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของครู และบุคลากร ในกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ในกลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม ในรูปแบบพับ ,

วารสาร และ Website ของโรงเรียน

**๕. นางสาวนุสรณ์ วัฒนะยาน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานโครงการ กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำโครงการ สรุปโครงการ ของ กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
๒. สรุปรายงานผลกิจกรรมของ กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจกรรม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นางสาวประภาพร จันทร์พรม ปฏิบัติหน้าที่ งานโครงการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำโครงการ สรุปโครงการ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. สรุปรายงานผลกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสารสนเทศทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๗.๑ นางดวงเดือน ละมุล | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ นางสาวกัญชลิ ตันจันทร์ | กรรมการ |
| ๗.๓ นางสาวดวงพร มุขไมตรีจิต | กรรมการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ทั้งหมดในโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. พัฒนาข้อมูลในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

ปฏิทินโรงเรียนตากพิทยาคมประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

กลุ่มบริหารงานทั่วไป (กิจการนักเรียน)

ระยะเวลา	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๖ เมษายน ๒๕๖๔	- ร่วมกับ จังหวัดตาก ในพิธีวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะกรรมการนักเรียน
๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔	- ประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ - ทบทวนบทบาทหน้าที่ของครูในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน พร้อมกำหนดประชุมของแต่ละระดับชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง - ประชุมชี้แจงการดำเนินงานของคณะครูในงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	- ฝ่ายพัฒนาบุคลากร - ทีมนำ - ทีมประสาน - ครูดูแลช่วยเหลือนักเรียน - กลุ่มงานปกครอง
๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔	- รับมอบตัวนักเรียนและประชุมผู้ปกครอง และรับชำระเงินตามโครงการฯ นักเรียนชั้น ม.๑ ห้องเรียนทั่วไป และมอบเงินสนับสนุนจากรัฐบาล	- รายชื่อครูตามคำสั่งโรงเรียน
๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔	- รับมอบตัวนักเรียนและประชุมผู้ปกครอง และรับชำระเงินตามโครงการฯ นักเรียนชั้น ม.๔ ห้องเรียนทั่วไป และมอบเงินสนับสนุนจากรัฐบาล	- รายชื่อครูตามคำสั่งโรงเรียน
๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	กิจกรรม “ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๔” ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะครู และ ตัวแทนสถานักเรียน
๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔	กิจกรรม “ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๔” ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะครู และ ตัวแทนสถานักเรียน
๒๔ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔	- กิจกรรมตรวจสอบสารเสพติด - กิจกรรมวันต่อต้านสิ่งเสพติดโลก	- ทีมประสาน - ครูดูแลช่วยเหลือนักเรียน - ครูแนะแนวทุกระดับชั้น
๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔	- เปิดภาคเรียนที่ ๑ /๒๕๖๔	- ครู/นักเรียน
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	- จัดกิจกรรมโฮมรูม และบันทึกผลการจัดกิจกรรมแต่ละครั้งและสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมโฮมรูม เดือนละ ๑ ครั้ง - กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน - คัดกรองนักเรียน ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียนและรายงานผลการดำเนินงาน เดือนละ ๑ ครั้ง - รายงานยาเสพติด - ปรับปรุงระเบียบวินัยประวัติของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน - ประเมินพฤติกรรมเด็ก (SDQ),EQ และอื่นๆ	- ทีมประสาน - ครูดูแลช่วยเหลือนักเรียน - ครูแนะแนวทุกระดับชั้น

