



โรงเรียนขุนควรวิทยาคม

อำเภอปง จังหวัดพะเยา



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนขุนควรวิทยาคม ปีการศึกษา 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ทิศทางการบริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป

ปรัชญา

บริการ คือ งานของเรา

คำขวัญ

ยิ้มแย้ม แจ่มใส เต็มใจบริการ

วิสัยทัศน์

บริการอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. ให้บริการนักเรียน ครู บุคลากร และหน่วยงานภายนอกอย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
2. เสริมสร้าง พัฒนา และทำนุบำรุงอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ภูมิทัศน์ให้ร่มรื่น สะอาด ปลอดภัย เป็นปัจจุบันและเพียงพอ เพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้
3. จัดระบบและบริการ ด้านสาธารณูปโภค และรณรงค์การใช้พลังงานให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
4. ประสานความร่วมมือกับบุคลากร หน่วยงานต่าง ๆ ในการมีส่วนร่วมทางการศึกษา และพัฒนาโรงเรียน

เป้าประสงค์

1. นักเรียน ครู บุคลากร ชุมชน และหน่วยงานภายนอกได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
2. อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ภูมิทัศน์ได้รับการเสริมสร้าง พัฒนา และทำนุบำรุงให้ร่มรื่น สะอาด ปลอดภัย และเพียงพอ เอื้อต่อการเรียนรู้
3. ระบบสาธารณูปโภคและการใช้พลังงาน ได้รับการจัดระบบและบริการให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
4. มีการประสานความร่วมมือกับบุคลากร หน่วยงานต่าง ๆ ในการมีส่วนร่วมทางการศึกษา และพัฒนาโรงเรียน

กลยุทธ์กลุ่มบริหารทั่วไป

พัฒนาอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการจัดแหล่งเรียนรู้ สร้างบรรยากาศทางกายภาพ บรรยากาศทางวิชาการ บรรยากาศทางการบริหาร สู่มาตรฐานสากล พร้อมให้การบริการที่มีคุณภาพและเพียงพอ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใสศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป



กลุ่มงานกิจการนักเรียน

- 1) งานสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- 2) งานคู่มือนักเรียน
- 3) งานสรุปและรายงาน ขาด ลา มาสาย นักเรียน
- 4) งานสภานักเรียน
- 5) งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- 6) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- 7) งานโสตทัศนศึกษา
- 8) งานระดับชั้น
- 9) งานคณะสี
- 10) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 11) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสังเสพติด เอดส์และอบายมุข
- 12) งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความ ประพฤตินักเรียน
- 13) งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

ขอบช่วยการดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป และขอบช่วยภาระงาน/หน้าที่ ของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป

1. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

1) งานสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน

1. เสนอหนังสือทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในกลุ่มกิจการนักเรียน เมื่อผู้อำนวยการลงนามมอบหมายงาน
3. จัดเก็บเอกสารงานของกลุ่มกิจการนักเรียนอย่างเป็นระบบ
4. จัดป้ายนิเทศของกลุ่มกิจการนักเรียน
5. จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม และรายงานการประชุมฝ่ายบริหาร
6. ประสานงานและดำเนินงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุมฝ่ายบริหาร
7. ประสานงานในการเบิกจ่ายพัสดุและกิจกรรมในโครงการให้เป็นไปอย่างประหยัดและถูกต้อง
8. จัดทำทะเบียนคุมการใช้เงินในโครงการและเบิก-จ่ายพัสดุ
9. ประสานงาน ติดตาม ผลการดำเนินงานตามโครงการ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานคู่มือนักเรียน

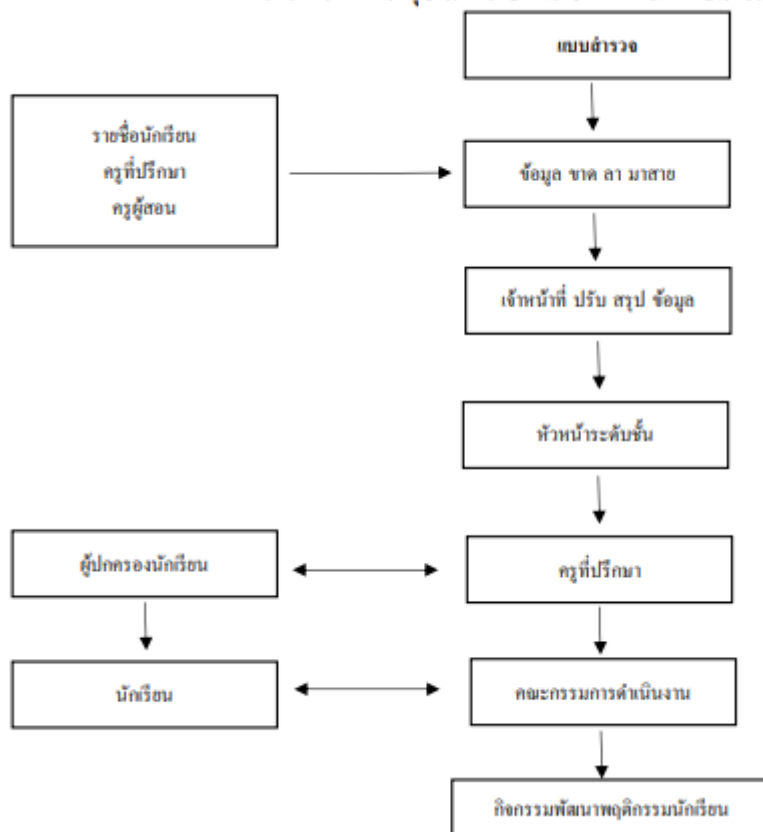
1. จัดทำคู่มือนักเรียนให้เรียบร้อย
2. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งาน รูป และรายงาน ขา ลา มาสายนักเรียน

1. สร้างแบบฟอร์มการสำรวจการมาเรียนของนักเรียน
2. นำข้อมูลรายชื่อนักเรียน จากงานทะเบียนวัดผลลงฐานข้อมูล
3. นำเข้ารายชื่อนักเรียน ลงแบบฟอร์มการสำรวจ
4. ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าชั้นเรียนสรุปสภาพการมาเรียนประจำวันของแต่ละห้อง

5. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลนักเรียน สาย ลา ขาด ในระบบฐานข้อมูล
6. เจ้าหน้าที่ สรุปร จำนวนนักเรียน สาย ลา ขาด แจ้งผ่านหัวหน้าระดับชั้น
7. หัวหน้างานผู้เกี่ยวข้องแจ้ง ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองของนักเรียน
8. ทีมงานบริหารทั่วไป ร่วมประชุมแก้ไข ปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียน
9. แจ้งสรุปยอดรวมในที่ประชุมครู แจ้งรายละเอียดรายห้องให้ครูที่ปรึกษาร่วมแก้ไขปัญหา
10. ทำกิจกรรมปรับแก้ประสานงานพัฒนา นักเรียนที่มีปัญหา

โครงสร้างงานสรุป และรายงาน ขาด ลา มาสายนักเรียน



4) งานสถานนักเรียน

1. กำกับ ติดตาม ดูแลสถานนักเรียน และการประชุมสถานนักเรียน
2. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายของโรงเรียน
3. นักเรียนเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา บำเพ็ญประโยชน์ทั้งในและนอกโรงเรียน
4. จัดดำเนินการและเข้าร่วมประชุมสัมมนา เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5. จัดการเลือกตั้งประธานสถานนักเรียนประจำปีการศึกษา เช่น การรับสมัคร รณรงค์หาเสียงเลือกตั้งและแต่งตั้ง
6. จัดทำโครงการ / งาน วางแผน ติดตามสรุปงานเป็นภาคเรียน / รายปีนำเสนอโรงเรียน
7. สนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) งานส่งเสริมประชาธิปไตย

