



คู่มือฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม
อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

การบริหารงานทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานประสานราชการ การให้บริการแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ชุมชน สังคม การประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานยานพาหนะ งานบ้านพักนักเรียนภายในโรงเรียน การจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียน การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม งานการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ และบุคลากร การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงาน งานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ตลอดจนงานอื่นๆที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน 4 งานหลัก

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ขอขอบคุณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตากที่ได้ให้แนวทางในการจัดทำคู่มือฝ่ายบริหารงานทั่วไป ขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่ให้ข้อมูลในการจัดทำเอกสารจนสำเร็จเป็นรูปธรรม โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารงานทั่วไปเล่มนี้ จะมีประโยชน์สำหรับแต่ละงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในโรงเรียนและนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ต่อไป

รวีพล ผาแสนเถิน

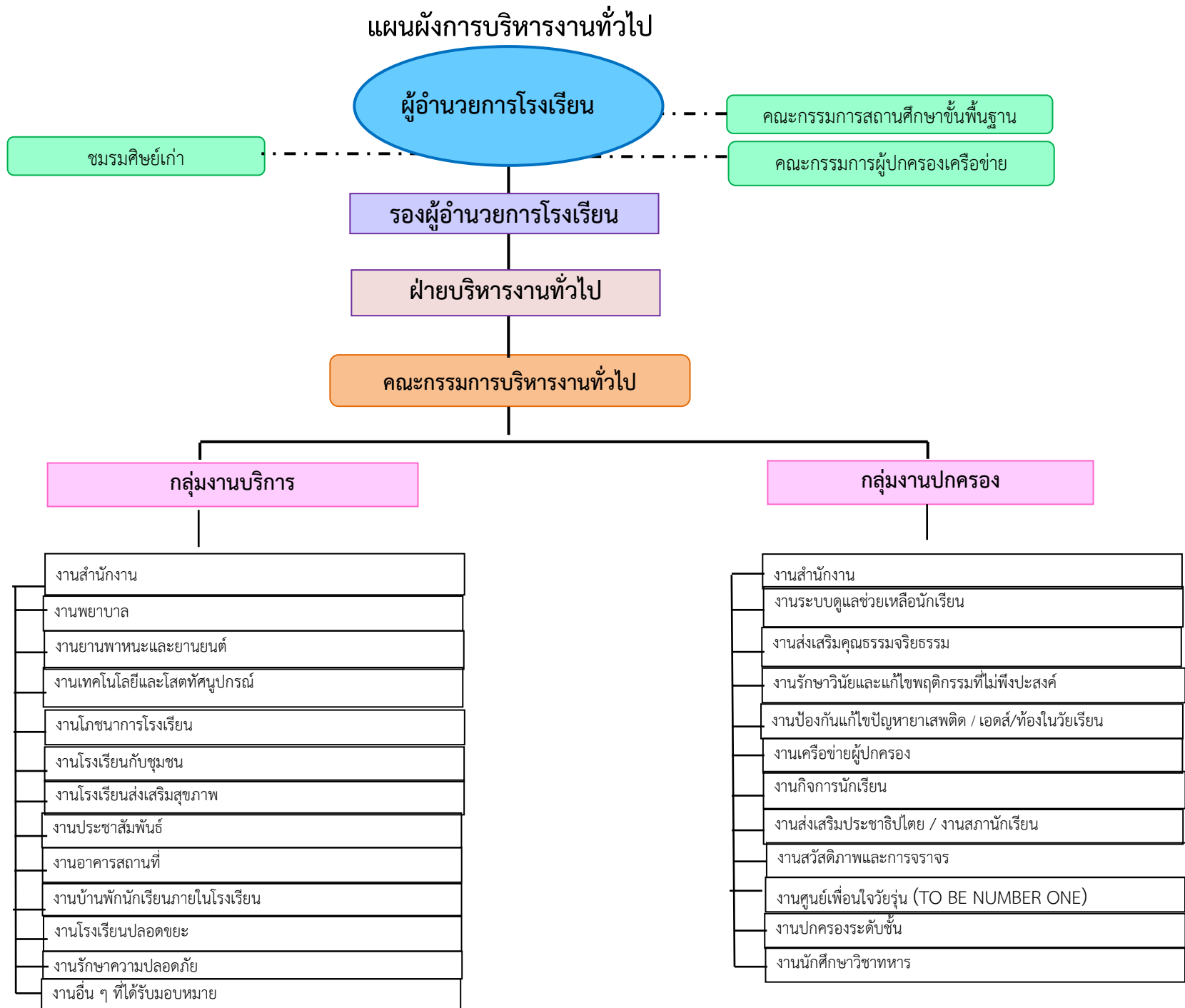
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

28 มิถุนายน 2566

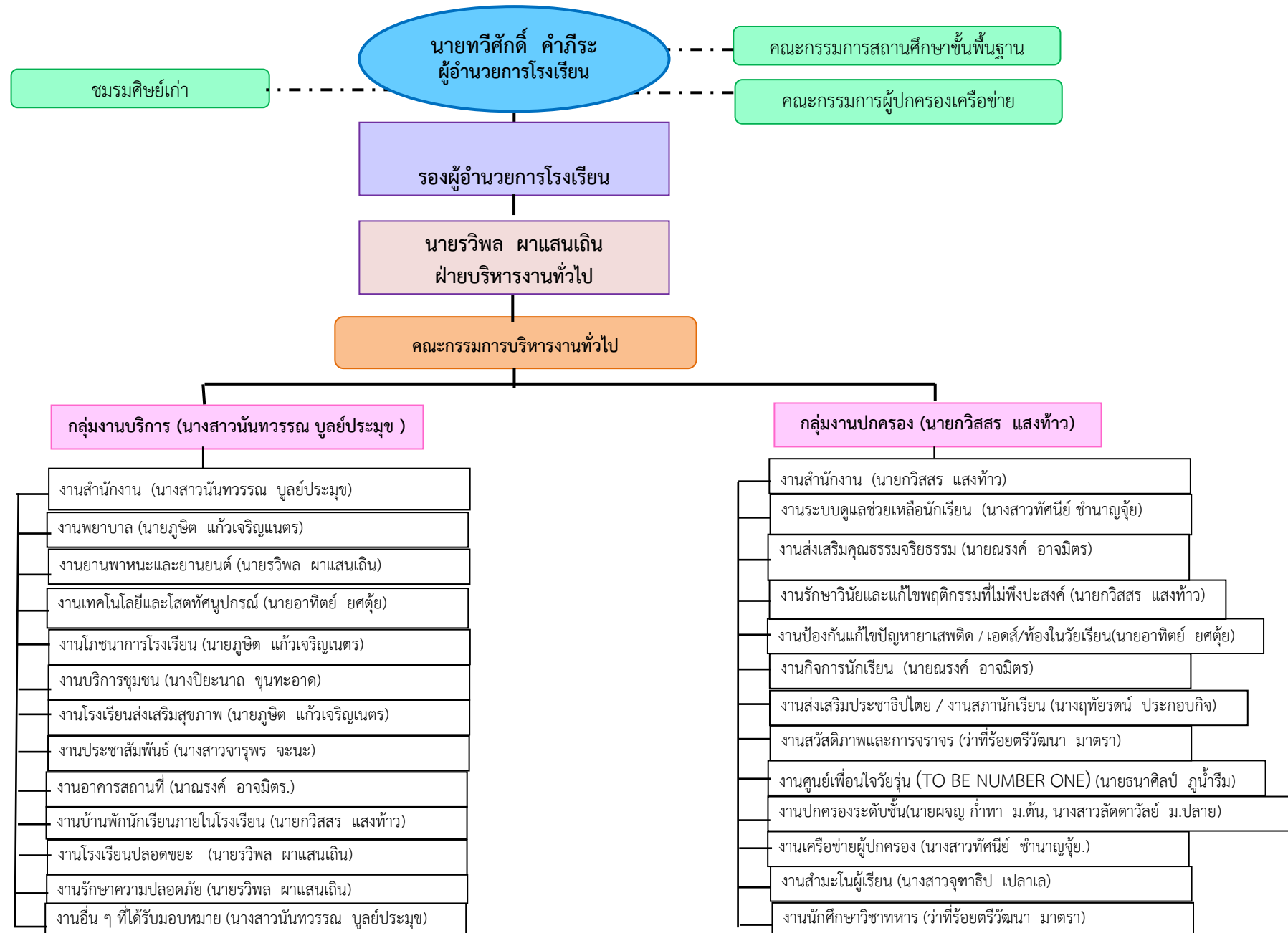
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนผังการบริหารงานทั่วไป	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ โรงเรียน	3
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ฝ่ายบริหารทั่วไป	4
ปรัชญา คำขวัญ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์	5
คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	7
กลุ่มงานบริการ	13
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	14
ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	15
งานสำนักงานบริการ	16
งานยานพาหนะ	17
งานพยาบาล	20
งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	22
งานโภชนาการ	24
งานบริการโรงเรียนกับชุมชน	25
งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ	26
งานประชาสัมพันธ์การศึกษา	27
งานอาคารสถานที่	28
การปฏิบัติหน้าที่ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	31
กลุ่มงานปกครอง	35
หัวหน้างานปกครอง	36
งานสำนักงานปกครอง	37
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	39
งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	41
งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์	43
งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด/เอดส์/ท้องในวัยเรียน	45
งานนักศึกษาวิชาทหาร	47
งานสวัสดิภาพและการจราจร	48
งานรักษาความปลอดภัย	49
งานปกครองระดับชั้น	51