ระยะเวลา	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔	- วันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ	- งานลูกเสือ - กิจกรรมโรงเรียน
๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔	- กิจกรรมสัปดาห์ส่งเสริมพุทธศาสนา เนื่องในเทศกาลวันอาสาฬหบูชา และ วันเข้าพรรษา	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะครู และ ตัวแทน สถานักเรียน
๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔	- ประชุมผู้ปกครอง - แจ้งผลการเรียน - คัดเลือกกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย - ประกาศผลสอบนักเรียน ลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน ระดมทรัพยากร แจกเงินสนับสนุนฯ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔	- ผู้บริหารโรงเรียน และ คณะครู
๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔	- กิจกรรมวันไหว้ครู	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะครู และ ตัวแทน สถานักเรียน
๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	- กิจกรรมอาสาฬหบูชา	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะครู และ ตัวแทนสภา นักเรียน
๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔	- กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีฯ	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะครู และ ตัวแทนสถานักเรียน
๘ สิงหาคม ๒๕๖๔	กิจกรรมประชุมผู้ปกครองเครือข่าย	- งานระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	- กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ ณ อาคาร ๑๑๑ ปี	- งานกิจกรรมชุมชน - คณะครู และ ตัวแทนสถานักเรียน
๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๔	- ร่วมกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ ร่วมกับ จังหวัดตาก (หอikitติคุณ)	- งานกิจกรรมนักเรียน
๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๔	- วันคล้ายวันสวรรคต	- งานกิจกรรมนักเรียน
๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๔	- ร่วมกิจกรรม วันปิยมหาราช ณ ศาลากลางจังหวัดตาก	- งานกิจกรรมนักเรียน
พฤศจิกายน ๒๕๖๔	- 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 ๒๕๖๔	- กิจกรรมวันสถาปนาโรงเรียน	- งานกิจกรรม

ระยะเวลา	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	- วันสถาปนา กก.ตชด.๓๔ ค่ายพระเจ้าตาก	- งานกิจกรรม
๘ ธันวาคม ๒๕๖๔	- พิธีสวนสนามนักศึกษาวิชาทหาร	- งานนักศึกษาวิชาทหาร
๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	- วันรัฐธรรมนูญ	- งานกิจกรรม
๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๓ มกราคม ๒๕๖๕	- กิจกรรมถวายราชสักการะเปิดงานตากสินมหาราชานุสรณ์ และงานกาชาดจังหวัดตาก	- งานกิจกรรม
๘ - ๙ มกราคม ๒๕๖๕	- วันเด็ก / วันขึ้นปีใหม่ ของนักเรียน	- งานกิจกรรม
๑๖ มกราคม ๒๕๖๕	- วันครู	ส.พ.ม.ตาก
๑๗ มกราคม ๒๕๖๕	- วันพ่อขุนรามคำแหง	- งานกิจกรรม
๑๘ มกราคม ๒๕๖๕	- ชี้แจงคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน - วันกองทัพไทย	- ทิมนำ - ทีมประสาน - งานกิจกรรม
๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	- วันทหารผ่านศึก	- งานกิจกรรม
เมษายน ๒๕๖๕	-สรุปรายงานผลการดำเนินงาน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานกิจกรรมโรงเรียน	- บุคลากรทุกคน ในโรงเรียน

หน้าที่ของนักเรียนโรงเรียนตากพิทยาคม

นักเรียนโรงเรียนตากพิทยาคมทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด และเป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดความประพฤติของนักเรียน และนักศึกษา พ.ศ. 2548

