

## วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าหมาย

### วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านตาก “ประชาวิทยาคาร” เป็นโรงเรียนคุณภาพ มุ่งพัฒนาการเรียนรู้  
สู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานของความเป็นไทย

### พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมมีค่านิยมของความเป็นไทย
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนรักการเรียนรู้ มีความเป็นเลิศทางวิชาการและการใช้เทคโนโลยี
๓. ส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. พัฒนาศักยภาพของครู และบุคลากรทางการศึกษา ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยี และการใช้วิจัยเพื่อพัฒนาตนเองและผู้อื่น
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการและระบบสารสนเทศของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพ
๖. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้เหมาะสมกับการศึกษาค้นคว้า
๗. สร้างและพัฒนาเครือข่ายทางการศึกษากับชุมชน

### เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม สามารถดำรงชีวิตอย่างมีความสุขบนพื้นฐานของความเป็นไทย
๒. ผู้เรียนรักการเรียนรู้ มีความเป็นเลิศในสาระการเรียนรู้และการเลือกใช้เทคโนโลยี
๓. ผู้เรียนมีความสามารถด้านการคิดและสื่อสารได้อย่างน้อยสองภาษา
๔. โรงเรียนมีทรัพยากรบุคคลซึ่งมีคุณภาพทั้งด้านความรู้ การจัดการศึกษาและมีจรรยาบรรณวิชาชีพ
๕. ครูมีความสามารถในการทำวิจัยในชั้นเรียนและสามารถนำผลการวิจัยไปพัฒนาตนเองและผู้เรียน
๖. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการและระบบสารสนเทศที่ดี
๗. โรงเรียนมีแหล่งการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการศึกษาค้นคว้า
๘. โรงเรียนมีเครือข่ายทางการศึกษาและได้รับการยอมรับจากชุมชน

## วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานทั่วไป

สิ่งแวดล้อมดูสดใส สุขภาพกายที่สมบูรณ์ เพิ่มพูนประสานงาน บริการประทับใจ

## พันธกิจ

๑. พัฒนาสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๓. ประสานงานปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว
๔. จัดระบบงานให้มีความสอดคล้องกันในการปฏิบัติงาน

## เป้าประสงค์

๑. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่ดี ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๒. เป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
๓. การปฏิบัติงานเกิดความสะดวก รวดเร็ว
๔. มีระบบงานที่ชัดเจน

วิสัยทัศน์ : วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม นำเทคโนโลยีเป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคม

เอกลักษณ์ : โรงเรียนบริหารงานแบบมีส่วนร่วม

อัตลักษณ์ : เป็นคนดีของสังคม

โครงสร้างการบริหาร  
๑.กลุ่มบริหารวิชาการ  
๒.กลุ่มบริหารงานบุคคล  
๓.กลุ่มบริหารงานงบประมาณ  
๔.กลุ่มบริหารงานทั่วไป



# กลุ่มงานบริการ



นายทำนอง รุ่งระวี  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนบ้านตาก “ประชาวิทยาคาร

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๑. หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาก “ประชาวิทยาคาร” ฝ่ายบริการ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานบริการของสถานศึกษา ติดตามดูแลการบริหารงานด้านบริการทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรในฝ่ายบริการ ให้อยู่ในกรอบอันดีงามมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นเฉพาะหน้าเพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียนแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

### ๒. หน้าที่ประจำ

มอบหมายนโยบาย กำกับ ดูแลติดตามและอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาวางแผนพัฒนา และดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย สรุปประเมินผลงานในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๒.๑ งานสำนักงานฝ่ายบริการ
- ๒.๒ งานยานพาหนะและยานยนต์
- ๒.๓ งานพยาบาล
- ๒.๔ งานเทคโนโลยีและ สื่อทัศนูปกรณ์
- ๒.๕ งานโครงการอาหารกลางวัน
- ๒.๖ งานโภชนาการ
- ๒.๗ งานบริการชุมชน
- ๒.๘ งานโรงเรียนส่งเสริมคุณภาพ
- ๒.๙ งานประชาสัมพันธ์
- ๒.๑๐ งานอาคารสถานที่
- ๒.๑๑ งานบริการอาคารสถานที่
- ๒.๑๒ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- ๒.๑๓ งานสาธารณูปโภค
- ๒.๑๔ งานนันทนาการโรง
- ๒.๑๕ งานแม่บ้าน
- ๒.๑๖ งานห้องเรียนสีขาว
- ๒.๑๗ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. เป็นผู้เสนอการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูในสายงานของฝ่ายบริการพนักงานบริการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นกรรมการที่ปรึกษาการพิจารณาความดีความชอบของสถานศึกษา
๓. ดูแลสวัสดิภาพความเป็นอยู่ของข้าราชการครู พนักงานบริการ และเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริการ สร้างสรรค์งานให้กำลังใจและ การบริการแก่สังคม ชุมชน
๔. งานอื่นใดที่มีลักษณะเป็นงานบริการและ ยังไม่ได้มอบหมายให้ผู้ได้รับผิดชอบให้เป็นเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริการ
๕. การปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน



นายมงคล สุทธิสุริยพงษ์  
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนบ้านตาก “ประชาวิทยาคาร” ฝ่ายบริการ

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. สั่งการ/ลงบันทึกการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการเจ้าหน้าที่และลูกจ้างชั่วคราวในฝ่ายบริการ
๓. ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ในการวางแผนพัฒนางาน ดูแล
๔. สวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของข้าราชการครู พนักงานบริการ และเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริการสร้างสรรค์งานให้กำลังใจและการบริการแก่สังคม ชุมชน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

## งานสำนักงาน



นายมงคล สุนทรสุริยพงษ์  
หัวหน้างานสำนักงาน



นางสาวชญาดา วงศ์ศิริกุลชัย  
เจ้าหน้าที่สำนักงาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับหัวหน้างานต่างๆ ในสายงานฝ่ายบริการ
๒. สนับสนุนส่งเสริมการทำงานของบุคลากรในฝ่ายบริการ
๓. วางแผนพัฒนางานและปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
๔. สั่งการ / ลงบันทึกการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการเจ้าหน้าที่และลูกจ้างชั่วคราว
๕. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติของงานต่างๆ ในฝ่ายบริการ
๖. จัดทำแผนงานการนิเทศภายใน
๗. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการ
๘. ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริการ
๙. วางแผนสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานในฝ่ายบริการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย



## งานยานพาหนะและยานยนต์



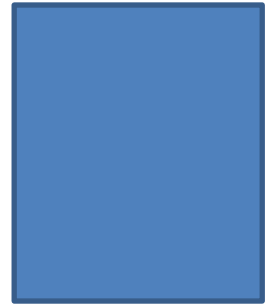
นายธานี สุวรรณปัญญา  
หัวหน้างานยานพาหนะ / ยานยนต์



นายสันติกรานต์ ชีระชัย  
เจ้าหน้าที่



นายพิรพล สุรจันท์กุล  
เจ้าหน้าที่



นายสมพร ตุ่นภักดี  
เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการใช้รถยนต์เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
๒. ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ทุกคัน
๓. สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา พนักงานขับรถยนต์ และ/หรือผู้ที่ได้รับหมายให้ขับรถยนต์การใช้รถยนต์และ ครุภัณฑ์งานยานยนต์
๔. ดูแลตรวจสอบซ่อมบำรุงรถยนต์ / ยานยนต์ เมื่อถึงเวลากำหนด
๕. วางแผนพัฒนาระบบการใช้รถยนต์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
๗. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
๘. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
๙. วางแผนพัฒนางานและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
๑๐. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
๑๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

## ประเภทรถยนต์ / หมายเลข และผู้รับผิดชอบดูแลประจำรถยนต์

หมายเลข ๑ รถยนต์ โตโยต้า (รถตู้) สีขาว ทะเบียน ฮร ๒๖๕๔ กรุงเทพฯ

หมายเลข ๒ รถยนต์โตโยต้า (รถตู้) สีขาว ทะเบียน นข ๓๐๔๖ ตาก

หมายเลข ๓ รถยนต์ โตโยต้า (รถตู้) สีฟ้า ขาว ทะเบียน นก ๑๙๖๕ ตาก

หมายเลข ๔ รถยนต์โตโยต้า (กระบะตอนเดียว) สีบรอนซ์ ๑ คัน ทะเบียน ม ๑๔๗๐ ตาก

## ผู้ดูแลประจำรถยนต์

### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ล้างทำความสะอาดรถยนต์คันที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ อย่างสม่ำเสมอ (วัสดุ-อุปกรณ์ในการล้างรถยนต์ได้ที่งานยานพาหนะ / ยานยนต์)

๒. ทุกเช้าในวันปฏิบัติงานให้ตรวจวัดน้ำหม้อน้ำ น้ำมันเครื่อง และน้ำมันเบรก ส่วนน้ำกลั่นหม้อแบตเตอรี่ ให้ตรวจทุกๆ ๖ เดือน (หากต้องการน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำกลั่น ให้ขอได้ที่ห้องยานพาหนะ / ยานยนต์)