งานเครือข่ายผู้ปกครอง	52
งานส่งเสริมประชาธิปไตย / งานสถานักเรียน	53
งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น	54
งานบ้านพักนักเรียน	56



แผนผังการบริหารงานทั่วไป



วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์

วิสัยทัศน์โรงเรียน

มีความรู้ คู่คุณธรรม นำสู่มาตรฐานสากล

พันธกิจโรงเรียน

1. ส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีคุณธรรม มีทักษะชีวิต และความเป็นพลโลกอย่างมีความสุข
2. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ปลุกฝังให้นักเรียนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการเรียนรู้ โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยี

สารสนเทศ

4. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และสื่อการสอนให้มีประสิทธิภาพ
5. ส่งเสริมและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ
7. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์โรงเรียน

1. โรงเรียนมีการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการเรียนรู้ โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยี
สารสนเทศ
3. ผู้เรียนมีคุณธรรม มีทักษะชีวิต และเป็นพลโลกอย่างมีความสุข
4. มีครู และบุคลากรทางการศึกษา มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
5. มีการบริหารจัดการศึกษาโดยการบริหารจัดการแบบมีวัตถุประสงค์ (MBO)
6. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ และสื่อการสอนที่ดี มีประสิทธิภาพ
7. โรงเรียนได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ในการจัดการศึกษา



วิสัยทัศน์ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สภาพแวดล้อมสะอาดร่มรื่น สุขสดชื่นคนมาใช้บริการ ประสานงาน และดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้ดี



พันธกิจ

1. พัฒนาสิ่งแวดลอม อาคาร ของโรงเรียนให้อึดต่อการจัดการเรียนรู
2. ส่งเสริมให้ครู บุคลากร นักเรียนมีสุขภาพที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
3. ประสานงาน ปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว
4. จัดระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ให้บริการ ครู บุคลากร นักเรียน ชุมชน ได้ดีและทั่วถึง



เป้าประสงค์

1. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่ดี ที่อึดต่อการจัดการเรียนรู
2. เป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
3. การปฏิบัติงานเกิดความสะดวก รวดเร็ว
4. มีระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีประสิทธิภาพ
5. บริการ ครู บุคลากร นักเรียน ชุมชน ได้ดีและทั่วถึง

ปรัชญา

นตฺถิ ปญฺญาสมา อาภา
แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี

คำขวัญ

ประพตฺติดี มีวินัย ใฝ่เรียน

เอกลักษณ์

มีความรู้ คู่คุณธรรม

อัตลักษณ์

ยิ้มใส ไหว้สวย

โครงสร้างการบริหาร

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

1. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
2. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
3. ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
4. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ความสามารถในการสื่อสาร
2. ความสามารถในการคิด
3. ความสามารถในการแก้ปัญหา
4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

๕. งานพยาบาล	ประกอบด้วย	
๕.๑ นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๕.๒ นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. งานโภชนาการโรงเรียน	ประกอบด้วย	
๖.๑ นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๖.๒ นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗. งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ	ประกอบด้วย	
๗.๑ นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๗.๒ นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	ประกอบด้วย	
๘.๑ นายอาทิตย์ ยศต้อย	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๘.๒ ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา มาตรา	ครู ค.ศ.๒	คณะทำงาน
๘.๓ นายผจญ ก่ำทา	ครู ค.ศ.๒	คณะทำงาน
๙. งานอาคารสถานที่	ประกอบด้วย	
๙.๑ นายณรงค์ อัจฉมิตร	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๙.๒ นายอาทิตย์ ยศต้อย	ครู ค.ศ.๒	คณะทำงาน
๙.๓ นายวีโรจน์ คำน่าน	ครู ค.ศ.๒	คณะทำงาน
๙.๔ นายผจญ ก่ำทา	ครู ค.ศ.๒	คณะทำงาน
๙.๕ นายทินกร สาบุง	ช่างไฟฟ้า ๓	คณะทำงาน
๙.๖ นายนิพล หล้าเตจา	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๙.๗ นางสาวใหม่ สวีใจ	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๙.๘ นายสุรัฐ วงษ์จำ	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๙.๙ นายวิเชียร ติมิตร์	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๙.๑๐ นายสาย หว่างวงษ์แก้ว	ยาม	คณะทำงาน
๙.๑๑ นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐. งานประชาสัมพันธ์	ประกอบด้วย	
๑๐.๑ นางสาวจรรุพร จະนะ	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๑๐.๒ นางสาวจุฑาธิป เปลาเล	ครู ค.ศ.๒	คณะทำงาน
๑๐.๓ นายยุทธพิชัย คำมอญ	ครู ค.ศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑. งานบริการโรงเรียนกับชุมชน	ประกอบด้วย	
๑๑.๑ นางปิยะนาถ ขุนทะอาด	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๑๑.๒ สิบเอกพลสิทธิ์ นิลสิงขรณ์	ครู ค.ศ.๓	คณะทำงาน
๑๑.๓ นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ.๒	คณะทำงาน
๑๑.๔ นางสาวสุกัญญา บุญเกิด	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