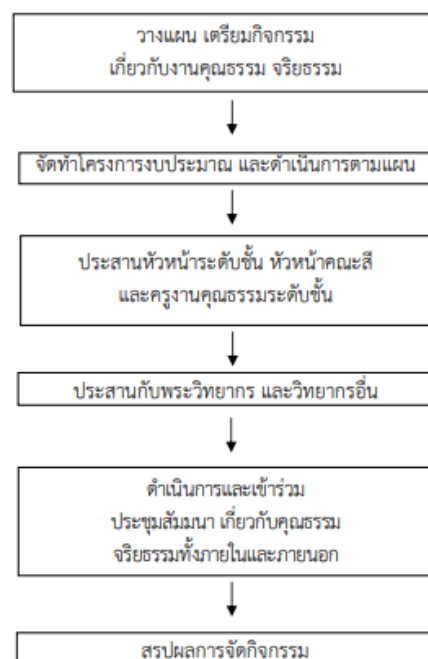
1. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานส่งเสริมประชาธิปไตยทั้งครูและนักเรียน

2. วางแผนเตรียมกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
3. จัดทำโครงการ งาน วางแผน ดำเนินงานตามโครงการติดตาม สรุปรงานแต่ละโครงการ สรุปรประจำภาคเรียนและสรุปรประจำปี
4. สนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

1. วางแผน เตรียมกิจกรรม เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดทำโครงการงบประมาณ และดำเนินการตามโครงการที่กำหนดไว้
3. ประสานหัวหน้าระดับชั้น และหัวหน้าคณะสีในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรมในการประชุมระดับชั้น คณะสี การจัดปฐมนิเทศ ปัจฉินิเทศ และอื่น ๆ
4. ประสานกับพระวิทยากร และวิทยากรอื่นในการดำเนินการประชุมทั้งภายในและภายนอก
5. จัดดำเนินการและเข้าร่วมประชุมสัมมนา เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. สรุปรผลการจัดกิจกรรม จัดทำรูปเล่มเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประเมิน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน



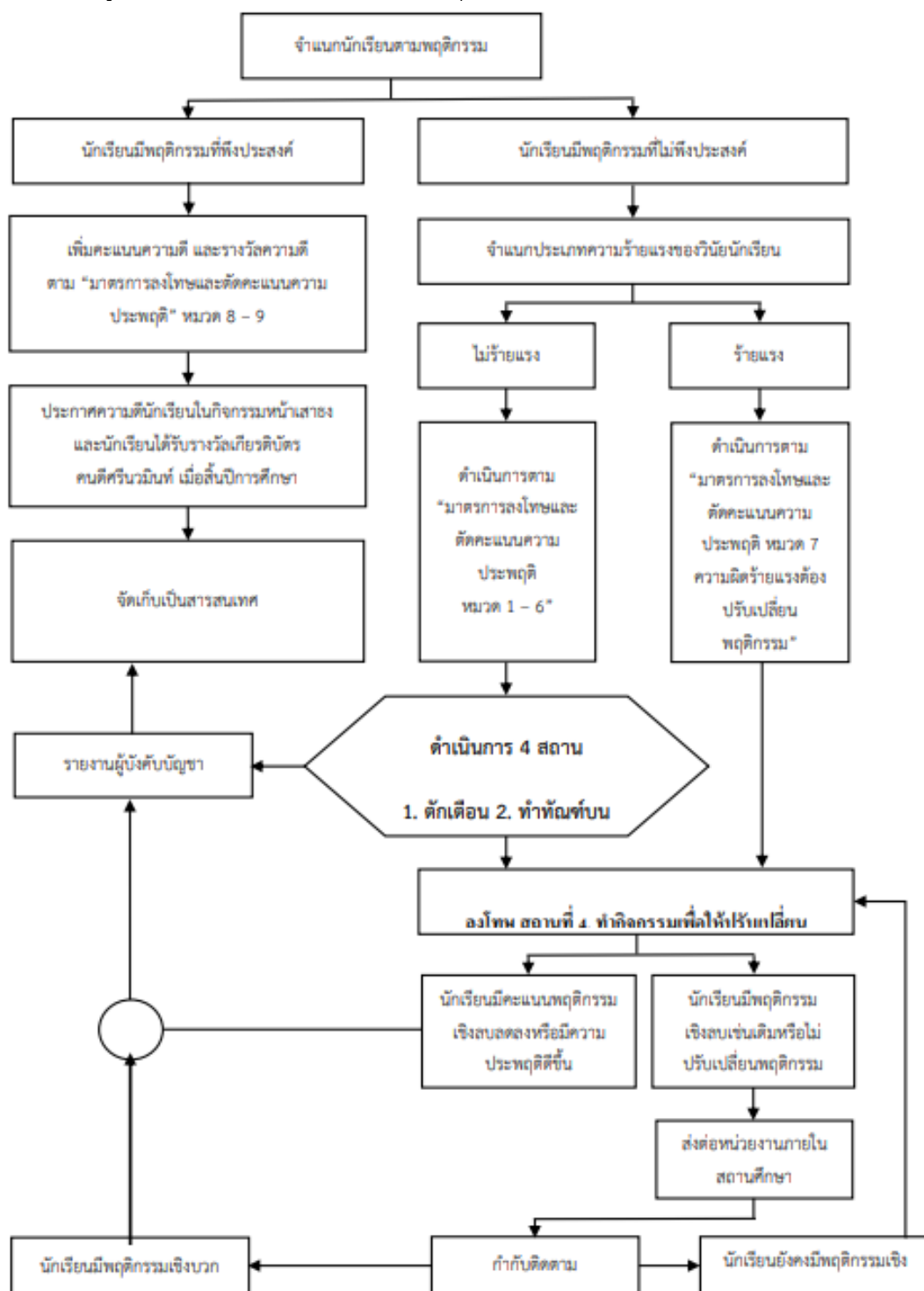
7) งานโสตทัศนศึกษา

1. จัดทำแผนงาน โครงการ สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
2. วางแผน กำหนดนโยบาย และแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการใช้งานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการผลิตสื่อ วิดีทัศน์และอื่น ๆ
4. กำหนดระเบียบการใช้ การบำรุงรักษาเพื่อให้เกิดความคงทนถาวร และปลอดภัยในการใช้งาน
5. จัดทำเอกสารเผยแพร่รายชื่อสื่อเพื่อสะดวกในการให้บริการ
6. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วิดีโอ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และแสดงผลงานของโรงเรียน
7. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสม
8. ควบคุม ดูแล รักษา วัสดุและอุปกรณ์ของงานโสตทัศนศึกษา เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
9. สรุปผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8) งานโสตทัศนศึกษา

1. วางแผนดำเนินการ ติดตามงาน สรุปงานแต่ละโครงการ แต่ละภาคเรียน และสรุปรวมปีการศึกษา
2. กำกับดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรมให้ติดตลอดเวลา
3. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษานักเรียนในการดูแลนักเรียน ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปรับปรุงและพัฒนาให้นักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง
4. จัดเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้อง ระดับชั้น เป็นกรรมการร่วมคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายระดับโรงเรียน
5. ร่วมประชุมปรึกษากับฝ่ายบริหารและผู้ปกครองนักเรียน กำกับดูแลการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาการเยี่ยมบ้านนักเรียน การจัดทำเอกสารในการโฮมรูม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานครูที่ปรึกษาในการทำความสะอาดห้องเรียนและการสร้างบรรยากาศห้องเรียนที่ดี
7. จัดประชุมครูที่ปรึกษา ประชุมนักเรียนสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อแจ้งนโยบายของกลุ่มกิจการนักเรียนให้ครูที่ปรึกษาและนักเรียนทราบ
8. พิจารณานักเรียนที่กระทำความผิดร่วมกับงานวินัยระดับ รายงานผลต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
9. พิจารณาความดีความชอบครูในระดับชั้น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