๓. ถ้ารถยนต์ทำงานผิดปกติ หรือเสียให้แจ้งที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการและ / หรือหัวหน้างานยานพาหนะ / ยานยนต์ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและซ่อม / บำรุงตามลักษณะที่พบ ต่อไป

๔. ผู้ใช้รถยนต์ ต้องนำรถยนต์เข้าจอดในโรงจอดรถยนต์ ตามช่องทุกครั้ง หลังใช้งาน หากช่องจอดไม่ว่างให้หาที่จอดบริเวณด้านหน้าโรงจอดรถยนต์ ให้เรียบร้อยไม่กีดขวางทาง เข้า-ออก

### ข้อควรจำ

รถยนต์ทุกคัน ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เราควรช่วยกันดูแลรักษารถยนต์ทุกคัน ให้ใช้งานได้ยาวนานที่สุด

## งานพยาบาล



นายธีรวัช นิลคลัง  
หัวหน้างานพยาบาล

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำระบบงานพยาบาลให้สอดคล้องกับการบริหารงานของโรงเรียน
๒. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประสานงานกับโรงพยาบาล และผู้ปกครองในการนำตัวนักเรียนที่เจ็บป่วยส่งโรงพยาบาล
๔. ให้บริการคำปรึกษาปัญหาสุขภาพ และปัญหาส่วนตัวให้กับบุคลากรในโรงเรียน
๕. ดำเนินโครงการอบรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขโรงเรียน
๖. ประสานงานกับชมรมผู้บริจาคโลหิตจังหวัดตาก เหล่ากาชาดจังหวัดตาก และโรงพยาบาลบ้านตาก เพื่อดำเนินโครงการบริจาคโลหิตเพื่อถวายพระราชกุศล
๗. วางแผนพัฒนางาน เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ให้มีความเพียงพอต่อการให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
๙. สั่งการกำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหาและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
๑๐. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
๑๑. วางแผนสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
๑๒. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
๑๓. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
๑๔. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการปฏิบัติงาน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย



ว่าที่ร้อยตรีศรัทธาเทพ ปัญญาภาค  
ผู้ช่วยงานพยาบาล



นายวัชระ สามวันศรี  
ผู้ช่วยงานพยาบาล

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๒. ดำเนินโครงการจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์
๓. ให้บริการคำปรึกษาปัญหาสุขภาพ และปัญหาส่วนตัว
๔. ดำเนินการบริจาคโลหิตเพื่อถวายเป็นพระราชกุศล
๕. ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน
๖. ทำหน้าที่แทนหัวหน้างานในกรณีที่หัวหน้างานไม่อยู่
๗. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย



ว่าที่ร้อยตรีศรัทธาเทพ ปัญญาภาค  
เจ้าหน้าที่งานพยาบาล

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องพยาบาล
๒. ดูแล และจัดอุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมที่จะใช้บริการ
๓. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๔. นำนักเรียนที่เจ็บป่วยมาก ส่งโรงพยาบาลและประสานให้ผู้ปกครองทราบ
๕. ดำเนินโครงการตรวจวัดความดัน โลหิต แก่บุคลากรในโรงเรียน
๖. ดำเนินโครงการตรวจสุขภาพนักเรียน
๗. ดำเนินโครงการบริจาคโลหิตเพื่อถวายเป็นพระราชกุศล
๘. จัดทำรายชื่อนักเรียนที่มีโรคประจำตัวแจ้งให้ข้าราชการครู ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๙. เก็บรวบรวมเอกสารและ ข้อมูลของงานพยาบาล ให้เป็นระบบ
๑๐. ประสานกับทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

## งานเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์



นายสรวิชญ์ เครือตา  
หัวหน้างานเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์