๑๒. งานโรงเรียนปลอดภัย	ประกอบด้วย	
๑๒.๑ นายรวิพล ผาแสนเถิน	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้าคณะกรรมการ
๑๒.๒ นายณรงค์ อัจฉมิตร	ครู ค.ศ.๒	คณะกรรมการ
๑๒.๓ นายธนาศิลป์ ภูน้ำร้อน	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๓. งานบ้านพักนักเรียน	ประกอบด้วย	
๑๓.๑ นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้าคณะกรรมการ
๑๓.๒ นางสาวเกตนันท์ สวรรค์	ครู ค.ศ.๑	คณะกรรมการ
๑๓.๓ นายศรศักดิ์ เรืองคำ	ครู ค.ศ.๒	คณะกรรมการ
๑๓.๔ นายอนุรักษ ไขยลังกา	ครู ค.ศ.๑	คณะกรรมการ
๑๓.๕ นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๑๓.๖ นายธนาศิลป์ ภูน้ำร้อน	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๑๓.๗ ว่าที่ร้อยตรียุทธพิชัย คำมอญ	ครู ค.ศ.๑	คณะกรรมการ
๑๓.๘ นางสาววิภารัตน์ แตนสุรินทร์	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๑๓.๙ นางสาวจุฑาธิป เปลาเล	ครู ค.ศ.๒	คณะกรรมการ
๑๓.๑๐ นางสาวธิดารัตน์ เวฬุมาศ	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๑๓.๑๑ นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๔. งานบริการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ประกอบด้วย	
๑๔.๑ นางสาวนันทวรรณ บุลย์ประมุข	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้าคณะกรรมการ
๑๔.๒ นางสาวศิริพร จินดาหลวง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะกรรมการ
๑๔.๓ นางสาวไหม สิวใจ	พนักงานบริการ	คณะกรรมการ
๑๔.๔ นายวิเชียร พิมิตร	พนักงานบริการ	คณะกรรมการ
๑๔.๕ นายทินกร สาบุง	ช่างไฟฟ้า๓	คณะกรรมการ
๑๔.๖ นายนิพล หล้าเตจา	พนักงานบริการ	คณะกรรมการ
๑๔.๗ นายสุรัฐ วงษ์จำ	พนักงานบริการ	คณะกรรมการ
๑๔.๘ นางสาววิภารัตน์ แตนสุรินทร์	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๑๔.๙ นางสาวธิดารัตน์ เวฬุมาศ	พนักงานราชการ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๕. งานสำนักงานปกครอง	ประกอบด้วย	
๑๕.๑ นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้าคณะกรรมการ
๑๕.๒ นางสาวจุฑาธิป เปลาเล	ครู ค.ศ.๒	คณะกรรมการ
๑๕.๓ นายอาทิตย์ ยศด้อย	ครู ค.ศ.๒	คณะกรรมการ
๑๕.๔ นายณรงค์ อัจฉมิตร	ครู ค.ศ.๒	คณะกรรมการ
๑๕.๕ นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ	ครู ค.ศ.๒	คณะกรรมการ
๑๕.๖ นางสาวพิมพ์รดา ป้องไซ	ครูค.ศ.๑	คณะกรรมการ
๑๕.๖ นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๑๕.๗ นายธนาศิลป์ ภูน้ำร้อน	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๖. งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์	ประกอบด้วย
๑๖.๑ นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ.๒ หัวหน้าคณะทำงาน
๑๖.๒ นายณรงค์ อัจฉมิตร	ครู ค.ศ.๒ คณะทำงาน
๑๖.๓ นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ.๓ คณะทำงาน
๑๖.๔ นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ.๒ คณะทำงาน
๑๖.๕ นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม	ครูผู้ช่วย คณะทำงาน
๑๖.๖ ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา มาตรา	ครู ค.ศ.๒ คณะทำงาน
๑๖.๗ นางสาวจุฑาธิป เปลาเล	ครู ค.ศ.๒ คณะทำงาน
๑๖.๘ นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครูผู้ช่วย คณะทำงานและเลขานุการ
๑๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ประกอบด้วย
๑๗.๑ นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครูผู้ช่วย หัวหน้าคณะทำงาน
๑๗.๒ นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ.๒ คณะทำงาน
๑๗.๓ นายอาทิตย์ ยศต้อย	ครู ค.ศ.๒ คณะทำงาน
๑๗.๔ ครูที่ปรึกษาทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๗.๕ นางสาวจุฑาธิป เปลาเล	ครู ค.ศ.๒ คณะทำงานและเลขานุการ
๑๗.๖ นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม	ครูผู้ช่วย คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	ประกอบด้วย
๑๘.๑ นายณรงค์ อัจฉมิตร	ครู ค.ศ.๒ หัวหน้าคณะทำงาน
๑๘.๒ นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ.๓ คณะทำงาน
๑๘.๓ สิบเอกพสิษฐ์ นิลสิงขร	ครู ค.ศ.๓ คณะทำงาน
๑๘.๔ นายวิโรจน์ คำน่าน	ครู ค.ศ.๒ คณะทำงาน
๑๘.๕ นายอาทิตย์ ยศต้อย	ครู ค.ศ.๒ คณะทำงาน
๑๘.๖ นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ.๒ คณะทำงาน
๑๘.๗ นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครูผู้ช่วย คณะทำงาน
๑๘.๘ นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม	ครูผู้ช่วย คณะทำงานและเลขานุการ
๑๘.๘. นางสาวกัญรัตน์ ประกอบกิจ	ครู ค.ศ.๒ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. งานป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด / เอดส์ /ท้องในวัยเรียน	ประกอบด้วย
๑๙.๑ นายอาทิตย์ ยศต้อย	ครู ค.ศ.๒ หัวหน้าคณะทำงาน
๑๙.๒ สิบเอกพสิษฐ์ นิลสิงขร	ครู ค.ศ.๓ คณะทำงาน
๑๙.๓ นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ.๒ คณะทำงาน
๑๙.๔ ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา มาตรา	ครู ค.ศ.๒ คณะทำงาน
๑๙.๕ นางสาวจุฑาธิป เปลาเล	ครู ค.ศ.๒ คณะทำงาน
๑๙.๖ นายณรงค์ อัจฉมิตร	ครู ค.ศ.๒ คณะทำงาน
๑๙.๗ นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ.๒ คณะทำงานและเลขานุการ
๑๙.๘ นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม	ครูผู้ช่วย คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๐. งานรักษาความปลอดภัย	ประกอบด้วย	
๒๐.๑ นายรวิพล ผาแสนเถิน	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒๐.๒ นางสาวรัตน์ พินิจการ	ครู ค.ศ.๓	คณะกรรมการ
๒๐.๓ นางนวพร ยอดปานนท์	ครู ค.ศ.๓	คณะกรรมการ
๒๐.๔ นางสาวพรรณรณชฎมน ไพรสมณฑ์	ครู ค.ศ.๓	คณะกรรมการ
๒๐.๕ นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ.๓	คณะกรรมการ
๒๐.๖ นางนภาพร คำมูล	ครู ค.ศ.๒	คณะกรรมการ
๒๐.๗ นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ.๓	คณะกรรมการ
๒๐.๘ นายวีโรจน์ คำน่าน	ครู ค.ศ.๒	คณะกรรมการและเลขานุการ
๒๐.๙ นายสาธิต จายผัด	พนักงานเดินเอกสาร	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. งานนักศึกษาวิชาทหาร	ประกอบด้วย	
๒๑.๑ ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา มาตรา	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้าคณะกรรมการ
๓๑.๒ ว่าที่ร้อยตรียุทธพิชัย คำมอญ	ครู ค.ศ.๑	คณะกรรมการ
๒๒. งานปกครองระดับชั้น	ประกอบด้วย	
๒๒.๑ นายผจญ กำทา	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๒๒.๒ นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๒๒.๓ นางสาวลัดดาวัลย์ ผลัดคำวงษ์	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๒๒.๔ นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๒๓. งานเครือข่ายผู้ปกครอง	ประกอบด้วย	
๒๓.๑ นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒๓.๒ นายกวิสรร แสงท้าว	ครู ค.ศ.๒	คณะกรรมการ
๒๓.๓ นางสาวจุฑาธิป เปลาเล	ครู ค.ศ.๒	คณะกรรมการ
๒๓.๔ นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการและเลขานุการ
๒๔. งานสวัสดิภาพและการจราจร	ประกอบด้วย	
๒๔.๑ ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา มาตรา	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒๔.๒ ว่าที่ร้อยตรียุทธพิชัย คำมอญ	ครู ค.ศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ
๒๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย/งานสถานักเรียน	ประกอบด้วย	
๒๕.๑ นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒๕.๒ นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ.๓	คณะกรรมการ
๒๕.๓ นางสาวพิมพ์รดา ป่องไข	ครู ค.ศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ

๒๖. งานคณะสี	ประกอบด้วย		
๒๖.๑ นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้าคณะทำงาน	
๒๖.๒ นายธนาศิลป์ ภูน้ำริม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ	

๒๗. งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น	ประกอบด้วย		
๒๗.๑ นายธนาศิลป์ ภูน้ำริม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าคณะทำงาน	
๒๗.๒ นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน	
๒๗.๓ นางสาวพิมพ์รดา ป้องไข	ครู ค.ศ.๑	คณะทำงาน	
๒๗.๔ นายพีรพงษ์ การะพัตร	ครู ค.ศ.๑	คณะทำงาน	
๒๗.๕ นางสาวสุกัญญา บุญเกตุ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ	

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ที่ดีกับทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิทศักดิ์ คำภีระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยา



กลุ่มงานบริการ



นายทวีพล ผาแสนเถิน
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะ ครูรักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม ฝ่ายบริการ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานบริการของสถานศึกษา ติดตามดูแลการบริหารงานด้านบริการทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรในฝ่ายบริการ ให้อยู่ในกรอบอันดีงามมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นเฉพาะหน้าเพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียนแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

2. หน้าที่ประจำ

มอบหมายนโยบาย กำกับ ดูแลติดตามและอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาวางแผนพัฒนา และดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย สรุปประเมินผลงานในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- 2.1 งานสำนักงานฝ่ายบริการ
- 2.2 งานยานพาหนะและยานยนต์
- 2.3 งานพยาบาล
- 2.4 งานเทคโนโลยีและ โสตทัศนอุปกรณ์
- 2.5 งานโภชนาการ
- 2.6 งานบริการชุมชน
- 2.8 งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- 2.9 งานประชาสัมพันธ์
- 2.10 งานอาคารสถานที่
- 2.11 งานสาธารณูปโภค
- 2.12 งานนันทนาการโรง

- 2.13 งานบริการ
- 2.14 งานบ้านพักนักเรียน
- 2.15 งานเพื่อนใจวัยรุ่น
- 2.16 งานคณะสี
- 2.17 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1. เป็นผู้เสนอการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูในสายงานของฝ่ายบริการพนักงานบริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นกรรมการที่ปรึกษาการพิจารณาความดีความชอบของสถานศึกษา
3. ดูแลสวัสดิภาพความเป็นอยู่ของข้าราชการครู ลูกจ้าง พนักงานในฝ่ายบริการ สร้างสรรค์งานให้กำลังใจ และให้บริการแก่ ชุมชน สังคม
4. งานอื่นใดที่มีลักษณะเป็นงานบริการและ ยังไม่ได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริการ
5. การปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน



นายวิโรจน์ คำน่าน
ผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
2. สั่งการ/ลงบันทึกการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างชั่วคราวในฝ่ายบริการ
3. ช่วยงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในการวางแผนพัฒนางาน
4. ดูแลสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของข้าราชการครู พนักงาน ลูกจ้าง ในฝ่ายบริการ สร้างสรรค์งานให้กำลังใจและ การให้บริการแก่สังคม ชุมชน
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

งานสำนักงาน



นางสาวนันทวรรณ บุญประมุข
หัวหน้างานสำนักงานบริการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานกับหัวหน้างานต่างๆ ในสายงานฝ่ายบริการ
2. สนับสนุนส่งเสริมการทำงานของบุคลากรในฝ่ายบริการ
3. วางแผนพัฒนางานและปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
4. สั่งการ / ลงบันทึกการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ เจ้าหน้าที่และ ลูกจ้างชั่วคราว
5. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติของงานต่างๆ ในฝ่ายบริการ
6. จัดทำแผนงานการนิเทศภายใน
7. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการ
8. ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริการ
9. วางแผนสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานในฝ่ายบริการ
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปมอบหมาย

งานยานพาหนะและยานยนต์



นายวิพล ผาแสนถิ่น
หัวหน้างานยานพาหนะ / ยานยนต์



นายวิโรจน์ คำน่าน
เจ้าหน้าที่



นายทินกร สาบุง
เจ้าหน้าที่



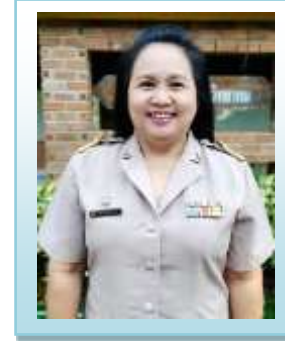
ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา มาตรา
เจ้าหน้าที่



นายอาทิตย์ ยศตัญญู
เจ้าหน้าที่



นายอดิศักดิ์ เทียนศรีกุล
เจ้าหน้าที่



นางนวพร ยอดปานนท์
เจ้าหน้าที่



นางสาววรินดา สุพา
เลขานุการ



นายศรศักดิ์ เรืองคำ
เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการใช้รถยนต์เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
2. ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ทุกคัน
3. สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา พนักงานขับรถยนต์ และ/หรือผู้ที่ได้รับหมายให้ขับรถยนต์การใช้รถยนต์และ ครุภัณฑ์งานยานยนต์
4. ดูแลตรวจสอบบำรุงรถยนต์ / ยานยนต์ เมื่อถึงเวลายกกำหนด
5. วางแผนพัฒนาระบบการใช้รถยนต์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
7. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
8. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
9. วางแผนพัฒนางานและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
10. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
11. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน
12. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

ประเภทรถยนต์ / หมายเลข และผู้รับผิดชอบดูแลประจำรถยนต์

- หมายเลข 1 รถยนต์ นิสสัน (สีประตู) สีเทา ทะเบียน กค 1678 ตาก นายทินกร สาบุง
- หมายเลข 2 รถยนต์โตโยต้า(นั่งสองตอนแวน) สีเขียว ทะเบียน กง 7247 ตาก นายอาทิตย์ ยศด้อย
- หมายเลข 3 รถยนต์มาสด้า (รถกระบะบรรทุก) สีเขียว ทะเบียน บ-7657 ตาก นายวิโรจน์ คำน่าน
- หมายเลข 4 รถยนต์เชvrolet (กระบะบรรทุก) สีขาว ทะเบียน ผข 5897 นครปฐม ว่าที่ร้อยตรีวิวัฒนา มาตรา
- หมายเลข 5 รถยนต์โตโยต้า (รถตู้ที่นั่งสี่ตอน) สีขาว ทะเบียน นข 3136 ตาก นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล

ผู้ดูแลประจำรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ล้างทำความสะอาดรถยนต์คันที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ อย่างสม่ำเสมอ (วัสดุ-อุปกรณ์ในการล้างรถยนต์ขอได้ที่งานยานพาหนะ / ยานยนต์)
2. ทุกเช้าในวันปฏิบัติงานให้ตรวจวัดน้ำหม้อน้ำ น้ำมันเครื่อง และน้ำมันเบรก ส่วนน้ำกลั่นหม้อแบตเตอรี่ ให้ตรวจทุกๆ 1 เดือน (หากต้องการน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำกลั่น ให้ขอได้ที่ห้องยานพาหนะ / ยานยนต์)
3. ถ้ายรถยนต์ทำงานผิดปกติ หรือเสียหายแจ้งที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหัวหน้างานยานพาหนะ / ยานยนต์ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและซ่อม / บำรุงตามลักษณะที่พบ ต่อไป
4. ผู้ใช้รถยนต์ ต้องนำรถยนต์เข้าจอดในโรงจอดรถยนต์ ตามช่องทุกครั้ง หลังใช้งาน หากช่องจอดไม่ว่างให้หาที่จอดบริเวณด้านหน้าโรงจอดรถยนต์ ให้เรียบร้อยไม่กีดขวางทาง เข้า-ออก

ข้อควรจำ

รถยนต์ทุกคัน ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เราควรช่วยกันดูแลรักษารถยนต์ทุกคัน ให้งานได้ยาวนานที่สุด

งานพยาบาล



นายภูษิต แก้วเจริญเนตร
หัวหน้างานพยาบาล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำระบบงานพยาบาลให้สอดคล้องกับการบริหารงานของโรงเรียน
2. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
3. ประสานงานกับโรงพยาบาล และผู้ปกครองในการนำตัวนักเรียนที่เจ็บป่วยส่งโรงพยาบาล
4. ให้บริการคำปรึกษาปัญหาสุขภาพ และปัญหาส่วนตัวให้กับบุคลากรในโรงเรียน
5. ดำเนินโครงการอบรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขโรงเรียน
6. ประสานงานกับโรงพยาบาลแม่ระมาดเพื่อดำเนินโครงการบริจาคโลหิตเพื่อถวายพระราชกุศล
7. ประสานงานสาธารณสุขอำเภอแม่ระมาด เกี่ยวกับงานโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ
8. วางแผนพัฒนางาน เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุ - อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ให้มีความเพียงพอต่อการให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
9. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
10. สั่งการกำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหาและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
11. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
12. วางแผนสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
13. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
14. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
15. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการปฏิบัติงาน
16. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปมอบหมาย



นายนาศิลป์ ภูน้ำเริ่ม
ผู้ช่วยงานพยาบาล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
2. ดำเนินโครงการจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์
3. ให้บริการคำปรึกษาปัญหาสุขภาพ และปัญหาส่วนตัว
4. ดำเนินการบริจาคโลหิตเพื่อถวายเป็นพระราชกุศล
5. ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน
6. ทำหน้าที่แทนหัวหน้างานในกรณีที่หัวหน้างานไม่อยู่
7. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปมอบหมาย
8. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องพยาบาล
9. ดูแล และจัดอุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมที่จะใช้บริการ
10. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
11. นำนักเรียนที่เจ็บป่วยมาก ส่งโรงพยาบาลและประสานให้ผู้ปกครองทราบ
12. ดำเนินโครงการตรวจวัดความดัน โลหิต แก่บุคลากรในโรงเรียน
13. ดำเนินโครงการตรวจสุขภาพนักเรียน
14. ดำเนินโครงการบริจาคโลหิตเพื่อถวายเป็นพระราชกุศล
15. สำนวณนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นที่ความสูง และน้ำหนัก ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
16. จัดทำรายชื่อนักเรียนที่มีโรคประจำตัวแจ้งให้ข้าราชการครู ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
17. เก็บรวบรวมเอกสารและ ข้อมูลของงานพยาบาล ให้เป็นระบบ
18. ประสานกับทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน

งานเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์



ครูอาทิตย์ ยศดุษฎี
หัวหน้างานเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์



ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา มาตรา
ผู้ช่วยงานเทคโนโลยีฯ



นายผจญ ก้าทา
ผู้ช่วยงานเทคโนโลยี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล ห้องโสตทัศนูปกรณ์และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
2. ควบคุม ดูแล อาคารหอประชุม และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
3. ควบคุม ดูแล ระบบเครื่องเสียง การกระจายเสียง ในห้องประชาสัมพันธ์และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
4. ควบคุม ดูแล ระบบเสียงตามสายบริเวณหน้าเสาธง อาคารต่างๆ และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
5. ควบคุม ดูแล ระบบโทรทัศน์เพื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม และเคเบิลทีวี ให้สามารถใช้งานได้
6. ควบคุม ดูแล ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ให้สามารถใช้งานได้

7. จัดระบบการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ นอกเหนือจากห้องประจำ
8. จัดทำข้อมูล / บัญชี ควบคุม การใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและการสื่อสารภายในโรงเรียน
9. ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อม / บำรุง / จัดหา / จัดซื้อ วัสดุ-อุปกรณ์ ระบบการทำงาน ในข้อ ๑ ถึง ข้อ ๘ อย่างสม่ำเสมอ
10. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด
11. สนับสนุนให้บุคลากรได้มีการผลิตสื่อ และนำเทคโนโลยีการศึกษามาใช้จัดการเรียนการสอน
12. วางแผนพัฒนาระบบการใช้วัสดุ-อุปกรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบ
13. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
14. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการ
15. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
16. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
17. สั่งการ / ลงบันทึกการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างชั่วคราว
18. ประเมินผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย
19. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการปฏิบัติงาน
20. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

งานโภชนาการโรงเรียน



นายภูษิต แก้วเจริญเนตร
หัวหน้างานโภชนาการ



นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม
เลขานุการงานโภชนาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนด กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ ในการจัดจำหน่ายอาหารและสินค้า ในส่วนที่รับผิดชอบ
2. กำกับ ควบคุม ดูแล การจัดจำหน่ายอาหาร และสินค้า ให้เป็นไปตามที่กำหนด
3. ตรวจสอบคุณภาพอาหาร และสินค้า ให้ถูกสุขลักษณะอย่างสม่ำเสมอ
4. ตรวจสอบสถานที่จัดจำหน่าย ให้มีความสะอาดและถูกสุขอนามัย มีการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
5. จัดให้มีการให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่ผู้จัดจำหน่าย และผู้บริโภค โดยการอบรมเผยแพร่เอกสาร รวมทั้งจัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์
6. วางแผนการพัฒนาระบบงาน และรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ปัญหาและ อุปสรรคต่างๆ
7. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
8. สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
9. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
10. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
11. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
12. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
13. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการปฏิบัติงาน
14. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