1. เคารพเชื่อฟังครู – อาจารย์ทุกท่าน และทำความเคารพให้ถูกต้องกาลเทศะ
2. ตั้งใจศึกษาเล่าเรียน ไม่หนีเรียน
3. ประพฤติปฏิบัติตามกฎ หรือระเบียบวินัยของโรงเรียนโดยเคร่งครัดเสมอ
4. ช่วยกันถนอมรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน เช่น
 - ปิดก๊อกน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้งานแล้ว
 - ปิดไฟฟ้า พัดลม ในห้องเรียน เมื่อไม่จำเป็นต้องใช้หรือเลิกใช้แล้ว
 - ไม่ทำให้สนามหญ้า และพันธุ์ไม้ประดับต่างๆ เสียหาย
 - ไม่ขีดเขียนกระดานเล่นให้เสียหายสิ้นเปลือง
 - ไม่ขีดเขียนบนโต๊ะ ผนังห้องทุกอาคาร
5. มีมารยาทอันดีงาม เช่น
 - ใช้วาจาสุภาพเรียบร้อยต่อเพื่อนนักเรียนด้วยกัน
 - ใช้วาจาสุภาพเรียบร้อยอ่อนน้อมต่อครู – อาจารย์ทุกท่าน
 - รู้จักพูด รู้จักฟัง รู้จักปฏิบัติในสิ่งที่ดีงามเสมอ
6. ช่วยกันรักษาความสะอาดในห้องเรียน ห้องน้ำ โรงอาหารตลอดจนบริเวณโรงเรียนทุกแห่ง
7. รักใคร่สามัคคีกลมเกลียวช่วยเหลือเอื้อเฟื้อกัน นักเรียนรุ่นน้องต้องเคารพและเชื่อฟังรุ่นพี่นักเรียนรุ่นพี่ก็ต้องเมตตาต่อรุ่นน้อง และประพฤติตัวเป็นตัวอย่างที่ดี
8. มีความกตัญญูกตเวทิต์ต่อผู้มีพระคุณ
9. ร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน รู้จักสละต่อส่วนรวมไม่เห็นแก่ตัว
10. มีความซื่อสัตย์ไม่ยากได้หรือหยิบของของคนอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ
11. ไม่ดื่มสุรา สูบบุหรี่ ของมีเมา หรือสิ่งเสพติดใดๆ และไม่เล่นการพนันทุกประเภท
12. ไม่เข้าไปในสถานที่อันไม่สมควร เช่น บาร์ ไนต์คลับ บ่อนการพนัน แหล่งโสเภณี ไม่เที่ยว

กลางคืน

13. โต๊ะ เก้าอี้ และครุภัณฑ์ที่ประจำอยู่ตามที่ต่างๆ ห้ามเคลื่อนย้ายไปโดยพลการ ถ้ามีความจำเป็นต้องนำไปใช้ที่อื่น ต้องแจ้งให้หัวหน้าอาคารทราบและนำไปคืนเมื่อเลิกใช้งาน