นายอดิสรณ์ บุราณรัตน์  
ผู้ช่วยงานเทคโนโลยีฯ



นายณัฐพงษ์ ศิริมลินทร์  
ผู้ช่วยงานเทคโนโลยีฯ



นายพิทยา สุขแจ่ม  
เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีฯ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ห้องพ้องนางและจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๒. ควบคุม ดูแล ห้องเกียรติยศ อาคารเรียน และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องประชุม อาคาร ส.ว. ชรินทร์ และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๔. ควบคุม ดูแล ระบบเครื่องเสียงโรงยิม และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๕. ควบคุม ดูแล ระบบเครื่องเสียง การกระจายเสียง ในห้องประชาสัมพันธ์อาคารเจต แก้วโชติ และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๖. ควบคุม ดูแล ระบบเสียงตามสายบริเวณหน้าเสาธง อาคารต่างๆ และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม ดูแล ระบบโทรทัศน์เพื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม และเคเบิลทีวี ให้สามารถใช้งานได้
๘. ควบคุม ดูแล ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ให้สามารถใช้งานได้
๙. จัดระบบการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ นอกเหนือจากห้องประจำ
๑๐. จัดทำข้อมูล / บัญชี ควบคุม การใช้วิทยุสื่อสารภายในโรงเรียน
๑๑. ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อม / บำรุง / จัดหา / จัดซื้อ วัสดุ-อุปกรณ์ ระบบการทำงาน ในข้อ ๑ ถึงข้อ ๑๐ อย่างสม่ำเสมอ

๑๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้ไอทีที่สนับสนุนให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด

๑๓. สนับสนุนให้บุคลากรได้มีการผลิตสื่อ และนำเทคโนโลยีการศึกษามาใช้จัดการเรียนการสอน

๑๔. วางแผนพัฒนาระบบการใช้วัสดุ-อุปกรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบ

๑๕. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ

๑๖. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ

๑๗. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ

๑๘. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์

๑๙. สั่งการ / ลงบันทึกการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างชั่วคราว

๒๐. ประเมินผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการปฏิบัติงาน

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

## งานโภชนาการโรงเรียน



นางพรทิพย์ เตจ๊ะ  
หัวหน้างานโภชนาการ



นางยุพิน ชัยชนะ  
ผู้ช่วยงานโภชนาการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนด กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ ในการจัดจำหน่ายอาหารและสินค้า ในส่วนที่รับผิดชอบ
๒. กำกับ ควบคุม ดูแล การจัดจำหน่ายอาหาร และสินค้า ให้เป็นไปตามที่กำหนด
๓. ตรวจสอบคุณภาพอาหาร และสินค้า ให้ถูกสุขลักษณะอย่างสม่ำเสมอ
๔. ตรวจสอบสถานที่จัดจำหน่าย ให้มีความสะอาดและถูกสุขอนามัย มีการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๕. จัดให้มีการให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่ผู้จัดจำหน่าย และผู้บริโภค โดยการอบรมเผยแพร่เอกสาร รวมทั้งจัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์
๖. วางแผนการพัฒนาระบบงาน และรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
๘. สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
๙. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
๑๐. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
๑๑. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
๑๒. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
๑๓. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการปฏิบัติงาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย



## งานบริการชุมชน



นายมงคล สุทธิสุริยพงษ์  
หัวหน้างานบริการชุมชน

นางสาวชญาดา วงศ์ศิริกุลชัย  
ผู้ช่วยงานบริการชุมชน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับองค์กร ภาครัฐและเอกชนที่ขอรับการสนับสนุนจากโรงเรียนบ้านตาก “ประชาวิทยาคาร
๒. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการชุมชนของโรงเรียน
๓. ประสานงานให้ความอนุเคราะห์กับชุมชนด้านวงดุริยางค์
๔. ประสานงานให้ความอนุเคราะห์กับชุมชนด้านยานพาหนะ
๕. ประสานงานให้ความอนุเคราะห์กับชุมชนด้านอาคารสถานที่
๖. วางแผนการพัฒนาระบบงาน และรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ปัญหาและ อุปสรรคต่างๆ
๗. สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
๘. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการ
๙. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
๑๐. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
๑๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการปฏิบัติงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

## งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ



นายธีรวัช นิลคลัง  
ผู้ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ



ว่าที่ร้อยตรีศรัทธาเทพ ปัญญานาค  
ผู้ช่วยงานพยาบาล



นายวัชระ สามวันศรี  
ผู้ช่วยงานพยาบาล

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพตามองค์ประกอบทั้ง ๑๐ องค์ประกอบ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพตามองค์ประกอบทั้ง ๑๐ องค์ประกอบ
๓. ดำเนินการกิจกรรมตามตัวชี้วัดของแต่ละองค์ประกอบเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายโรงเรียนส่งเสริมคุณภาพระดับทอง และระดับเพชร
๔. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการ
๕. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
๖. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่ เป้าประสงค์
๗. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

## งานประชาสัมพันธ์



นางสาวสุนันทา รัตนหิรัญวงศ์  
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นายอดิสรณ์ บุราณรัตน์  
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์