งานบริการโรงเรียนกับชุมชน



นางปิยะนาถ ขุนทะอาด
หัวหน้างานบริการโรงเรียนกับชุมชน



สิบเอกพลสิทธิ์ นิลสิงขรณ์
คณะทำงาน



นายอมร สุวรรณยศ
คณะทำงาน



นางสาวสุกัญญา บุญเกตุ
เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานกับองค์กร ภาครัฐและ เอกชนที่ขอรับการสนับสนุนจากโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม
2. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการชุมชนของโรงเรียน
3. ประสานงานให้ความอนุเคราะห์กับชุมชนด้านวงดุริยางค์
4. ประสานงานให้ความอนุเคราะห์กับชุมชนด้านยานพาหนะ
5. ประสานงานให้ความอนุเคราะห์กับชุมชนด้านอาคารสถานที่
6. วางแผนการพัฒนาระบบงาน และรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ปัญหาและ อุปสรรคต่างๆ
7. สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
8. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการ
9. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
10. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
11. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
12. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการปฏิบัติงาน
13. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ



นายภูษิต แก้วเจริญเนตร
หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ



นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม
เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพตามองค์ประกอบทั้ง 10 องค์ประกอบ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพตามองค์ประกอบทั้ง 10 องค์ประกอบ
3. ดำเนินการกิจกรรมตามตัวชี้วัดของแต่ละองค์ประกอบเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายโรงเรียนส่งเสริมคุณภาพระดับทอง และระดับเพชร
4. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการ
5. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
6. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่ เป้าประสงค์
7. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
8. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล
9. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่หัวหน้าบริหารทั่วไปมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์การศึกษา



นางสาวจรรุพร จันนะ
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นายยุทธพิชัย คำมอญ
เลขานุการ



นางสาวจุฑาทิป เปลาเล
คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระมอบให้กับหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดทำข้อมูลวารสาร และหนังสือพิมพ์ประจำเดือนของโรงเรียน
2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
3. รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
4. ส่งเสริมให้โรงเรียน บ้าน และชุมชนมีความใกล้ชิดกันยิ่งขึ้น โดยอาศัยพ่อ แม่ ผู้ปกครอง ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนเป็นสื่อประสานการประชาสัมพันธ์ที่โรงเรียนได้จัดขึ้น
5. ปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ อันดีต่อโรงเรียน และเป็นที่เชื่อถือศรัทธาตลอดไป
6. ประกาศแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ทั้งทางราชการและสาธารณะ ด้วยวิธีปิดประกาศตามป้าย ประกาศต่าง ๆ ถ้าเป็นเรื่องด่วนหรือเรื่องสำคัญ จะประกาศก่อนและหลังพิธีการหน้าเสาธง

งานอาคารสถานที่



นายณรงค์ อัจฉมิตร
หัวหน้างานอาคารสถานที่



นายอมร สุวรรณยศ
เลขานุการ



นายอาทิตย์ ยศต้อย
คณะทำงาน



นายวิโรจน์ คำน่าน
คณะทำงาน



นายพงษ์ ก่ำทา
คณะทำงาน



นายทินกร สาบุง
คณะทำงาน



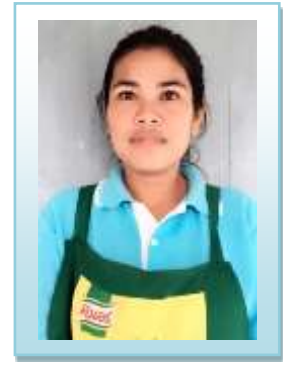
นายนิพล หล้าเตจา
คณะทำงาน



นายสุรัฐ วงษ์จำ
คณะทำงาน



นายวิเชียร พิมิตร
คณะทำงาน



นางสายไหม สิวใจ
คณะทำงาน



นายสาย หว่างวงศ์แก้ว
คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานซ่อมแซม / บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
๒. วางแผนพัฒนาระบบสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงาน การจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์การซ่อม / บำรุง
๓. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่ได้รับผิดชอบ
๔. วางแผนพัฒนาสภาพแวดล้อม เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์การซ่อม / บำรุง
๕. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
๖. การสั่งการ ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหา พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
๗. ให้บริการด้านการขอใช้อาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอก
๘. งานดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในโรงเรียน และบริเวณด้านหน้าริมรั้วโรงเรียน

๙. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการ
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไปมอบหมาย

แนวปฏิบัติในการขอใช้อาคารสถานที่

- ✍ ให้ทำบันทึกตามแบบคำขอใช้อาคารสถานที่ ที่ห้องฝ่ายบริการ ก่อนการใช้ใน ช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่ได้ทัน
- ✍ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ ให้ควบคุม ดูแล การรักษาทรัพย์สินสมบัติของราชการ และการรักษาความสะอาด
- ✍ เมื่อเสร็จสิ้นการใช้ ให้ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ที่มี หากพบอุปกรณ์ที่ชำรุดให้แจ้งผู้ควบคุมอาคารสถานที่ได้ทราบ เพื่อจะได้แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อนที่จะมีการใช้ในครั้งต่อไป

แนวปฏิบัติในการขอซ่อมแซมปรับปรุง

- ✍ ให้ทำบันทึกตามแบบบันทึกขอซ่อมแซม/ปรับปรุงที่ห้องฝ่ายบริหารทั่วไป
- ✍ ระบุการขอความอนุเคราะห์ และสถานที่ที่จะซ่อมแซม/ปรับปรุง ให้ละเอียด ชัดเจน ซึ่งอาจจะระบุบุคคลที่จะให้เจ้าหน้าที่ไปพบเพื่อดำเนินการตามที่ขอ และให้ตรวจงานการซ่อมแซม/ปรับปรุง ด้วย
- ✍ การซ่อมแซม/ปรับปรุง บางครั้งต้องใช้เวลาเพื่อดำเนินการ ต่างๆ เช่น การเสนอขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มี ในสต็อก ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว มีภาระงานอื่น ที่เร่งด่วน หากเห็นว่าใช้เวลานาน ให้สอบถาม หัวหน้าฝ่ายบริการ
- ✍ หลังจากได้ทำบันทึกแล้ว ไม่มีการดำเนินการใดๆ ให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายบริการ ทราบทันที
- ✍ การบันทึกขอซ่อมแซม/ปรับปรุง ที่ระบุไว้ในแบบ ว่าเป็นหัวหน้าอาคาร/รองหัวหน้าอาคาร เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการขอ แต่ถ้ามีความจำเป็น อาจเป็นบุคคลใดก็ได้ที่สามารถประสานงาน การปฏิบัติหน้าที่ ของลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว

การปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว



นายทินกร สาบู่
ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า 3 (พนักงานขับรถ)

- หน้าที่ ขับรถยนต์โรงเรียน รับ- ส่ง ครู บุคลากรและ นักเรียน
- ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์โรงเรียน ทุกคัน
- งานซ่อมแซมไฟฟ้าในอาคาร นอกอาคาร และ ระบบสาธารณูปโภค



นางสาวศิริพร จินดาหลวง
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

- รับผิดชอบงานสารบรรณโรงเรียน
- รับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ประสานงานกับหน่วยงานราชการและ หน่วยงานอื่นๆ
- จัดทำคำสั่งไปราชการ วาระการประชุม
- งานบริการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายสาย หว่างวงศ์แก้ว
ตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย

- มีหน้าที่ รักษาความปลอดภัย เฝ้ายามประตูทางเข้าโรงเรียน ด้านถนนสายเอเชีย
- รับผิดชอบ ดูแลบริเวณพื้นที่ประตูทางเข้าโรงเรียนและสวนหย่อมหน้าโรงเรียน
- งานบริการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายวิเชียร พิมิตร
ตำแหน่ง พนักงานบริการ