หน้าที่ของครูที่ปรึกษา

1. รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล โดย ทำทะเบียนประวัตินักเรียน เยี่ยมบ้าน หรือประชุมผู้ปกครอง กลุ่มย่อย ไม่เกินครั้งละ 5 คน (กรณีบ้านนักเรียนไกล จนไม่สามารถไปเยี่ยมได้) ประชุมผู้ปกครอง
2. คัดกรองนักเรียน คัดกรองนักเรียนให้เป็นรูปธรรม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และส่งแบบคัดกรอง นักเรียนเดือนละ 1 ครั้ง ตามที่กำหนดในแบบคัดกรอง ที่หัวหน้าระดับชั้น
3. ส่งเสริมนักเรียน ผลจากการคัดกรองนักเรียน ในข้อ 2 นักเรียนกลุ่มปกติ จะจัดกิจกรรมส่งเสริม อย่างไร เช่น ส่งเข้าประกวด แข่งขัน มอบเกียรติบัตร ในฐานะคนดี ประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรม ฯลฯ
4. ป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน ผลจากการคัดกรองนักเรียน ในข้อ 2 นักเรียนกลุ่มเสี่ยง จะจัดกิจกรรมป้องกันแก้ไขอย่างไร เช่น เชิญผู้ปกครองมาพบ ตักเตือน ทำทัณฑ์บน ฯลฯ
5. การส่งต่อ เมื่อการดำเนินงาน ใน ข้อ 4 ไม่ได้ผล ต้องการความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญ มากกว่านั้น ให้ส่งต่อ ที่ฝ่ายแนะแนว ซึ่งเป็นนักจิตวิทยาของโรงเรียน โดยทำหลักฐานการส่งต่อ ให้เรียบร้อย แล้วเก็บข้อมูลไว้
6. ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบของโรงเรียน ตากพิทยาคมและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
7. ควบคุมดูแลนักเรียน และรับผิดชอบในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหารสชาติอย่าง ใกล้ชิดและต่อเนื่อง โดยมีเป้าหมาย ไม่ให้มีจำนวนผู้ติดสารเสพติดในโรงเรียน
8. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีมีนักเรียนที่อยู่ในความควบคุมดูแลประพฤติไม่ถูกต้องตาม ระเบียบของโรงเรียน และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
9. ให้คำปรึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา ให้ควบคุมดูแลนักเรียนตามที่ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือโรงเรียนมอบหมายให้ปฏิบัติ
10. ควบคุมดูแลนักเรียนและให้ความรู้ ความเข้าใจถึงโทษและพิษภัยของสารเสพติดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
11. ควบคุมดูแลนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ประพฤติปฏิบัติตนตามสภาพนักเรียน
12. ให้ครูในแต่ละห้องเรียนที่เป็นครูปกครองและดูแลช่วยเหลือนักเรียนประจำแต่ละห้องแล้วต้องเป็น ครูปกครองนักเรียนในระดับชั้นนั้น ๆ ด้วย
13. จัด ควบคุม เฝ้ารักษาความสะอาดในห้องเรียน ห้องโหมรม ของเขตพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียน
14. 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 และมีความประพฤติไม่เหมาะสม กับสภาพนักเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแก้ปัญหาต่อไป
6. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่นักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ
7. กวดขันและดำเนินการเพื่อให้เกิดความสะอาดภายในโรงเรียนที่ได้รับผิดชอบ
8. ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนที่มีความประพฤติดี การเรียนดี มีความสามารถ ให้มีโอกาสดียิ่งขึ้น อบรมนักเรียนให้มีความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ของตนเอง
9. ให้ความช่วยเหลือหรือดำเนินการด้านต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
10. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เมื่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบมีปัญหา ตามที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนมอบหมาย
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
12. รองหัวหน้าระดับชั้น คนที่ 1 ปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนเกี่ยวกับการปกครองนักเรียน และแทนหัวหน้าระดับชั้นในกรณีที่หัวหน้าระดับชั้นไม่อยู่
13. รองหัวหน้าระดับชั้น คนที่ 2 ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการในระดับชั้นและแทนหัวหน้าระดับชั้นในกรณีที่หัวหน้าระดับชั้นและรองหัวหน้าระดับชั้น คนที่ 1 ไม่อยู่
14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เวอร์ประจำวัน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. หัวหน้าเวอร์

- 1.1. จัดครูเวอร์ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2. กวดขัน ดูแลปฏิบัติหน้าที่ของครูเวอร์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.3. ร่วมกับครูเวอร์ในการกวดขัน ดูแลนักเรียนให้ประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
- 1.4. ร่วมกับครูเวอร์อื่น ๆ ตรวจสอบเครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียน
- 1.5. รับผิดชอบเหตุการณ์ต่าง ๆ อันอาจจะเกิดขึ้นในแต่ละวันที่เป็นเวอร์ เช่น การเกิดอุบัติเหตุของนักเรียน การก่อทะเลาะวิวาท และอื่น ๆ
- 1.6. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ครูเวอร์ ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เมื่อเสร็จสิ้นหน้าที่ในแต่ละวัน
- 1.7. ติดตามการบันทึกการปฏิบัติงานของครูเวอร์ และรวบรวมสมุดบันทึกเวอร์ส่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล เมื่อสิ้นสุดวัน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- 1.8. หัวหน้าเวอร์ เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ด้วย

2. รองหัวหน้าเวอร์

- 2.1. ดูแลปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าเวอร์มอบหมาย
- 2.2. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าเวอร์ กรณีที่หัวหน้าเวอร์ไม่อยู่
- 2.3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย

3. เวอร์จุดที่ 1 บริเวณหน้าเสาธง สนามบาสเกตบอล สนามฟุตบอล และดูแลทั่วไป ดังนี้

- 3.1. ดูแลความสะอาดบริเวณหน้าเสาธง สนามบาสเกตบอล สนามฟุตบอล
- 3.2. ดูแลการเข้าแถวและการเดินแถวของนักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 3.3. แจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนทราบ ควบคุมการพูดให้เหมาะสมแก่เวลาด้วย
- 3.4. ควรไปที่หน้าเสาธงก่อนเวลาเข้าแถว เพื่อตรวจดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ เครื่องขยายเสียง และอื่น ๆ ก่อนถึงเวลาเชิญธง อย่างน้อย 10 นาที
- 3.5. ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในเรื่อง เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับ มารยาทในการเข้าแถว การพูดคุยการเล่นกันในแถว การเข้าแถวไม่ถูกต้อง ไม่เป็นระเบียบ
- 3.6. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ส่งหัวหน้าเวอร์ เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นในแต่ละวัน

4. เวอร์จุดที่ 2,3,4 และ 10 การปฏิบัติหน้าที่ เวอร์ประจำจุด

จุดที่ 2 ประตูด้านทิศเหนือ

จุดที่ 3 ประตูด้านทิศตะวันออก

จุดที่ 4 ประตูด้านทิศใต้

จุดที่ 10 ประตูด้านทิศตะวันตก ให้ครูเวอร์ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 4.1. ปฏิบัติหน้าที่ 2 ช่วงเวลา คือ ภาคเช้า ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึงเวลาเข้าห้องเรียน และตอนเย็นตั้งแต่เวลา 15.30 น. ถึงเวลา 17.00 น.
- 4.2. ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน ในเรื่อง เครื่องแต่งกาย ผม เล็บ เครื่องประดับ ตลอดจนกิริยามารยาทของนักเรียน ตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิด และดูแลสวัสดิภาพของนักเรียน

หากเห็นว่าควรรายงานให้กับทางโรงเรียนทราบ ให้จัดชื่อ ชั้น แจ้งผ่านครูที่ปรึกษาหรือกลุ่มบริหารงานบุคคล

4.3. ดูแลการเดินทางเข้าโรงเรียน ให้เดินบนบาทวิถี หรือเดินชิดซ้าย โดยให้เรียงเป็นแถว

4.4. หากมีเหตุการณ์พิเศษให้รายงานหัวหน้าเวร หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทันที

4.5. ดูแลนักเรียนในเรื่องการนำจักรยาน จักรยานยนต์ ออกนอกโรงรถ และห้ามนำกลับเข้ามา ถ้านำกลับเข้ามาต้องเข้าทางประตูทิศเหนือ และจอดไว้ที่โรงรถ ที่ทางโรงเรียนจัดให้เท่านั้น

4.6. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ส่งหัวหน้าเวร เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นในแต่ละวัน

5. เวิร์ดที่ 5 บริเวณตั้งแต่ประตูด้านทิศเหนือ แนวรั้วด้านทิศตะวันออก

หอประชุมกาญจนาภิเษก สนามฟุตบอล บริเวณเข้าแถวตอนเช้า อาคาร 2 (4 ชั้น) อาคารตากสิน ไปจนถึงติด รั้วด้านทิศตะวันตก หลังบ้านนักร้องการโรง โดยมีถนนหลังอาคาร 2 (4 ชั้น) ถนนหลังอาคาร 1 (ตากสิน) เป็นแนวแบ่งพื้นที่รับผิดชอบโดยคูบริเวณโดยรอบด้านพื้นที่ส่วนแรกของโรงเรียน โดยให้ครูเวรปฏิบัติดังนี้

5.1. ดูแลความสะอาดทั่วไปรอบบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

5.2. ดูแลนักเรียนในพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อกวดขันความเป็นระเบียบและความ

ปลอดภัยของนักเรียน

5.3. ดูแล ตักเตือน หรือลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียนในพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