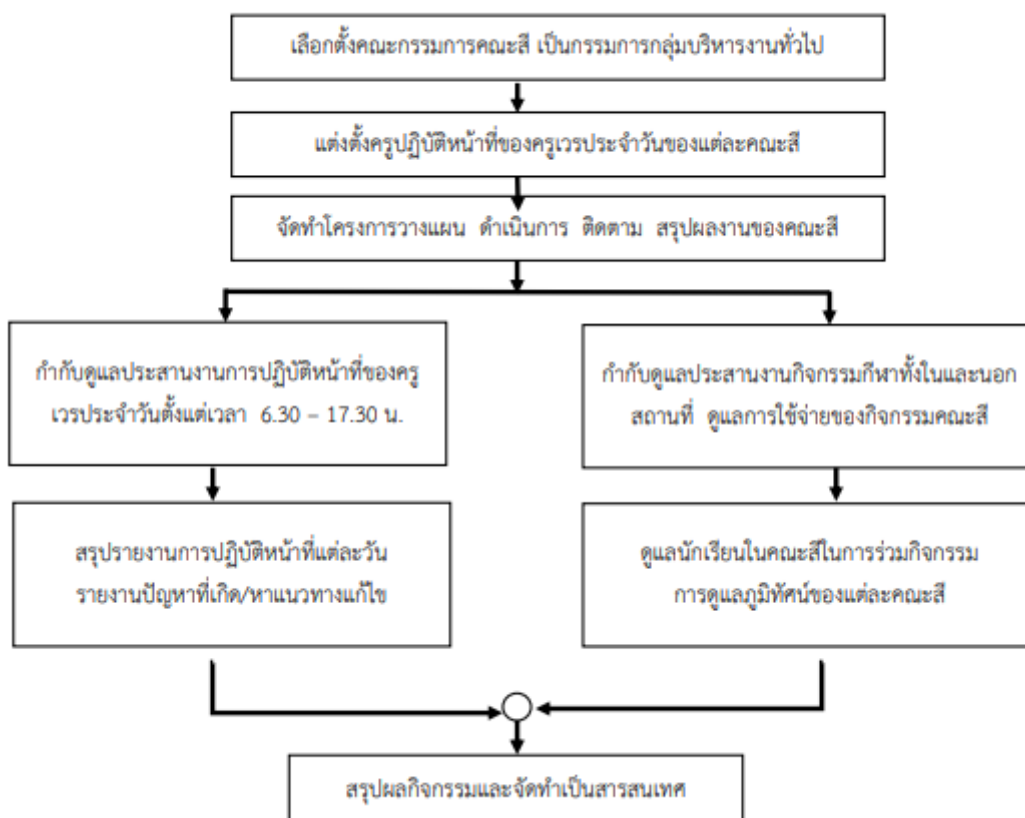
กระบวนการดูแล พัฒนาและส่งเสริมนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมของงานระดับชั้น



9) งานคณะสี

1. เลือกตั้งคณะกรรมการคณะสี เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. จัดทำโครงการวางแผน ดำเนินการ ติดตาม สรุปผลงานของคณะสี
3. กำกับดูแลประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันตั้งแต่เวลา 6.30 – 17.30 น.
รายงานการปฏิบัติหน้าที่แต่ละวัน
4. กำกับดูแลประสานงานกิจกรรมกีฬาทั้งในและนอกสถานที่ ดูแลการใช้จ่ายของกิจกรรมคณะสี
5. ดูแลนักเรียนในคณะสีในการร่วมกิจกรรม การดูแลภูมิทัศน์ของแต่ละคณะสี
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิขอบข่ายงาน และการกิจ งานคณะสี

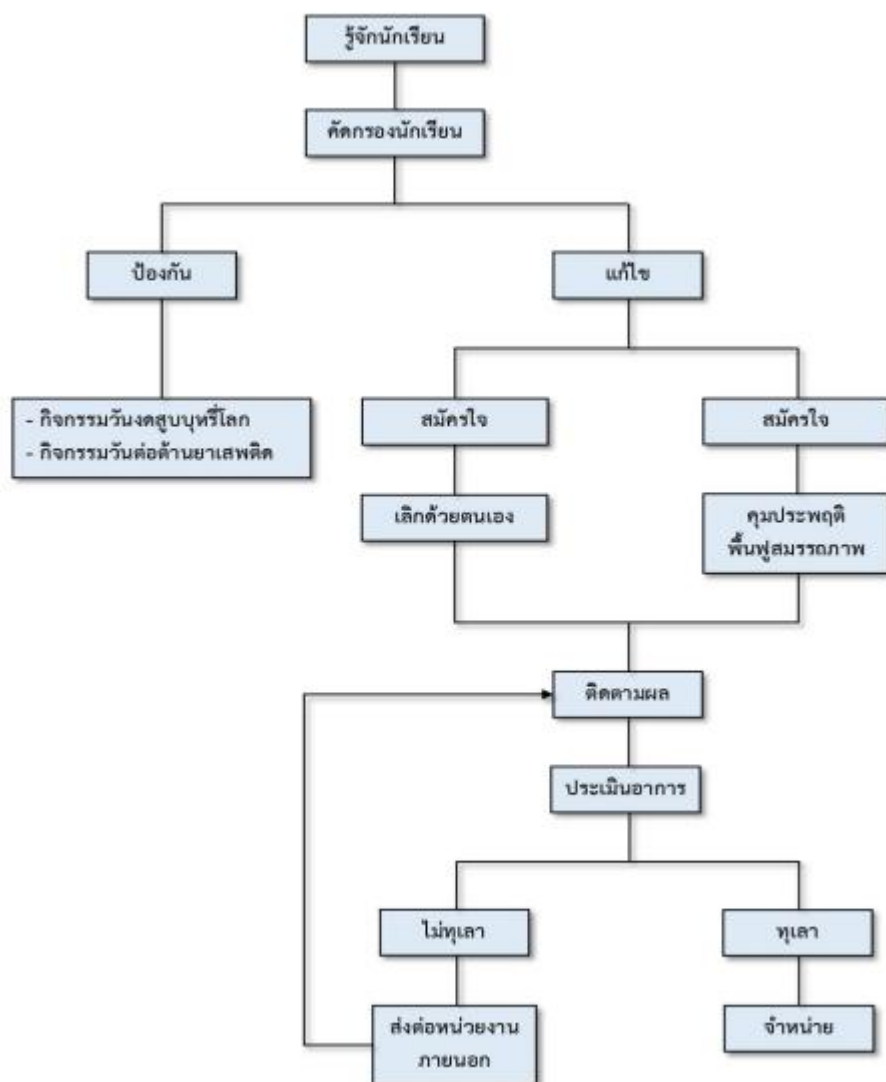


10) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

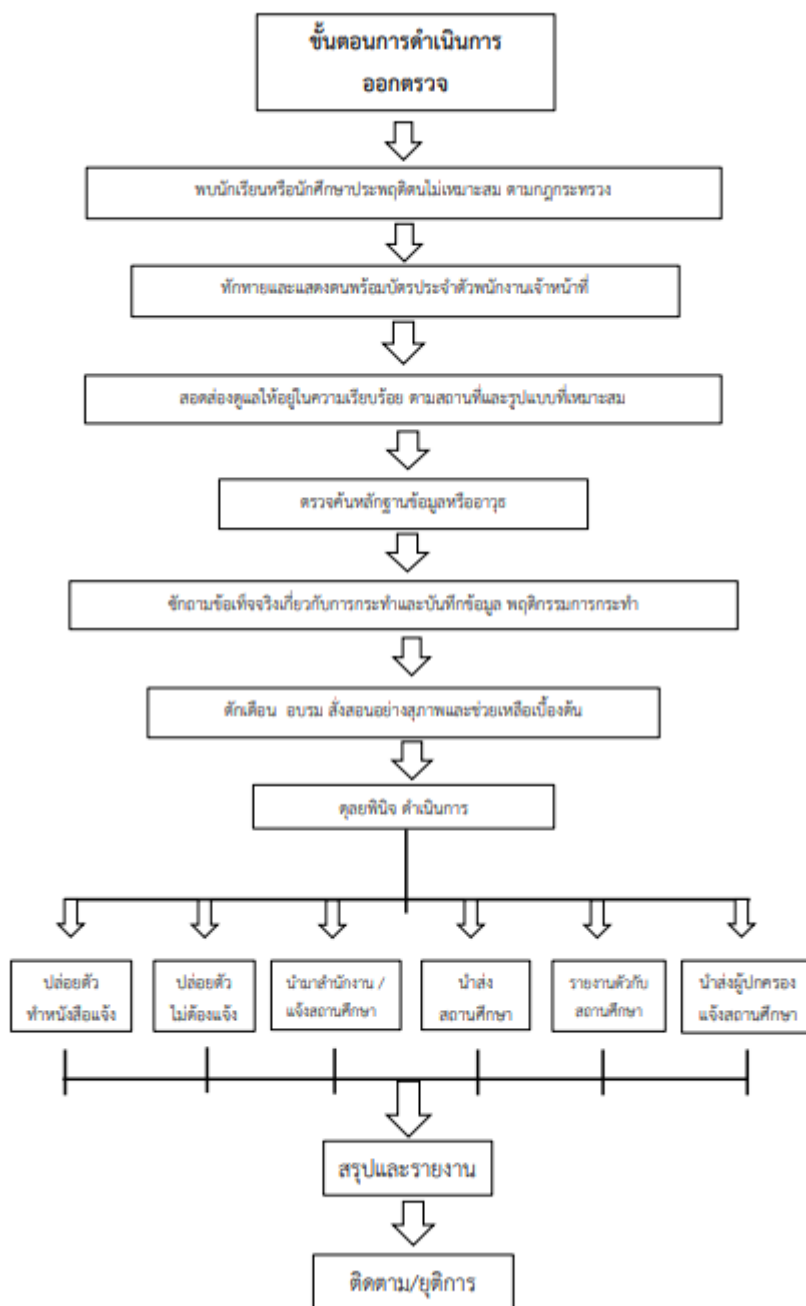
โรงเรียนขุนควรวินัยาคม โดยกลุ่มบริหารทั่วไปงานกิจการนักเรียน ดำเนินการจัดกิจกรรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

11) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสีเสียดใจ เอ็ดส์และอบายมุข

1. จัดทำโครงการ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมความรู้ การแก้ไขปัญหาคาใช้สิ่งเสียดใจ
2. จัดทำโครงการโรงเรียนสีขาว
3. ประสานงาน ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในและนอกสถานศึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านสิ่งเสียดใจ
4. จัดทำข้อมูลการใช้สิ่งเสียดใจของนักเรียนจากครูที่ปรึกษาทุกเดือน เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนประชุมสัมนาเกี่ยวกับสารเสียดใจทั้งในและนอกสถานศึกษา และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ที่ขอความร่วมมือกับทางโรงเรียน
5. สอดส่องดูแลและประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ในเรื่องพฤติกรรมเสียดใจของนักเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



12) งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
การปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

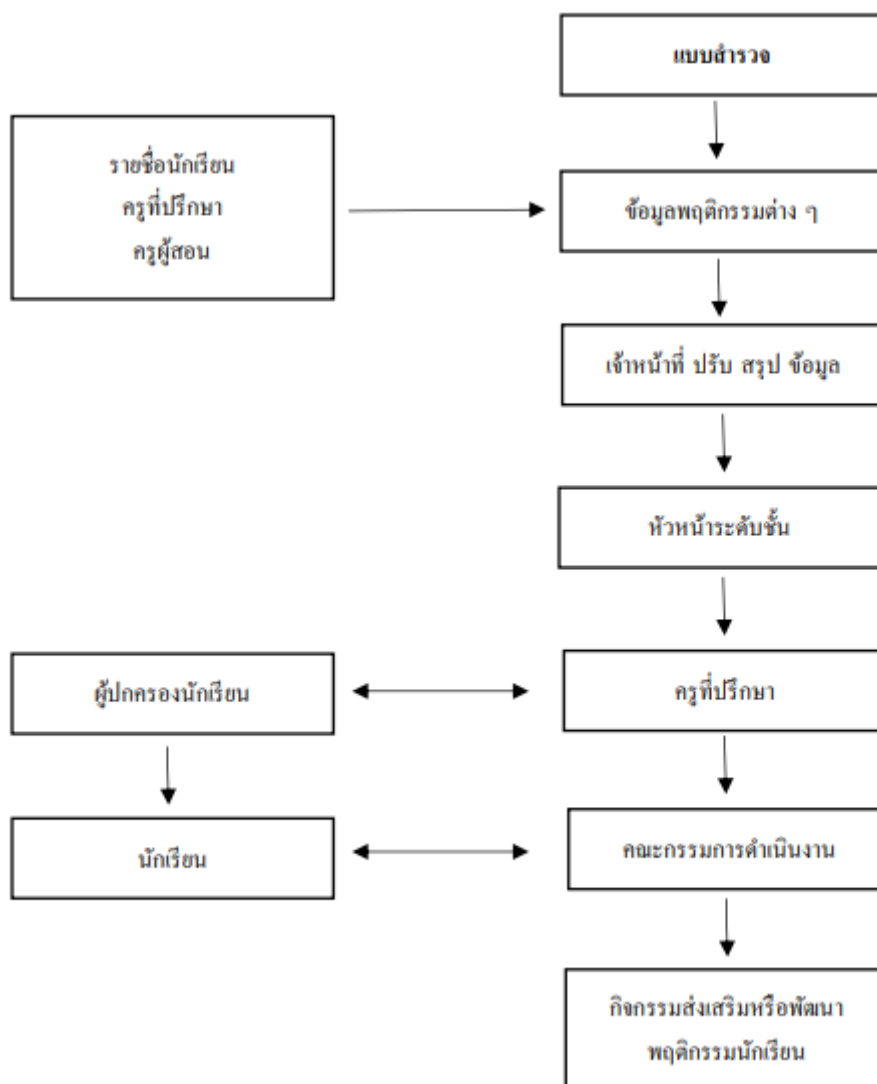


13) งานวินัยและ วามประพฤตินักเรียน

1. สร้างแบบฟอร์มการบันทึกพฤติกรรมของนักเรียน
2. นำข้อมูลรายชื่อนักเรียน จากงานวิชาการลงฐานข้อมูล
3. นำเข้ารายชื่อนักเรียน ลงแบบฟอร์มการสำรวจ
4. ครูบันทึกพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน ที่ต้องการเก็บเพื่อสร้างรายงาน
5. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลพฤติกรรมนักเรียน ในระบบฐานข้อมูล
6. เจ้าหน้าที่ สรุป ข้อมูลแจ้งผ่านหัวหน้าระดับชั้น
7. หัวหน้างานผู้เกี่ยวข้องแจ้ง ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองของนักเรียน

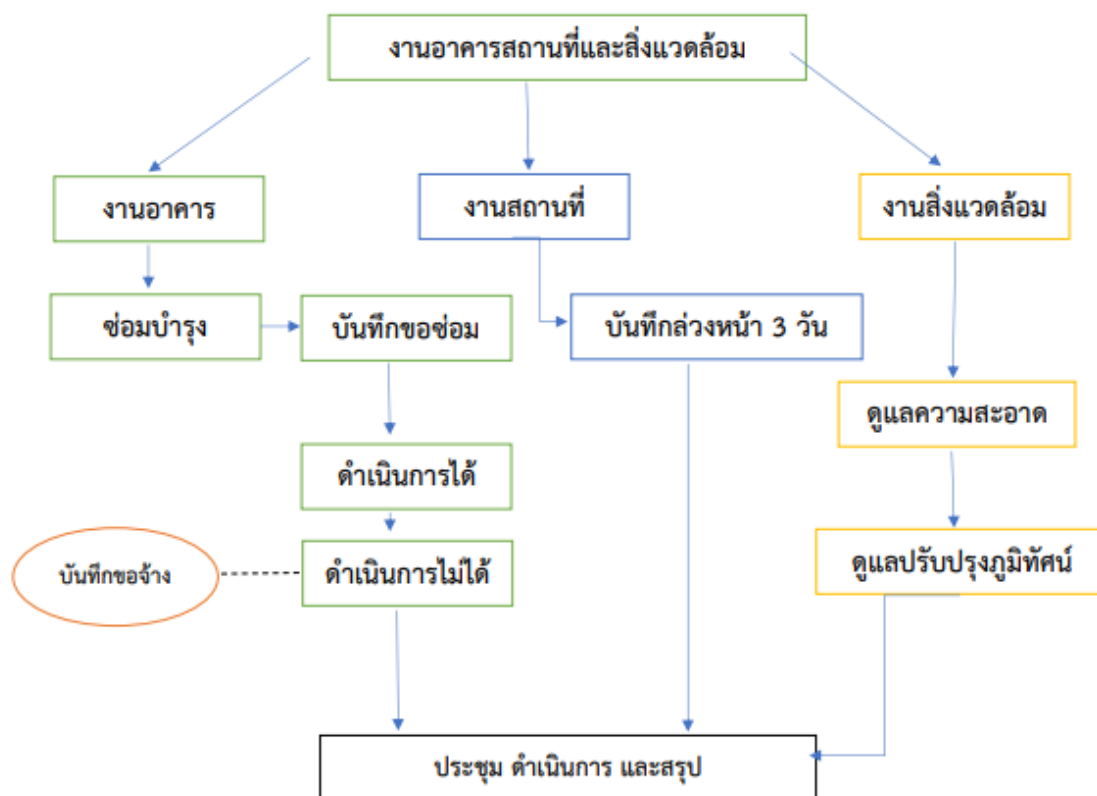
8. ทีมงานบริหารทั่วไป ร่วมประชุมส่งเสริมหรือแก้ไข ปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียน
9. แจกสรุยอดรวมในที่ประชุมครู แจกรายละเอียดรายห้องให้ครูที่ปรึกษาร่วมแก้ไขปัญหา
10. ทำกิจกรรมปรับแก้ประสานงานพัฒนา นักเรียนที่มีปัญหา และกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนพฤติกรรมดี

โครงสร้างงานวินัยและความประพฤตินักเรียน



2. กลุ่มงานบริการอาคารและสถานที่

1) งานอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม



2) งานประชาสัมพันธ์

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน ความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของโรงเรียน รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
2. วางแผนการประชาสัมพันธ์โรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์
4. จัดทำป้ายนิเทศ ป้ายให้การต้อนรับในโอกาสมาเยี่ยมชมโรงเรียน
5. อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
6. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน เพื่อส่งข่าวกิจกรรมของโรงเรียน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ผ่านระบบ E-news – ระบบ E-mail เพื่อการประชาสัมพันธ์ ให้บุคคลภายนอก รับทราบความเคลื่อนไหวในกิจกรรมของโรงเรียน
7. สรุปผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานธุรการและสารบรรณ

1. ลงทะเบียนหนังสือ รับ – ส่ง คำสั่งต่าง ๆ
2. ร่าง – ได้ตอบหนังสือ กับหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน
3. พิจารณางานเพื่อสรุปสาระสำคัญ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. แจกเรื่องด่วนแก่กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการให้ทันเวลา
5. จัดเก็บเอกสารการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นหา

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานสัมพันธ์ชุมชน

1. จัดทำแผน และพัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ
2. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและตามศักยภาพของโรงเรียน
3. ประสานงานกับชุมชน เมื่อโรงเรียนมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
4. สรุปผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) งานสมาคมศิษย์เก่า

1. ประสานงานกลุ่มนักเรียนเก่าโรงเรียนขุนควรวินิจฉัย ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย
2. ประสานงานและจัดประชุมกลุ่มนักเรียนเก่าโรงเรียนขุนควรวินิจฉัย
3. เป็นที่ปรึกษาของกลุ่มนักเรียนเก่าโรงเรียนขุนควรวินิจฉัยในการจัดกิจกรรม
4. อำนวยความสะดวกในการจัดงานคืนสู่เหย้าประจำปี
5. ประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มนักเรียนเก่าโรงเรียนขุนควรวินิจฉัย ให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนทราบ
6. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนักเรียนเก่าโรงเรียนขุนควรวินิจฉัย
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6) งานควบคุมภายใน

1. วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดทำแผนการกำกับ การตรวจสอบ ติดตาม
2. จัดทำระบบควบคุมภายในให้เกิดความปลอดภัย
3. เผยแพร่ทำความเข้าใจระบบควบคุมภายในแก่ครูและบุคลากร
4. สรุปประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7) งานโภชนาการ

1. จัดทำแผนงานและโครงการงานโภชนาการ
2. ดูแลคุณภาพของอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ และราคาที่เหมาะสม
3. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะอาหาร จัดให้มีที่วางจาน – ชาม อย่างถูกสุขลักษณะ
4. จัดระบบการระบายน้ำ ที่ทิ้งขยะ เศษอาหาร ให้เหมาะสม และขอความร่วมมือให้ผู้ประกอบการร้านค้าช่วยกันความสะอาดโรงอาหาร
5. ดูแล และจัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการแก่นักเรียนให้เพียงพอ
6. ติดตาม ดูแล ป้องกันพาหะนำโรค ให้ผู้ประกอบการร้านค้ามีที่ครอบอาหาร
7. ตรวจตรา ดูแลร้านจำหน่ายอาหาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการดำเนินงาน โรงเรียนพุทธศักราช 2552
8. จัดการตรวจสอบสุขภาพ ผู้ประกอบการอาหาร ผู้จำหน่ายอาหาร และจัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหาร

9. จัดป๋ายนิเทศให้ควมรู้เรื่องโรคณาการแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทราบ มีคติเตือนใจเชิญชวนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
10. ควบคุมดูแลผู้ประกอบการร้านค้าให้ปฏิบัติตามข้อตกลงกับทางโรงเรียน
11. สรุปผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8) งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ	Flows chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
หัวหน้างานยานพาหนะ	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับใบขอใช้บริการ] Receive --> Check{หัวหน้างานยานพาหนะ เห็นชอบ/ ไม่เห็นชอบ/ไม่มีรถ} Check --> Approve{ผู้อำนวยการ อนุมัติ} Check --> Receive Approve --> Issue[ให้บริการใช้รถ] Issue --> Review[สรุปผลการประเมิน] Review --> Improve[นำผลการประเมินมาปรับปรุง] Improve --> End([จบ]) </pre>	วิธีปฏิบัติ 1. ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มรายละเอียดการขอใช้ยานพาหนะ 2. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากผู้ขอใช้บริการและตรวจสอบรถว่ามีให้บริการเพียงพอหรือไม่เพียงพอ 3. หัวหน้างานยานพาหนะ นำแบบฟอร์มการขอใช้บริการเสนอผู้อำนวยการ 3.1 อนุมัติ 3.2 กรณีที่ไม่อนุมัติและมีรถไม่เพียงพอ จะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ 4. หัวหน้างานยานพาหนะลงบันทึกตารางการใช้รถราชการ และแจ้งผลขอใช้รถราชการแก่ผู้ขอใช้บริการ 5. พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถ ลงเวลาและระยะทาง 6. หัวหน้างานยานพาหนะ สรุปผลการประเมิน 7. หัวหน้างานยานพาหนะนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการ

9) งานอนามัย

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
2. จัดเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลความสะอาดของห้องพยาบาล การจ่ายยา การปฐมพยาบาล เบื้องต้น เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อม และใช้ได้ทันที
3. บริการการจ่ายยา ปฐมพยาบาลแก่ผู้ได้รับอุบัติเหตุหรือผู้ป่วยในโรงเรียน ตลอดจนการนำผู้ป่วยที่ไม่สามารถรักษาพยาบาลได้ ส่งสถานพยาบาลใกล้เคียง

4. ประสานงานกับกองอนามัยโรงเรียน หรือสถานพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่าง ๆ
5. บริการให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
6. จัดทำงบประมาณซื้อยา อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการพยาบาล
7. จัดทำรายงานอุบัติเหตุรายเดือน เสนอให้ผู้บริหารรับทราบ
8. จัดทำสถิติผู้ป่วย ผู้ขอรับบริการจำแนกตามชนิดของการเจ็บป่วย และการใช้ยา
9. จัดเจ้าหน้าที่พยาบาลร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นภายในและภายนอกโรงเรียน
10. ประสานงานกับงานโภชนาการ งานอาคารสถานที่ ในการดูแลรักษาและควบคุมการสุขาภิบาลในโรงเรียน
11. จัดตรวจสุขภาพให้แก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน
12. ประสานงานหน่วยงานรับบริจาคโลหิต
13. จัดบริการประกันอุบัติเหตุ
14. ประเมิน สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10) งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

1. ประสานการเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้น และระดับโรงเรียน
2. ประสานงานคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. รวบรวมรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้น และระดับโรงเรียน
4. อำนวยความสะดวก และรวบรวมข้อเสนอแนะของการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับชั้น
5. ประชุมสัมมนาทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับเครือข่ายผู้ปกครอง
6. รวบรวมจัดทำเอกสารการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11) งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1. วางแผน และประสานงานในการดำเนินงานจัดกิจกรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
ในการดำเนินงานจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมี คุณภาพและประสิทธิภาพ
2. สรุปผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12) งานพัสดุ

1. ประสานในการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายพัสดุกุณบริหารทั่วไป
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13) งานแผนงานโครงการ

1. ดูแล ติดตาม และประสานงานในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณตามโครงการ กิจกรรมให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติ
3. รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปต่อแผนงานโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14) งานสารสนเทศ

1. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. รายงานและนำเสนอฝ่ายบริหาร
3. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ชื่องาน : งานอาคารสถานที่ การปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม

ขอบเขต : พื้นที่ทั้งหมดของโรงเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ สนามกีฬา พื้นที่สีเขียว สวนหย่อม ถนน
ทางเดิน สาธารณูปโภคต่าง ๆ

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. สำรวจสภาพอาคาร สถานที่และภูมิทัศน์	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	ครูฝ่ายอาคาร,นักการภารโรง
2. จัดทำแผนปรับปรุง ซ่อมแซม และจัดภูมิทัศน์ประจำปี	ปีละครั้ง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	ตลอดทั้งปี	ครูฝ่ายอาคาร,นักการภารโรง
4. ปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม	รายเดือน	ครูฝ่ายอาคาร,นักการภารโรง
5. ตรวจสอบความปลอดภัย	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	ครูเวร,ครูฝ่ายอาคาร,นักการภารโรง
6. ประเมินผลและรายงาน	ปีละ 1 ครั้ง	ครูผู้รับผิดชอบ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
2. พระราชบัญญัติความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. 2554
3. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. แนวปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ชื่องาน : งานระบบดูแลช่วยเหลือ

ขอบเขต : นักเรียนโรงเรียนขุนควรวิทยาคม

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. ครูที่ปรึกษาเก็บข้อมูลประวัติพื้นฐานแบบคัดกรองพฤติกรรม	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	ครูที่ปรึกษา
2. จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต/สอนเสริม/กิจกรรมชมรม	ต่อเนื่องรายภาคเรียน	งานระบบดูแลฯ,ครูแนะแนว
3. นักเรียนกลุ่มเสี่ยงได้รับการติดตามและวางแผนร่วมกับผู้ปกครอง	รายเดือน	ครูที่ปรึกษา,ครูแนะแนว
4. ให้คำปรึกษา รายงานผู้บริหาร ประสานผู้ปกครอง/หน่วยงานภายนอก	ทันทีเมื่อพบปัญหา	ครูที่ปรึกษา,ครูแนะแนว,ครูอำนวยการ
5. หากปัญหาเกินขอบเขตโรงเรียนดำเนินการส่งต่อสู่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตามความจำเป็น	ครูที่ปรึกษา,ครูแนะแนว,ครูอำนวยการ
6. จัดทำรายงานประจำปี วิเคราะห์ผล ปรับปรุงกระบวนการ	ปีละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการระบบดูแล

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการดูแลช่วยเหลือนักเรียน พ.ศ. 2548
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
4. พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. 2551



คำสั่งโรงเรียนขุนควรวិทยาคม

ที่ ๐๗๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยตามความในมาตรา ๓๙ พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง การบังคับบัญชาข้าราชการ การบริหารกิจการของสถานศึกษาและมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๔/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการโรงเรียนและคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป ของโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. คณะทำงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสุชาติ ยอดมงคล	กรรมการ
๑.๓ นายศักดิ์ คำหล้า	กรรมการ
๑.๔ นายเดือน บุญเทพ	กรรมการ
๑.๕ นายแก้ว เทพทอง	กรรมการ
๑.๖ นางพิกฤษ เรืองฤทธิ์	กรรมการ
๑.๗ นายอนุชา พุดพิมเสน	กรรมการ
๑.๘ นายนพพร รักษาดี	กรรมการ
๑.๙ นางพันธ์ คำปา	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวโฉมสุตา ใจติชะ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ร่วมกันพิจารณา ดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ประสานงานและดำเนินงานเกี่ยวกับงานในโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. บริหาร ดำเนินการตามระบบบริหารจัดการและระบบสัมพันธ์ชุมชน
๕. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ บ้านพักครูและบ้านพักนักเรียน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. จัดทำสารสนเทศและรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวโฉมสุตา ใจติชะ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มงานและประสานงานกับทุกกลุ่มงานในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการงานบริหารงานทั่วไปของกลุ่มงาน
๓. เสนอ เวียน ส่ง หนังสือราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้องโดยลงทะเบียนทำบัญชีรับ-ส่ง ควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและจัดเตรียมการประชุมกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๔. จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุมของกลุ่มงาน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๖. ติดตามประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะคณะทำงานแต่ละกลุ่มงาน
๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มงาน

๘. จัดเก็บหนังสือราชการทั้งเก็บระหว่างปีและสิ้นปีให้เป็นระบบ
๙. จัดทำระบบทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มงาน
๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

๓. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสุขาภิบาล

๓.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	หัวหน้างาน
๓.๒ นายสุชาติ ยอดมงคล	คณะทำงาน
๓.๓ นายศักดิ์ คำหล้า	คณะทำงาน
๓.๔ นายเดือน บุญเทพ	คณะทำงาน
๓.๕ นายแก้ว เทพทอง	คณะทำงาน
๓.๖ นางพิภรณ์ เรืองฤทธิ์	คณะทำงาน
๓.๗ นายอนุชา พุดพิมเสน	คณะทำงาน
๓.๘ นายพนพร รักษาดี	คณะทำงาน
๓.๙ นางพันธ์ คำปา	คณะทำงาน
๓.๑๐ นางสาวโฉมสุตา ใจติชะ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานการโรง สิ่งปลูกสร้าง และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มั่นคงปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์
๒. จัดสถานที่ในการทำกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. จัด ตกแต่งอาคารสถานที่ให้มีความเป็นระเบียบ สะอาด พร้อมใช้งาน
๔. จัดตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ ตัดหญ้าบริเวณสนามให้มีระเบียบและสวยงาม
๕. ตรวจสอบ การปิด-เปิดไฟฟ้า ระบบน้ำอุปโภคบริโภคให้เกิดความปลอดภัย
๖. บำรุงดูแลรักษา บริเวณสนามหญ้า สวนไม้ดอกไม้ประดับ และสวนหย่อมในบริเวณโรงเรียน
๗. ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๘. ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อแก้ไขพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๔. งานอนามัยและโภชนาการ

๔.๑ นางสาวโฉมสุตา ใจติชะ	หัวหน้างาน
--------------------------	------------

หน้าที่

๑. วางแผนงานหรือโครงการหรืองานให้ครอบคลุมตามมาตรฐานและตัวชี้วัดโดยอาศัยความสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์ระหว่างนักเรียนกับครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนา โรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่บริการ
๒. ประสานหรือดำเนินการตามแผนงานการพัฒนาโครงการหรืองานเพื่อรองรับการประเมินโครงการ
๓. ประสานงานกับเครือข่ายทุกหน่วยงานหรือองค์กรในการดำเนินงานโครงการหรืองาน

๔. จัดบริการงานอนามัยโรงเรียน โดยเฝ้าระวังภาวะสุขภาพ ตรวจสอบสุขภาพ และรักษาพยาบาล เบื้องต้น ให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน และนำส่งโรงพยาบาลกรณีที่ไม่สามารถ รักษาพยาบาลเบื้องต้นได้
๕. จัดเวชภัณฑ์ เพื่อป้องกันรักษา บรรเทาความเจ็บป่วยของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. จัดทำบัตรสุขภาพ ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ น้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียน ครูและบุคลากร
๗. จัดและประสานงานกับแพทย์และเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเพื่อตรวจสุขภาพ และให้ความรู้ ด้านสุขภาพ อนามัยโรงเรียน และการป้องกันโรคต่าง ๆ
๘. ติดตามและประเมินผลงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ โภชนาการ และการคุ้มครองผู้บริโภค โรงเรียน ส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร เพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๙. จัดให้มีการให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรโดยพูดชี้แจงความรู้หน้าเสาธง เสียงตามสายช่วงพัก กลางวัน ชั่วโมงอบรม เชิญวิทยากรมาบรรยายจัดนิทรรศการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาหาร และยา
๑๐. ควบคุม ดูแล งานโภชนาการ การจำหน่ายอาหารฯ
๑๑. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

๕. งานโสตทัศนศึกษา

- | | |
|--------------------------|------------|
| ๕.๑ นายสุชาติ ยอดมงคล | หัวหน้างาน |
| ๕.๒ นางสาวณัฐิดา หมูก้อน | คณะทำงาน |
| ๕.๓ นายโยธิน เมืองก้อน | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. จัดทำระบบการให้บริการ และการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๒. จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอและมีความพร้อมในการให้บริการ
๓. วางแผน โครงการ และงบประมาณงานโสตทัศนศึกษา
๔. ติดตามประเมินผลงานโสตทัศนศึกษา

๖. งานสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา และกล้องวงจรปิด)

- | | |
|--------------------------|------------|
| ๖.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา | หัวหน้างาน |
| ๖.๒ นางสาวณัฐิดา หมูก้อน | คณะทำงาน |
| ๖.๓ นายศักดิ์ คำหล้า | คณะทำงาน |
| ๖.๔ นายอนุชา พุฒพิมเสน | คณะทำงาน |
| ๖.๕ นางสาวโณมสุตา ใจติยะ | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนงานสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา และกล้องวงจรปิด) ให้เหมาะสมและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๒. ตรวจสอบ การปิด-เปิดไฟฟ้า ระบบน้ำอุปโภคบริโภคให้เกิดความปลอดภัย

๗. งานวางแผน ติดตาม และสารสนเทศงานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|--------------------------|------------|
| ๗.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา | หัวหน้างาน |
| ๗.๒ นางสาวโณมสุตา ใจติยะ | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิบัติการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนใช้เทคโนโลยีมาบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๘. โครงการพิเศษกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|--------------------------|------------|
| ๘.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา | หัวหน้างาน |
| ๘.๒ นายสุชาติ ยอดมงคล | คณะทำงาน |
| ๘.๓ นางสาวโณมสุตา ใจติชะ | คณะทำงาน |

๑) โครงการสถานศึกษาปลอดภัย

- | | |
|--------------------------|------------|
| ๑.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา | หัวหน้างาน |
| ๑.๒ นายสุชาติ ยอดมงคล | คณะทำงาน |
| ๑.๓ นางสาวโณมสุตา ใจติชะ | คณะทำงาน |
| ๑.๔ ครูและบุคลากรทุกคน | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนงานหรือโครงการสถานศึกษาปลอดภัยตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของโครงการ
๒. ประสานหรือดำเนินการตามแผนงานการพัฒนาโครงการสถานศึกษาปลอดภัยเพื่อรองรับการประเมินโครงการ
๓. ประสานกับเครือข่ายทุกหน่วยงานหรือองค์กรในการมีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการสถานศึกษาปลอดภัย
๔. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการโดยให้ครู-บุคลากร และนักเรียนมีส่วนร่วมเพื่อแก้ไขและพัฒนาให้ยั่งยืนต่อไป

๒) โครงการโรงเรียนสวย ภูมิทัศน์สดใส ปลอดภัย ไร้มลพิษ

- | | |
|--------------------------|------------|
| ๒.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา | หัวหน้างาน |
| ๒.๒ นายสุชาติ ยอดมงคล | คณะทำงาน |
| ๒.๓ นางสาวโณมสุตา ใจติชะ | คณะทำงาน |
| ๒.๔ ครูและบุคลากรทุกคน | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการโรงเรียนสวย ภูมิทัศน์สดใส ปลอดภัย ไร้มลพิษตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของโครงการ
๒. ประสานหรือดำเนินการตามแผนงานการพัฒนาโครงการโรงเรียนสวย ภูมิทัศน์สดใส ปลอดภัย เพื่อรองรับการประเมินโครงการ

๓. ประสานกับเครือข่ายทุกหน่วยงานหรือองค์กรในการมีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการโรงเรียนสวย
ภูมิทัศน์สดใส ปลอดภัย

๔. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการโดยให้ครู-บุคลากร และนักเรียนมีส่วนร่วม
เพื่อแก้ไขและพัฒนาให้ยั่งยืนต่อไป

๓) โครงการสัมพันธ์ชุมชน

๓.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา หัวหน้างาน

๓.๒ นางสาวโณมสุตา ใจติชะ คณะทำงาน

หน้าที่

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของชุมชนในเขตพื้นที่อำเภอให้เป็นระบบ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการจัดการศึกษา
เช่น จำนวนประชากร แหล่งท่องเที่ยว สถานประกอบการ ภูมิปัญญาท้องถิ่น วิถีชีวิต ค่านิยม
ศิลปวัฒนธรรม ข้อจำกัดของชุมชน เป็นต้น

๒. แจ้งข้อมูลการจัดงานประเพณี งานกุศล งานศพของชุมชน ให้สถานศึกษา เพื่อเข้าร่วมงานตามความ
เหมาะสม

๓. เสนอแผนงาน โครงการจัดให้ชุมชนเข้ามาใช้บริการในสถานศึกษา

๔. สร้างความสัมพันธ์ เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันระหว่างโรงเรียน บ้าน ชุมชน หรือท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการ
ของโรงเรียนขุนควรวินวิทยา

๕. ประสานศิษย์เก่าเพื่อรวบรวมข้อมูล จัดทำสารสนเทศของชมรมศิษย์เก่า

๖. ประสานงานและจัดการประชุม จัดกิจกรรมของชมรมศิษย์เก่า

๗. ติดตาม ประเมินผล งานสัมพันธ์ชุมชนและงานชมรมศิษย์เก่าอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้
ยั่งยืน

๙. งานบ้านพักครู

๙.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา หัวหน้างาน

๙.๒ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์ คณะทำงาน

๙.๓ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์ คณะทำงาน

๙.๔ นางสาวโณมสุตา ใจติชะ คณะทำงาน

หน้าที่

๑. เสนอรายชื่อครูและบุคลากรที่มีความประสงค์ที่จะเข้าพักในบ้านพักครู

๒. จัดทำบัญชีรายชื่อครูและบุคลากรที่เข้าพักในบ้านพักครู

๓. วางแผนกำกับ ติดตามการใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เกิดประสิทธิภาพ

๔. จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ประสานงาน ดูแลสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่น สะอาด สวยงามอยู่เสมอ

๕. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานบ้านพักครูและบุคลากร

๑๐. งานปฎิคม

๖.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา หัวหน้างาน

๖.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว คณะทำงาน

๖.๓ นางสาววิภาวรรณ กิจโกศล

คณะทำงาน

๖.๔ นางพิกฤษ เรืองฤทธิ์

คณะทำงาน

๖.๕ นางพันธ์ คำปา

คณะทำงาน

๖.๖ นางสาวโสมสุดา ใจติชะ

คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ทำหน้าที่บริการสาธารณะ (ปฎิคม) ของโรงเรียนโดยให้บริการ และต้อนรับคณะและผู้มาติดต่อประชุม
อบรม และสัมมนา ณ โรงเรียนขุนควรวิทยาคม
๒. พัฒนาระบบประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
๓. ติดตามและประเมินผล เพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๖ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

๑. คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน

๑.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	กรรมการ
๑.๔ นางณัฐฤทธา อ้อปิมปา	กรรมการ
๑.๕ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข	กรรมการ
๑.๖ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	กรรมการ
๑.๗ นายภารากรณ์ อภิรมย์	กรรมการ
๑.๘ นายธอร์น ชาวหา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ วางแผน จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียน
๓. ร่วมกันพิจารณาและดำเนินการปรับปรุง พัฒนาในกลุ่มกิจการนักเรียน
๔. ประสานงานและดำเนินงานเกี่ยวกับงานในโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๕. กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนและมาตรการลงโทษ
๖. พิจารณากลับกรองในการลงโทษนักเรียนในกรณีโทษสถานหนัก
๗. ดำเนินงานในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย ความประพฤติ และค่านิยมที่พึงประสงค์ของนักเรียน
๘. จัดทำสารสนเทศและรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๙. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๑๐. ร่วมแก้ไขปัญหานักเรียนกับผู้ปกครองนักเรียนและครูที่ปรึกษา
๑๑. สอดส่อง ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในบริเวณโรงเรียนเพื่อป้องกันไม่ให้นักเรียนก่อเหตุที่ไม่พึงประสงค์

๒. งานสารบรรณงานกิจการนักเรียน

๒.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	หัวหน้างาน
๒.๒ นายภารากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน
๒.๓ นายธอร์น ชาวหา	คณะทำงาน
๒.๔ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มงานและประสานงานกับทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก

๒. เสนอ เวียน ส่ง หนังสือราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้องโดยลงทะเบียนทำบัญชีรับ-ส่ง ควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและจัดเตรียมการประชุมกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน
๓. จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุมของกลุ่มงาน
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๕. ติดตามประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละกลุ่มงาน
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ
๗. จัดเก็บหนังสือราชการทั้งเก็บระหว่างปีและสิ้นปีให้เป็นระบบ
๘. จัดทำระบบทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มงาน ๙. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	หัวหน้างาน
๓.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะกรรมการ
๓.๓ นายภาวการณ อภิรมย์	คณะกรรมการ
๓.๔ นายธอร์น ชาวหา	คณะกรรมการ
๓.๕ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	คณะกรรมการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาของแต่ละระดับในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. งานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น

๔.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๔.๒ นายสุชาติ ยอดมงคล	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔.๓ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๔.๔ นายโยธิน เมืองกันอ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๔.๕ นายสมพิศ คำบุญเรือง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๔.๖ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๔.๗ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๔.๘ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษา และนิเทศครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับชั้นในการคัดกรองนักเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหาจากการคัดกรองร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับเพื่อเป็นข้อมูลของระดับชั้น
๓. ประสานงานและร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาให้นักเรียนในห้องเรียน
๔. สรุปรายงานผลการแก้ไขปัญหา และส่งเสริมนักเรียนในการปรับพฤติกรรม
๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบเช็ครายชื่อนักเรียนในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง และคาบอบรมคุณธรรม

๖. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองในการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนในระดับดำเนินการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน และลงโทษ นักเรียนโดยการทำกิจกรรมตามระเบียบของโรงเรียนโดยไม่ขัดต่อระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๕. งาน To Be Number One

๕.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	หัวหน้างาน
๕.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๕.๓ นายธอร์น ชาวหา	คณะทำงาน
๕.๔ นายภารากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินกิจกรรม To Be Number One ในสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะชีวิตในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๓. ประสานกับหน่วยงานอื่นในการให้ความรู้และจัดกิจกรรม To Be Number One

๖. งานสารวัตรนักเรียน

๖.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	หัวหน้างาน
๖.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	หัวหน้างาน
๖.๓ นายธอร์น ชาวหา	คณะทำงาน
๖.๔ นายภารากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานสารวัตรนักเรียน
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะชีวิตในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๓. ประสานและเข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่สารวัตรนักเรียน

๗. งานเครือข่ายผู้ปกครอง(ประชุมผู้ปกครอง)

๗.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	หัวหน้างาน
๗.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	หัวหน้างาน
๗.๒ นายภารากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน
๗.๓ นายธอร์น ชาวหา	คณะทำงาน
๗.๓ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๒. ส่งเสริมบทบาทของผู้ปกครองเครือข่าย

๘. งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

๘.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	หัวหน้างาน
๘.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน

๘.๒ นายภารากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน
๘.๓ นายธอร์น ชาวหา	คณะทำงาน
๘.๔ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑.วางแผนการดำเนินงานงานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะชีวิตในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๓. ประสานและเข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่รักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ และการกระทำผิดที่ผิดกฎหมาย

๙.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	หัวหน้างาน
๙.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๙.๒ นายภารากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน
๙.๓ นายธอร์น ชาวหา	คณะทำงาน
๙.๓ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑.วางแผนหรือโครงการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดโรคเอดส์และการกระทำผิดที่ผิดกฎหมาย
๒. ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะชีวิตในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๔. ประสานกับหน่วยงานอื่นในการให้ความรู้และจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์

๑๐.งานกิจกรรมหน้าเสาธงและเวรประจำวัน

๑๐.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๑๐.๒ นายภารากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน
๑๐.๔ นายธอร์น ชาวหา	คณะทำงาน
๑๐.๓ หัวหน้าระดับ/ครูเวรประจำวัน	คณะทำงาน
๑๐.๔ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	คณะทำงาน
๑๐.๕ คณะกรรมการสถานักเรียน	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแลการสั่งแถวนักเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมของนักเรียนที่ทำกิจกรรมต่าง ๆ หน้าเสาธง
๒. ควบคุมดำเนินการสั่งทำกิจกรรม การประกาศข่าวสารต่าง ๆ ของคณะคณะทำงานสถานักเรียน
๓. ปลอ่ยแถวนักเรียนหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมในแต่ละวันให้เดินแถวอย่างเป็นระเบียบ
๔. สั่งแถว จัดแถว รวมแถว หน้าเสาธง เพื่อทำกิจกรรมในกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ เกี่ยวกับนักเรียนและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ครูผู้ควบคุมแถว (ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับ)

๕.๑ ควบคุมแถวในระดับชั้นของตนเอง

๕.๒ ตรวจสอบและแนะนำการปฏิบัติของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบโรงเรียน

๕.๓ ตรวจเช็คจำนวนนักเรียน รายงานจำนวนนักเรียน

๕.๔ สรุปผลการดำเนินงานทุกสัปดาห์ ทุกเดือน และทุกภาคเรียน

๑๑. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและสถานักเรียน

๑๑.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย หัวหน้างาน

๑๑.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง คณะทำงาน

๑๑.๓ นายภารากรณ์ อภิรมย์ คณะทำงาน

๑๑.๓ นายธอร์น ชวหา คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานของคณะคณะทำงานนักเรียน โดยใช้ระบบกลุ่มในการดำเนินงาน

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ประชาธิปไตยในโรงเรียน ตามนโยบายของโรงเรียนให้ปรากฏบรรยากาศของประชาธิปไตยอย่างเด่นชัด

๓. จัดการเลือกตั้งคณะคณะทำงานนักเรียน

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับองค์กร และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะทำงานงานควบคุมรรับส่งนักเรียน

๑๒.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย หัวหน้างาน

๑๒.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง คณะทำงาน

๑๒.๒ นายภารากรณ์ อภิรมย์ คณะทำงาน

๑๒.๓ นายธอร์น ชวหา คณะทำงาน

หน้าที่

๑. จัดทำระเบียบ ควบคุมดูแลรรับ-ส่งนักเรียน ตามระเบียบว่าด้วยรรับ-ส่งนักเรียน

๒. จัดระบบจราจร รรับ-ส่งนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ประสานงานระหว่างผู้ขับรถรับส่งนักเรียนกับโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓. งานบ้านพักนักเรียน

๑๓.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย หัวหน้างาน

๑๓.๒ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร คณะทำงาน

๑๓.๓ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์ คณะทำงาน

๑๓.๔ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข คณะทำงาน

๑๓.๕ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์ คณะทำงาน

๑๓.๖ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว คณะทำงาน

๑๓.๗ นายโยธิน เมืองก้อน คณะทำงาน

๑๓.๘ นางสาววันทนา วงศ์หาญ คณะทำงาน

๑๓.๙ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	คณะทำงาน
๑๓.๑๐ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	คณะทำงาน
๑๓.๑๑ นายธอร์น ชวหา	คณะทำงาน
๑๓.๑๒ นางสาววิภาวรรณ กิจโกศล	คณะทำงาน
๑๓.๑๓ นางสาวธัญชนก พึ่งเร็ว	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. เสนอรายชื่อนักเรียนที่มีความประสงค์ที่จะเข้าพักในบ้านพักนักเรียน
๒. จัดทำทะเบียนและบัญชีรายชื่อนักเรียนในบ้านพักนักเรียน
๓. วางแผนกำกับ ติดตามการใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. จัดส่งอำนวยความสะดวก ประสานงาน ดูแลสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่น สะอาด สวยงามอยู่เสมอ
๕. เสนอแต่งตั้งคณะคณะทำงานบ้านพักนักเรียน กำหนดบทบาท ติดตาม และงานในกิจวัตรประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ติดตาม ควบคุม ดูแล นักเรียนบ้านพักให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๔. งานครูเวรประจำวัน

๑๔.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	หัวหน้างาน
๑๔.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๑๔.๓ นายภารากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน
๑๔.๔ นายธอร์น ชวหา	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. จัดตารางเวรประจำวันและคู่มือครูเวรประจำวัน
๒. เสนอผลการปฏิบัติงานของครูเวรในความรับผิดชอบต่อผู้บริหาร

๑๕. งานวางแผน ติดตาม และสารสนเทศงานกิจการนักเรียน

๑๕.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	หัวหน้างาน
๑๕.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๑๕.๓ นายภารากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน
๑๕.๔ นายธอร์น ชวหา	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียน เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของงานกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนโดยนำเทคโนโลยีในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นางปณิธิ กองแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขุนควรวินยาคม



โรงเรียนคุณธรรมวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