- รับผิดชอบ บริเวณพื้นที่ถนนประตูทางเข้าโรงเรียน พื้นที่หน้าอาคารเรียน 2 และหลังอาคารเรียน 2
- ดูแล รักษา ทำความสะอาด อาคารเรียน 2
- ดูแลพื้นที่บริเวณ สระน้ำงาน
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายนิพล หล้าเตจา
ตำแหน่ง พนักงานบริการ

- รับผิดชอบ บริเวณพื้นที่สนามฟุตบอล พื้นที่หน้าอาคารเรียน 1 และ หลังอาคารเรียน 1
- ดูแล รักษา ทำความสะอาด อาคารเรียน 1
- ดูแลระบบน้ำประปา ในโรงเรียน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสายไหม สวีใจ
ตำแหน่ง พนักงานบริการ

- ดูแล รักษาความสะอาดห้องน้ำห้องส้วมครู ทั้ง 2 อาคารเรียน
- ดูแล รักษาความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมนักเรียนหญิง นักเรียนชาย ทั้งโรงเรียน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายสุรัฐ วงษ์จำ
ตำแหน่ง ช่างซ่อมบำรุง

- รับผิดชอบ งานบำรุงซ่อมแซมอาคาร ครุภัณฑ์ ในโรงเรียน
- งานซ่อมแซมไฟฟ้า ระบบสาธารณูปโภค
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายสาธิต จายพืด
ตำแหน่ง พนักงานเดินเอกสาร

- หน้าที่ เดินเอกสารราชการในโรงเรียน
- ถ่ายเอกสาร และ อัดสำเนาเอกสาร (Copy Print)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย





นายกวิสรร แสงท้าว
หัวหน้างานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ จุดหมาย สมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
3. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน
4. ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี
5. เข้าร่วมประชุมกับครูหัวหน้าระดับชั้นเพื่อร่วมกันวางแผนแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
6. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
7. กำหนดแนวทาง/วิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
8. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ
9. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานปกครองกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและผู้ปกครอง
10. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป
11. รายงานและสรุปผลการดำเนินงานส่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
12. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและแฟ้มงานของงานปกครอง

งานสำนักงาน



นายวิสรร แสงท้าว

หัวหน้างานสำนักงานปกครอง



นายณรงค์ อัจฉมิตร
คณะทำงาน



นายอาทิตย์ ยศดุษฎี
คณะทำงาน



นางสาวจุฑาธิป เปลาแล
คณะทำงาน



นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ
คณะทำงาน



นางสาวพิมพ์รดา ป้องไช
คณะทำงาน



นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย
เลขานุการ



นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม
ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานปกครอง
2. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานปกครอง
3. แก้ปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ต้องแก้ไข พร้อมรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างานปกครอง
4. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
5. ประสานงานกับหัวหน้างานต่างๆ ในสายงานปกครอง
6. สนับสนุนส่งเสริมการทำงานของบุคลากรในงานปกครอง
7. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน
8. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองมีการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน
9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย
หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



นายกวิสสร แสงท้าว
คณะทำงาน



นายอาทิตย์ ยศต้อย
คณะทำงาน



นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม
ผู้ช่วยเลขานุการ



นางสาวจุฑาธิป เปลา
เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลช่วยเหลือ และเครือข่ายผู้ปกครอง
2. ดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน

3. ประสานงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว หัวหน้าระดับ เครือข่ายผู้ปกครอง และเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่สถานพยาบาล และผู้เกี่ยวข้อง
4. ดูแล กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครองให้มีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริม สนับสนุน และคัดกรองนักเรียน ให้เป็นไปตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
7. จัดทำเอกสาร และข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเป็นรายบุคคล
8. กำหนดช่วงเวลาหรือสัปดาห์การออกเยี่ยมบ้านอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
9. สรุปรายงานการดำเนินการเยี่ยมบ้าน และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
10. ประเมินทบทวนระบบงาน สรุป รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำแบบสรุปผลประจำปี

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม



นายณรงค์ อัจฉมิตร
หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม



นายภูษิต แก้วเจริญเนตร
คณะทำงาน



สิบเอกพลสิทธิ์ นิลสิงขรณ์
คณะทำงาน



นายวิโรจน์ คำน่าน
คณะทำงาน



นายอาทิตย์ ยศต้อย
คณะทำงาน



นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย
คณะทำงาน



นายภวิสรร แสงท้าว
คณะทำงาน



นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม
เลขานุการ



นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ
ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการเสริมสร้างระเบียบวินัย และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน
2. จัดกิจกรรมเสริมสร้างระเบียบวินัย ได้แก่ การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน จัดอบรมฝึกมารยาท และประกวดมารยาทนักเรียน เป็นต้น
3. จัดกิจกรรมและปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ได้แก่ ความซื่อสัตย์ ความกตัญญู การปฏิบัติตนตามหลักคำสอนของศาสนา การบำเพ็ญตนให้ประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การยกย่องและเชิดชูเกียรติคุณผู้ที่ควรยกย่อง เป็นต้น
4. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการทำความดี ของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. ประชุมอบรม นักเรียนประจำสัปดาห์
6. จัดปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ และจัดปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
7. ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานพัฒนา และเสริมสร้างระเบียบวินัย และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์



นายวิสรร แสงท้าว

หัวหน้างานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์



ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา มาตรา
คณะทำงาน



นายอมร สุวรรณยศ
คณะทำงาน



นายภูชิต แก้วเจริญเนตร
คณะทำงาน



นายณรงค์ อัจฉมิตร
คณะทำงาน



นางสาวจุฑาธิป
คณะทำงาน



นายธนาศิลป์ ภูน้ำรีม
คณะทำงาน



นางสาวทัศนีย์ ชำนาญชัย
เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับผิดชอบงานวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ให้ทำงานอย่างเป็นระบบ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองในการปรับเปลี่ยนและพัฒนาความประพฤติ
นักเรียนในระดับชั้น
3. ป้องกัน แก้ไข และติดตามปัญหาด้านการเรียน ความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น
4. รวบรวมสถิติข้อมูลด้านความประพฤติของนักเรียน
5. ติดตาม สอดส่อง ดูแลนักเรียนในบริเวณมุมอับและแหล่งมั่วสุมในโรงเรียน
6. บันทึกประวัตินักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด (เก็บไว้เป็นข้อมูล-สถิติ)
7. ประสานงานกับหน่วยงานภายในโรงเรียนและองค์กรต่างๆนอกโรงเรียนเพื่อแก้ไขพฤติกรรมที่
ไม่เหมาะสม
8. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด / เอดส์ / ท้องในวัยเรียน



นายอาทิตย์ ยศต้อย

หัวหน้างานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด / เอดส์ / ท้องในวัยเรียน



ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา มาตรา
คณะทำงาน



นายอมร สุวรรณยศ
คณะทำงาน



สิบเอกพิษณุ นิลสิงขรณ์
คณะทำงาน



นางสาวเกตน์สิรี สุวรรรัตน์
คณะทำงาน



นางสาวจุฑาธิป เปลาเล
คณะทำงาน



นายณรงค์ อัจฉมิต
คณะทำงาน



นายธนาศิลป์ ภูน้ำริม
ผู้ช่วยเลขานุการ



นายวิสรร แสงท้าว
เลขานุการ



นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย
คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
13. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อกาสรติดเชื้อเอดส์และกลุ่มเสี่ยงต่อการตั้งครรภ์ในวัยเรียน
14. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์และเฝ้าระวังนักเรียนกลุ่มเสี่ยงตั้งครรภ์ในวัยเรียน