นางสาวอัชนก แก้วทุ่น  
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์



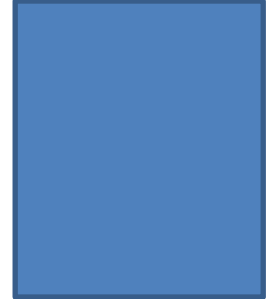
นางสาวดาวรุ่ง แหงมปาน  
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์



ว่าที่ร้อยตรีศรัทธาเทพ ปัญญานาค  
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์



นายพรเทพ ใจมูล  
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์



นางสาวกัญรัตน์ ม่านเขียว  
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์



นางสาวปริศนา อินต๊ะยศ  
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์



นางสาวชฎาดา วงศ์ศิริกุลชัย  
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

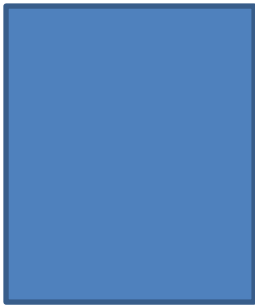
## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระมอบให้กับหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำข้อมูลวารสาร และหนังสือพิมพ์ประจำเดือนของโรงเรียน
๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
๓. รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้โรงเรียน บ้าน และชุมชนมีความใกล้ชิดกันยิ่งขึ้น โดยอาศัยพ่อ แม่ ผู้ปกครอง ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนเป็นสื่อประสานการประชาสัมพันธ์ที่โรงเรียนได้จัดขึ้น
๕. ปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจอันดีต่อโรงเรียน และเป็นที่เชื่อถือศรัทธาตลอดไป
๖. ประกาศแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ทั้งทางราชการและสาธารณะ ด้วยวิธีปิดประกาศตามป้ายประกาศต่าง ๆ ถ้าเป็นเรื่องด่วนหรือเรื่องสำคัญ จะประกาศก่อนและหลังพิธีการหน้าเสาธง

งานอาคารสถานที่



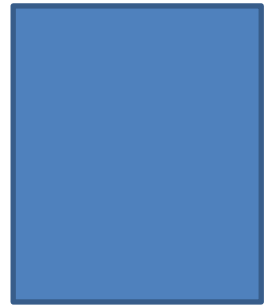
นายสรวิชัย เครือตา  
หัวหน้างานอาคารสถานที่



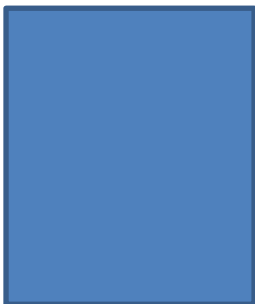
นายเจริญ คงโพธิ์  
นักการภารโรง



นายสมพร ตุ่นภักดี  
นักการภารโรง



นายอภิชาติ ยางงาม  
นักการภารโรง



นางเสาร์คำ สั้งหื้อ  
แม่บ้าน



นางสุภาพร เขียวคง  
แม่บ้าน

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานซ่อมแซม / บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
๒. วางแผนพัฒนาระบบสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงาน การจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์การซ่อม / บำรุงรับผิดชอบ
๔. การสั่งการ ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหา พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
๕. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
๖. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย
๘. ให้บริการด้านการขอใช้อาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอก
๙. งานดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในโรงเรียน และบริเวณด้านหน้ารั้วโรงเรียน
๑๐. วางแผนพัฒนาสภาพแวดล้อม เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุ - อุปกรณ์การซ่อม / บำรุง
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๒. ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม และมลพิษที่เกิดจากการใช้ทรัพยากร
๑๓. งานซ่อมแซม / บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
๑๔. วางแผนพัฒนาระบบสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงาน การจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์การซ่อม / บำรุง
๑๕. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
๑๖. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
๑๗. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์ ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ

## งานห้องเรียนสีขาว



นายวิรุฬห์ คุ่มอารีย์  
หัวหน้างานห้องเรียนสีขาว

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนสีเขียวให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบันทึกความเข้าใจระหว่าง  
การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยกับโรงเรียน

๒. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ของห้องเรียนสีเขียว

๓. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการ

๔. ให้บริการการเรียนการสอน หน่วยกิจกรรมทั้ง ๕ หน่วยแก่นักเรียนทุกคน

๕. จัดทำรายงานการดำเนินกิจกรรมห้องเรียนสีเขียวเสนอการไฟฟ้าฝ่ายผลิตทุกปี

๖. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ

๗. วางแผนพัฒนางานและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์

๘. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ

๙. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

## แนวปฏิบัติในการขอใช้ยานพาหนะ

### \* ในเขตจังหวัด

- ❖ ให้ทำบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียน (ตามแบบบันทึกที่ห้องฝ่ายบริการ)
- ❖ ให้ทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์อย่างน้อยก่อนออกเดินทาง ๑ วัน
- ❖ ผู้ที่ร่วมเดินทางควรไม่ต่ำกว่า ๓ คน หากต่ำกว่านี้ให้บันทึกเหตุผลเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา

### \* นอกเขตจังหวัด

- ❖ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษา ให้ไปราชการก่อน จากนั้น จึงบันทึก
- ❖ ขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียน (ตามแบบบันทึกที่ห้องฝ่ายบริการและสำเนาเอกสารที่ได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษา แนบไปพร้อมด้วย
- ❖ ให้ทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์อย่างน้อยก่อนออกเดินทาง ๒ วัน

### ผู้ที่ขอใช้ยานพาหนะ(รถยนต์) หรือผู้ที่นั่งไปพร้อมกับรถยนต์ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ❖ ควบคุมการใช้รถของพนักงานขับรถยนต์ให้ขับอยู่ในเส้นทางตามที่ได้รับอนุญาต
- ❖ ในระหว่างการเดินทาง ต้องรับผิดชอบในเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- ❖ ลงชื่อในสมุดบันทึกที่อยู่ประจำรถยนต์ โดยปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ควบคุมรถยนต์
- ❖ ควบคุมความปลอดภัยพนักงานขับรถยนต์ ไม่ให้ดื่ม เครื่องดื่มของมึนเมาหรือ สิ่งเสพติดทุกชนิด
- ❖ ดูแลพนักงานขับรถยนต์ ตามที่เห็นสมควร



## แนวปฏิบัติในการขอใช้อาคารสถานที่

- ❖ ให้ทำบันทึกตามแบบคำขอใช้อาคารสถานที่ ที่ห้องฝ่ายบริการ ก่อนการใช้ในช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่ได้ทัน
- ❖ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ ให้ควบคุม ดูแล การรักษาทรัพย์สินสมบัติของราชการและการรักษาความสะอาด
- ❖ เมื่อเสร็จสิ้นการใช้ให้ตรวจสอบอุปกรณ์ที่มี หากพบอุปกรณ์ที่ชำรุดให้แจ้งผู้ควบคุมอาคารสถานที่ได้ทราบ เพื่อจะได้แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อนที่จะมีการใช้ ในครั้งต่อไป

## แนวปฏิบัติในการขอซ่อมแซมปรับปรุง

- ❖ ให้ทำบันทึกตามแบบบันทึกขอซ่อมแซม/ปรับปรุงที่ห้องฝ่ายบริการ
- ❖ ระบุการขอความอนุเคราะห์ และสถานที่ที่จะซ่อมแซม/ปรับปรุง ให้ละเอียด ชัดเจนซึ่งอาจจะระบุบุคคลที่จะให้เจ้าหน้าที่ไปพบเพื่อดำเนินการตามที่ขอ และให้ตรวจงานการซ่อมแซม/ปรับปรุงด้วย
- ❖ การซ่อมแซม/ปรับปรุง บางครั้งต้องใช้เวลาเพื่อดำเนินการต่างๆ เช่น การเสนอขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ไม่มี ในสต็อก ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว มีภาระงานอื่น ที่เร่งด่วน หากเห็นว่าใช้เวลาานาน ให้สอบถาม รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริการ
- ❖ หลังจากได้ทำบันทึกแล้ว ไม่มีการดำเนินการใดๆ ให้แจ้งรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริการ ทราบทันที
- ❖ การบันทึกขอซ่อมแซม/ปรับปรุง ที่ระบุไว้ในแบบ ว่าเป็นหัวหน้าอาคาร/รองหัวหน้าอาคาร เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการขอ แต่ถ้ามีความจำเป็น อาจเป็น บุคคลใดก็ได้ที่สามารถประสานงาน การปฏิบัติหน้าที่ ของลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว



# กลุ่มงานปกครอง





นายมงคล สุทธิสุริยพงษ์  
หัวหน้างานปกครอง กลุ่มบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนบ้านตาก “ประชาวิทยาคาร” ฝ่ายบริการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ จุดหมาย สมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
๓. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน
๔. ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี
๕. เข้าร่วมประชุมกับครูหัวหน้าระดับชั้นเพื่อร่วมกันวางแผนหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๖. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๗. กำหนดแนวทาง/วิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๘. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ
๙. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานปกครองกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๐. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป
๑๑. รายงานและสรุปผลการดำเนินงานส่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและแฟ้มงานของงานปกครอง

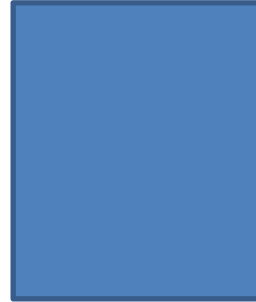
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



ว่าที่ร้อยตรีศรัทธาเทพ ปัญญานาค  
หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือ



นางชลอ พิมพรม  
เจ้าหน้าที่



นางสาวชญาดา วงศ์ศิริกุลชัย  
เจ้าหน้าที่สำนักงาน

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนด แผนงาน โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลช่วยเหลือและเครือข่ายผู้ปกครอง
๒. ดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
๓. ประสานงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว หัวหน้าระดับเครือข่ายผู้ปกครอง สารวัตรนักเรียนและเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่สถานพยาบาลและผู้เกี่ยวข้อง
๔. ดูแล กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครองให้มีประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนและ คัดกรองนักเรียนให้ เป็น ไป ตาม ระบบ ดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
๗. จัดทำเอกสาร และข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๘. กำหนดช่วงเวลาหรือสัปดาห์การออกเยี่ยมบ้านอย่างน้อยปีการศึกษาละ๑ ครั้ง
๙. สรุปรายงานการดำเนินการเยี่ยมบ้าน และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. ประเมินทบทวนระบบงาน สรุป รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำแบบสรุปผลประจำปี

## งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม



นางชลอ พิมพ์พร  
งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม



นางสำเภา เตียนกุลธรรม  
เจ้าหน้าที่



นางสุกัญญา ศิริมา  
เจ้าหน้าที่



นางพรทิพย์ เตจ๊ะ  
เจ้าหน้าที่



นางบุษบา สิงห์ไผ่แก้ว  
เจ้าหน้าที่



นายวิรุพท์ คุ่มอารีย์  
เจ้าหน้าที่

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานโครงการเสริมสร้างระเบียบวินัยและปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๒. จัดกิจกรรมเสริมสร้างระเบียบวินัย ได้แก่ การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน จัดอบรมฝึกมารยาท และประกวดมารยาทนักเรียน เป็นต้น
๓. จัดกิจกรรม และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน ได้แก่ ความ ซื่อสัตย์ ความกตัญญู การปฏิบัติตน ตามหลักคำสอนของศาสนา การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การยกย่องและเชิดชูเกียรติคุณผู้ที่ควรยกย่อง เป็นต้น
๔. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการทำความดี ของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. ประชุมอบรม นักเรียนประจำสัปดาห์
๖. จัดปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ และจัดปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานพัฒนา และเสริมสร้างระเบียบวินัย และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## งานสืบสวนสอบสวน



นายมงคล สุนทรীสุริยพงษ์  
หัวหน้างานสืบสวนสอบสวน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานสถานนักเรียน ส่งเสริมให้งานสถานนักเรียนทำงานอย่างเป็นระบบ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองในการปรับเปลี่ยนและพัฒนาความประพฤตินักเรียนในระดับชั้น
๓. ป้องกัน แก้ไข และติดตามปัญหาด้านการเรียน ความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น
๔. รวบรวมสถิติข้อมูลด้านความประพฤติของนักเรียน
๕. ติดตาม สอดส่อง ดูแลนักเรียนในบริเวณมุมอับและแหล่งมั่วสุมในโรงเรียน
๖. สืบสวนสอบสวนนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดตามที่ครูประจำชั้นร้องขอ
๗. บันทึกประวัตินักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด (เก็บไว้เป็นข้อมูลสถิติ)
๘. วางแผนและดำเนินการให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดรวมทั้งติดตามและแก้ไข
๙. ประสานงานกับหน่วยงานภายในโรงเรียนและองค์กรต่างๆนอกโรงเรียนเพื่อแก้ปัญหาเสพติดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว



## งานป้องกันสิ่งเสพติด



นายมงคล สุนทรีสุริยพงษ์  
หัวหน้างานป้องกันสิ่งเสพติด



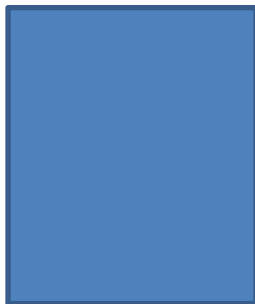
นายธานี สุวรรณปัญญา  
เจ้าหน้าที่



นายวิรุฬห์ คุ้มอารีย์  
เจ้าหน้าที่



นายสุทัศน์ เฉลยทัศน์  
เจ้าหน้าที่



นางสาวชญาดา วงศ์ศิริกุลชัย  
เจ้าหน้าที่

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## งานนักศึกษาวิชาทหาร



นายสรวิชัย เครือตา  
หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร



นางสาวดาวรุ่ง แหงมปาน  
เจ้าหน้าที่



นายสันติกรานต์ ธีระชัย  
เจ้าหน้าที่



ว่าที่ร้อยตรีศรัทธาเทพ ปัญญานาค  
เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานเข้าร่วมประชุมในโอกาสต่างๆ และงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับวิชาทหาร พร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมในวันสำคัญตามที่ศูนย์ฝึกกำหนด
๒. ประสานงานรับสมัคร/การดำเนินการทหารรับสิทธิ์ให้กับนักศึกษาวิชาทหารที่หยุดเรียนในปีนั้น/การเรียนภาคปกติ/การฝึกภาคสนาม/การขอติดตั้งยศหลังจากจบการศึกษาของนักศึกษาวิชาทหาร
๓. ควบคุมดูแลการเดินทางไปเรียน และการเรียนของนักศึกษาวิชาทหาร ณ ศูนย์ฝึกต่าง ๆ
๔. ควบคุมดูแล การฝึกภาคสนามประจำปี ของนักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปี
๕. รับผิดชอบเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ควบคุมดูแลให้นักศึกษาวิชาทหาร ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๗. สรุปผลการดำเนินงาน ประเมินผลบุคลากร เสนอหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม

## งานสวัสดิภาพและการจราจร



นายสรวิษฐ์ เครือตา

หัวหน้างานสวัสดิภาพและการจราจร

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ สะดวกและปลอดภัย
๒. มีเครื่องหมายการจราจรทั้งประเภทเตือน และประเภทบังคับติดตั้งบริเวณที่กำหนด
๓. ปรับพื้นที่บริการจอดรถของบุคลากรในโรงเรียนให้เรียบร้อยและปลอดภัย
๔. จัดที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียนไว้อย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการเข้า – ออก บริเวณโรงเรียน
๕. ติดต่อประสานงานหรือดำเนินการจัดการจราจรภายนอก และภายในโรงเรียนในกรณีที่มีกิจกรรม เฉพาะกิจ

## งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน



นายสุทัศน์ เฉลยทัศน์

หัวหน้างานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สอดส่องดูแล ความเรียบร้อย ความประพฤติ และความปลอดภัยของนักเรียน
๒. รับแจ้งเรื่องของครูเวร ประสานหรือส่งต่อหัวหน้างานเวรประจำวัน หัวหน้างานสารวัตรและปรับพฤติกรรมนักเรียน
๓. รับแจ้งเรื่องของนักเรียนและติดต่อประสานงานกับ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ
๔. พิจารณาอนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน เฉพาะรายที่มีความจำเป็น มีหลักฐาน และผู้ปกครองมารับและรายงานให้กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนทราบโดยทันที
๕. ให้สารวัตรนักเรียนรู้จักนำระเบียบวินัยไปใช้ในชีวิตประจำวันและส่งเสริมการมีระเบียบวินัยของนักเรียนในโรงเรียน
๖. ให้สารวัตรนักเรียนได้ช่วยสอดส่องดูแลความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในโรงเรียน
๗. สนับสนุนให้สารวัตรนักเรียนได้ใช้เวลาว่างทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สังคมและเป็นตัวอย่างที่ดีของเยาวชน
๘. บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร ณ สำนักงานบริหารกิจการนักเรียน ภายใน ๐๙.๒๐ น. ของวันถัดไป

## งานรักษาความปลอดภัย



นายสุทัศน์ เฉลยทัศน์  
หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบป้องกันและดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนทั้งภายในอาคารและนอกอาคารมิให้เสียหาย
๒. ดูแล ความปลอดภัยในโรงเรียน และนอกโรงเรียน รวมทั้งกรณีโรงเรียนมีการจัดกิจกรรม
๓. ควบคุมและจัดระบบการจราจร จัดการจอดรถภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับ และนโยบายของของโรงเรียน
๔. รักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน เพื่อป้องกันส่วสดีภาพ ด้านความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน ของบุคลากร
๕. จัดระบบและดำเนินการประสานงานกับทุกหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ของงาน
๖. อำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงเรียน
๗. รับแจ้งเหตุต่าง ๆ และประสานงานกับตำรวจท้องที่ในการดูแลความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามแต่ที่ได้รับมอบหมาย