5.4. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ส่งหัวหน้าเวร เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นในแต่ละวัน

6. เวิร์ดที่ 6 บริเวณตั้งแต่แนวรั้วด้านทิศตะวันออก จดรั้วทิศตะวันตก รั้วทิศใต้ โดยมี

แนวถนนหลังอาคาร 2 (4 ชั้น) ถนนหลังอาคาร 1 (ตากสิน) แบ่งแนวพื้นที่รับผิดชอบกับพื้นที่ส่วนแรกของ โรงเรียนห้องน้ำ ห้องส้วม พื้นที่โดยรอบอาคารแนวนแนว อาคารชั่วคราว อาคารโรงงาน

6.1. ดูแลความสะอาดทั่วไปรอบบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

6.2. ดูแลนักเรียนในพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อกวดขันความเป็นระเบียบและความปลอดภัยของ

นักเรียน

6.3. ดูแล ตักเตือน หรือลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียนในพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

6.4. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ส่งหัวหน้าเวร เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นในแต่ละวัน

7. เวิร์ดที่ 7 การปฏิบัติหน้าที่เวรโรงอาหาร ครูเวรโรงอาหาร ต้องลงปฏิบัติหน้าที่ทั้ง

ภาคเช้าและภาคพักกลางวัน โดยมีหน้าที่ดูแลในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

7.1. ดูแลความสะอาดของโรงอาหาร โต๊ะ ม้านั่ง ภาชนะใส่อาหาร และอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

7.2. ตรวจสอบดูแลความสะอาดของอาหาร ที่ผู้ขายนำมาจำหน่าย ว่ามีสิ่งสกปรกปนเปื้อนหรือไม่

ถูกต้องและ ถูกสุขลักษณะหรือไม่ หากเห็นว่าไม่เหมาะสมให้แจ้งหัวหน้าเวร หรือรองผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานบุคคล หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบทันที

7.3. ควบคุมการเข้าแถวเพื่อซื้ออาหารของโรงเรียนให้เป็นระเบียบ

7.4. ควบคุมนักเรียนให้รับประทานอาหารในบริเวณที่โรงเรียนกำหนดให้

7.5. ตรวจสอบดูแลความประพฤติ มารยาทในการรับประทานอาหารของนักเรียนในโรงอาหาร

7.6. เมื่อได้ยินสัญญาณเข้าแถว หรือเข้าห้องเรียน ครูเวรจะต้องให้นักเรียนออกนอกโรงอาหาร ให้ หมดยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็น

7.7. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ส่งหัวหน้าเวร เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นในแต่ละวัน และมีเหตุการณ์พิเศษ ให้แจ้งหัวหน้าเวร หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบทันที

8. เวิร์กช็อปที่ 8 บริเวณรอบ ๆ โรงเรียน ให้ครูเวรปฏิบัติดังนี้

8.1. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียน การหนีเรียน การแต่งกายไม่เหมาะสม การมาโรงเรียนแล้วยังไม่เข้าโรงเรียนการนำจักรยานและจักรยานยนต์ไปจอดทำความเดือดร้อนให้กับบุคคลอื่น

8.2. ติดตาม ดูแล ว่ากล่าวตักเตือน หรือลงโทษนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมการมั่วสุมกระทำความผิด

8.3. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ส่งหัวหน้าเวร เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นในแต่ละวัน

9. เวิร์กช็อปที่ 9 ดูแลนักเรียนที่มาสายในช่วงเวลาเช้าแถวตอนเช้า ให้ครูเวรปฏิบัติดังนี้

9.1. ดูแลนักเรียนที่มาโรงเรียนไม่ทันเข้าแถวเคารพธงชาติในขณะที่กำลังทำกิจกรรมหน้าเสาธงด้านประตูด้านทิศเหนือให้ทำกิจกรรมพร้อมกัน เมื่อถึงเวลาครูที่ปรึกษาเช็คชื่อให้ปล่อยนักเรียนมาเช็คชื่อกับครูที่ปรึกษา

9.2. ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน ในเรื่อง เครื่องแต่งกาย ผม เล็บ เครื่องประดับ ตลอดจนกิริยามารยาทของนักเรียน ตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิด และดูแลสวัสดิภาพของนักเรียน หากเห็นว่าควรรายงานให้กับทางโรงเรียนทราบ ให้จดชื่อ ชั้น แจ้งผ่านครูที่ปรึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล

9.3. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ส่งหัวหน้าเวร เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นในแต่ละวัน

10. ให้ผู้มีหน้าที่เป็นเวรประจำวันในแต่ละวัน มาปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด และถ้าพบนักเรียนประพฤติผิดระเบียบ ให้บันทึกลงสมุดประจำตัวครูเวรเพื่อแจ้งครูที่ปรึกษา หรือ กลุ่มบริหารงานบุคคล แก้ไขต่อไป

11. ให้หัวหน้าเวรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แก่ รองหัวหน้าเวร และผู้ช่วยเวร ประจำวันตั้งแต่ข้อ 3 ถึงข้อ 9 แล้วให้รายงานรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบ และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบในเวรของตน ต้องรายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอผู้อำนวยการ รับทราบทุกครั้ง

12. ครูเวรทุกจุดอาจได้รับปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน

หน้าที่ของผู้ปกครองเครือข่าย

ข้อ 1 คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ระดับโรงเรียน มีหน้าที่

1. ประสานสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน ระดับโรงเรียนและผู้ปกครอง
2. เสนอแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุง ส่งเสริมกิจกรรมภายในห้องเรียน ระดับชั้นและโรงเรียน ให้ดำเนินไป ด้วยความเรียบร้อย
3. เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา และสร้างความสมานฉันท์ เมื่อโรงเรียนมีปัญหาระหว่างผู้ปกครองนักเรียนกับทางโรงเรียน
4. ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในการพัฒนาจัดการศึกษาของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจนเป็นที่ยอมรับของชุมชน
5. ดำเนินการตามแผนพัฒนาโดยเสนอแนวทางในการจัดกิจกรรมให้คณะผู้บริหารโรงเรียน พิจารณานุมัติโดยผ่านรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เป็นผู้ประสานงาน
6. รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของแต่ละระดับโรงเรียน เพื่อนำเสนอโรงเรียน เพื่อดำเนินการต่อไป
7. การจัดประชุมใหญ่คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน ตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 2 คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ระดับชั้นเรียน มีหน้าที่

1. จัดประชุมคณะกรรมการและผู้ปกครองระดับชั้นเรียน ตามความเหมาะสมอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
2. สนับสนุนพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียนให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข
3. ประสานความร่วมมือสร้างสายใยเชื่อมสัมพันธ์อันดีระหว่างครู กรรมการและผู้ปกครองในระดับชั้นเรียน
4. ร่วมสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารโรงเรียน
5. ให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะต่อโรงเรียนในด้านการเรียนการสอน ด้านพฤติกรรมและด้านอื่นๆ แก่นักเรียนและโรงเรียน

ข้อ 3 คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ระดับห้องเรียน มีหน้าที่

1. จัดประชุมกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในห้องเรียนตามความเหมาะสมอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
 2. สนับสนุนพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียนให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข
 3. ประสานความร่วมมือสร้างสายใยเชื่อมสัมพันธ์อันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและกรรมการภายในระดับชั้นเรียน
 4. เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา และสร้างความสมานฉันท์ เมื่อโรงเรียนมีปัญหาระหว่างผู้ปกครองนักเรียนกับทางโรงเรียน
 5. ร่วมสนับสนุนกิจกรรม ของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบจาก ผู้บริหารโรงเรียน
 6. ให้ข้อคิดเห็น และเสนอต่อโรงเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียนและโรงเรียน
-