งานนักศึกษาวิชาทหาร



ว่าที่ร้อยตรี วัฒนา มาตรา
หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร



ว่าที่ร้อยตรียุทธพิชัย คำมอญ
คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานเข้าร่วมประชุมในโอกาสต่างๆ และงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับวิชาทหาร พร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมในวันสำคัญตามที่ศูนย์ฝึกฯ กำหนด
2. ประสานงานรับสมัคร/การดำเนินการทหารอรับสิทธิ์ให้กับนักศึกษาวิชาทหารที่หยุดเรียนในปีนั้น/ การเรียนภาคปกติ/การฝึกภาคสนาม/การขอติดตั้งยศหลังจากจบการศึกษาของนักศึกษาวิชาทหาร
3. ควบคุมดูแลการเดินทางไปเรียน และการเรียนของนักศึกษาวิชาทหาร ณ ศูนย์ฝึกต่าง ๆ
4. ควบคุมดูแล การฝึกภาคสนามประจำปี ของนักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปี
5. รับผิดชอบเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ควบคุมดูแลให้นักศึกษาวิชาทหาร ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
7. สรุปผลการดำเนินงาน ประเมินผลบุคลากร เสนอหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม

งานสวัสดิภาพและการจราจร



ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา มาตรา
หัวหน้างานสวัสดิภาพและการจราจร



ว่าที่ร้อยตรียุทธพิชัย คำมอญ
เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ สะดวกและปลอดภัย
2. มีเครื่องหมายการจราจรทั้งประเภทเตือน และประเภทบังคับติดตั้งบริเวณที่กำหนด
3. ปรับพื้นที่บริการจอดรถของบุคลากรในโรงเรียนให้เรียบร้อยและปลอดภัย
4. จัดที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียนไว้อย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการเข้า – ออก บริเวณโรงเรียน
5. ติดต่อประสานงานหรือดำเนินการจัดการจราจรภายนอก และภายในโรงเรียนในกรณีที่มีกิจกรรมเฉพาะกิจ

งานรักษาความปลอดภัย



นายวิพล ผาแสนเถิน
หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย



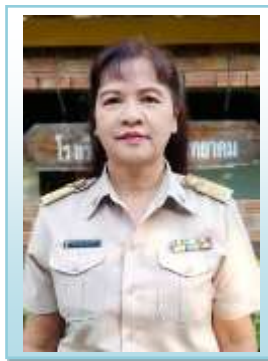
นายวิโรจน์ คำน่าน
เลขานุการ



นายสาธิต จายผัด
ผู้ช่วยเลขานุการ



นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล
คณะทำงาน



นางสาววรรตน์ พิณีจาร
คณะทำงาน



นางสาวพรธน์ชฎมน ไพโรสมนต์
คณะทำงาน



นางนวพร ยอดปานันท์
คณะทำงาน



นางนภาพร เสมอ
คณะทำงาน



นายภูษิต แก้วเจริญเนตร
คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบป้องกันและดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนทั้งภายในอาคารและนอกอาคารมิให้เสียหาย
2. ดูแล ความปลอดภัยในโรงเรียน และนอกโรงเรียน รวมทั้งกรณีโรงเรียนมีการจัดกิจกรรม
3. ควบคุมและจัดระบบการจราจร จัดการจอดรถภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับ และนโยบายของของโรงเรียน
4. รักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน เพื่อป้องกันสวัสดิกภาพ ด้านความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน ของบุคลากร
5. จัดระบบและดำเนินการประสานงานกับทุกหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ของงาน
6. อำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่องานกับโรงเรียน
7. รับแจ้งเหตุต่าง ๆ และประสานงานกับตำรวจท้องที่ในการดูแลความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามแต่ที่ได้รับ มอบหมาย

งานปกครองระดับชั้น



นายผจญ ก่ำทา
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม
เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น



นางสาวลัดดาวลัย ผลิตคำวงษ์
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



นางสาวทศนีย์ ชำนาญจ้อย
เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดระบบการปกครองนักเรียนในระดับชั้น
2. ติดตามประเมินผลด้านระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม
3. งานอบรมนักเรียนทุกระดับชั้น
4. งานปฐมนิเทศนักเรียน
5. ส่งเสริม พัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และ คุณลักษณะที่พึงประสงค์
6. ติดตามพฤติกรรมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของ โรงเรียน
7. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

งานเครือข่ายผู้ปกครอง



นางสาวทัศนีย์ ชำนาญชัย
หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง



นายภวิสรร แสงท้าว
คณะทำงาน



นางสาวพิมพ์รดา ป้องไข
คณะทำงาน



นางสาวจุฑาธิป เปลาเล
เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ระดับห้องเรียน และระดับโรงเรียน
2. กำหนดให้มีผู้ประสานงาน คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับต่าง ๆ
3. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครองให้เป็นไปตามระเบียบกรมสามัญศึกษาว่าด้วย คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง พ.ศ. 2546
4. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและโรงเรียน
5. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เพื่อขอรับการสนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตย / งานสถานักเรียน



นางสาวฤทัยรัตน์ ประกอบกิต
หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย / งานสถานักเรียน



นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล
คณะทำงาน



นางสาวพิมพ์รดา ป้องไข
เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเลือกตั้งและควบคุม อำนวยการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ
3. สนับสนุน ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น (To Be Number One)



นายธนาศิลป์ ภูน้ำเริ่ม

หัวหน้างานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น (To Be Number One)



นางสาวทัศนีย์ ชำนาญสุ้ย
คณะทำงาน



นางสาวพิมพ์รดา ป้องไข
คณะทำงาน



นายพีรพงษ์ การะพัตร
คณะทำงาน



นางสาวสุกัญญา บุญเกตุ
เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รณรงค์ ปลุกจิตสำนึกและสร้างประเพณีที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในกลุ่มเยาวชน
2. พัฒนาเครือข่ายองค์กรการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
3. เสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตและจริยธรรมให้แก่ชุมชน
4. พัฒนาเทคโนโลยีด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเยาวชนเป้าหมาย
5. สร้าง พัฒนา เผยแพร่นวัตกรรมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

งานบ้านพักนักเรียน



นายวิสรร แสงท้าว
หัวหน้างานบ้านพักนักเรียน



นางสาวทัศนีย์ ชำนาญชัย
คณะทำงาน



นายศรศักดิ์ เรืองคำ
คณะทำงาน



นางสาวสมรทัย แซ่ม้า
เลขานุการ



นางสาวจุฑาธิป เปลาเล
คณะทำงาน



นายธนาศิลป์ ภูน้ำริม
คณะทำงาน



นายอนุรักษ์ ไชยลังกา
คณะทำงาน



นางสาวเกตน์สิรี สุวรัตน์

คณะทำงาน



ว่าที่ร้อยตรียุทธพิชัย คำมอญ

คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจ จัดทำทะเบียนคุมการเข้าอยู่ในบ้านพักนักเรียน
๒. จัดระเบียบ ควบคุม ดูแลนักเรียนบ้านพักและจัดอุปกรณ์จำเป็นประจำบ้านพัก
๓. ดูแลสุขภาพและการออกกำลังกายและการทำงานของนักเรียนบ้านพัก
๔. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนมีจิตสำนึกในการบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม