

คำสั่งโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)

ที่ ๒๙ / ๒๕๖๐

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไปปีการศึกษา ๒๕๖๐

------------------------------------------------------

เพื่อให้กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการปฏิบัติงานเป็นไปได้ด้วยดีมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อโรงเรียนจึงต้องมีผู้ประสานนโยบายติดตามและแก้ไขปัญหาต่างๆ ตลอดจนการร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อผู้เรียนอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ดังนี้

**๑. หัวหน้างานกลุ่มบริหารทั่วไป**

๑. นางจรรยา พุมคง หัวหน้า

๒. นายสิงหล กลิ่นน้อย ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการปฏิทินการปฏิบัติงานสรุปผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

**ภาระงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป**

1. **งานจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม**
2. นายสิงหล กลิ่นน้อย หัวหน้า
3. นายอุทิศ จันทร์สุริย์ ผู้ช่วย
4. นายมณี แสงเพชร ผู้ช่วย
5. นางสาววัชโรบล มณีรัตน์ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
2. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบ
4. กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัย และจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
5. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียนและอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น
6. ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี
7. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน และอาคารประกอบ โดยคำนึงถึง ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยเครื่องอำนวยความสะดวกในการรักษาความสะอาด
8. จัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน รอบอาคาร โดยคำนึงถึงบริเวณ ความสวยงาม มีทางสัญจรเป็นระเบียบ
9. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ /อาคาร/ครุภัณฑ์
10. ปรับปรุงสาธารณูปโภคให้มีคุณภาพ
11. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
12. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
13. **งานลูกจ้างประจำ**

นายสมจิตร จินดาอ่อน ช่างปูน 2

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำและเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เข้าใจในงานที่ต้องรับผิดชอบและปฏิบัติได้ถูกต้องจึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**วันเปิดราชการปกติ**

เวลา ๐๗.๐๐- ๐๘.๐๐น.

- เปิดประตู หน้าต่างห้องเรียน/ห้องพิเศษอื่นๆ ให้เรียบร้อย พร้อมทั้ง

ตรวจสอบทรัพย์สินของโรงเรียน

- ดูแลความสะอาดอาคารและบริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อย

- สำรวจตรวจสอบ ดูแลน้ำดื่มน้ำใช้ในบริเวณที่รับผิดชอบให้

สามารถบริการครู นักเรียนได้เพียงพอ

เวลา ๐๙.๐๐- ๑๖.๓๐น. - รับมอบหมายงานจากผู้บริหารสถานศึกษา

- ปฏิบัติงานในเขตรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๑๖.๓๐น. - ปิดประตู หน้าต่าง ตรวจรอบอาคารเรียนที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย

และปลอดภัย

**วันหยุดราชการ**

๑. เปิด-ปิดประตูหน้าต่างอาคารเมื่อมีกิจกรรม

๒. ประดับธงชาติในวันสำคัญ

๓. รดน้ำต้นไม้ที่ประดับไว้ตามจุดต่างๆ

๔. เปิด-ปิดประตูหน้าต่างห้องสำนักงานเฉพาะที่มีครูมาปฏิบัติหน้าที่

๕. ปฏิบัติหน้าที่ที่ครูเวรมอบหมายหรือผู้ตรวจเวรหรือครูอื่นมอบหมาย

๖. ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัยของอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

1. **งานธุรการ**

ผู้รับผิดชอบ

1. นางชารินี บางรัก หัวหน้า
2. นางสาววิยะดา ครุฑนรสิงห์ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

1. รับ- ส่ง หนังสือ

* จัดทำสมุดทะเบียนหนังสือเข้าและหนังสือส่งออก
* แจ้งเวียนหนังสือให้ครูและบุคลากรทราบ
* ส่งหนังสือออกไปตามหน่วยงานต่าง ๆ
* จัดเก็บหนังสือเข้าตามแฟ้ม
* จัดเก็บหนังสือส่งออกเข้าแฟ้ม
* โต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. จัดทำสมุดคำสั่งโรงเรียน

* จัดทำคำสั่งและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
* จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง

1. จัดทำรายงานการประชุมของโรงเรียน
2. ให้บริการแก่ครู บุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับหนังสือราชการ
3. ทำลายหนังสือราชการ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. **งานเลขานุการ/สำนักงานโรงเรียน**

๑. นางชารินี บางรัก หัวหน้า

๒. นางสาววิยะดา ครุฑนรสิงห์ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ประจำสำนักงานโรงเรียน เสนองานผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามลงตารางนัดหมายราชการผู้อำนวยการ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการประสานงานต่างๆระหว่างโรงเรียนองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนและให้บริการแก่ผู้มีอุปการะโรงเรียนตามโอกาสต่างๆ

1. **งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๑. นายธวัช ตัสโต หัวหน้า

๒. นางจรรยา พุ่มคง ผู้ช่วย

**มีหน้าที่ดังนี้**

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรม

การสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ดำเนินการด้านงานธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
4. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
5. **งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา**

๑. นายเพลินจิตต์ ไพรัตน์ หัวหน้า

๒. นางสาวเนาวรัตน์ เอก ผู้ช่วย

**หน้าที่**

* 1. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
  2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
  3. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา
  4. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
  5. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
  6. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
  7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. **งานสารสนเทศ**
2. นางสาวนารีกร พุทธิเภษัช หัวหน้า
3. นางสาวอรัญญา เนียมสุวรรณ ผู้ช่วย
4. นางสาววิยะดา ครุฑนรสิงห์ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่ดังนี้**

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
2. ให้บริการ/รายงานข้อมูลสารสนเทศ
3. ประเมินและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ
4. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
5. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
6. ประเมิน ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
7. **การจัดระบบบริหารและการพัฒนาองค์กร**

นายธวัช ตัสโต

**มีหน้าที่ดังนี้**

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
2. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
3. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
4. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
6. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมะสมและมีประสิทธิภาพ
7. **งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน**

๑. นางสาวอรัญญา เนียมสุววรณ หัวหน้า

๒. นางสาวนารีกร พุทธิเภษัช ผู้ช่วย

๓. นายสิงหล กลิ่นน้อย ผู้ช่วย

๔. นางสาวศยามล นุชบุญช่วย ผู้ช่วย

๕. นายอุทิศ จันทร์สุริย์ ผู้ช่วย

๖. นายมณี แสงเพชร ผู้ช่วย

* 1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา
  2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้าบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
  3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  4. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
  5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. **การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย**

๑. นางชารินี บางรัก หัวหน้า

๒. นางสาวอรัญญา เนียมสุวรรณ ผู้ช่วย

๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ

และอัธยาศัย

๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่นที่สอดคล้องกับ แนวทางพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการจัดการในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพ ของสถานบันการศึกษา

๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. **การรับนักเรียน**

๑. นางสาวอรัญญา เนียมสุวรรณ หัวหน้า

๒. นางสาวจุติมา บุษยะจารุ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่ดังนี้**

1. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
2. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
3. รายงานข้อมูลการรับนักเรียน
4. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

1. **งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา**

๑. นางสาวจุติมา บุษยะจารุ หัวหน้า

๒. นางสาวศยามล นุชบุญช่วย ผู้ช่วย

**หน้าที่**

* 1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการการศึกษาของชุมชน
  2. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
  3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
  4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชุมสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
  5. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
  6. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

1. **งานกิจการนักเรียน**

๑. นางจรรยา พุ่มคง หัวหน้า

๒. นางสาวนารีกร พุทธิเภษัช ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

1. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนจัดทำแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน
3. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
4. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
5. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓.๑ งานวินัยและความประพฤตินักเรียน**

ประกอบด้วย

ช่วงชั้นที่ ๑ นางอุษา เนียมสุวรรณ

ช่วงชั้นที่ ๒ นางอมร ฉิมณี

ช่วงชั้นที่ ๓ นายสิงหล กลิ่นน้อย

**มีหน้าที่ดังนี้**

1. ควบคุม ดูแล ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน
2. จัดกิจกรรมป้องปราม แก้ไข และพัฒนาวินัยและความประพฤตินักเรียน
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านวินัยและความประพฤตินักเรียนแยกตามคุณลักษณะ
4. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
5. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
6. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
7. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
8. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
9. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
10. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**๑๓.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน**

นางสาวนารีกร พุทธิเภษัช หัวหน้า

**มีหน้าที่ดังนี้**

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบนอบ ของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
12. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

**๑๓.๓ งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด**

๑. นายสิงหล กลิ่นน้อย หัวหน้า

๒. นายอุทิศ จันทร์สุริย์ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓.๔ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์**

นางอมร ฉิมมณี หัวหน้า

**มีหน้าที่**

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดีและมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรมเช่นมอบรางวัลคนดีศรีบางแหวนเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
2. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ครั้ง
3. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนาและดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
5. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
6. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
7. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**๑๓.๕ งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน จราจร**

นายสิงหล กลิ่นน้อย หัวหน้า

**มีหน้าที่ดังนี้**

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
3. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎจราจร
4. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
5. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
6. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
8. **งานเครือข่ายผู้ปกครอง**

ผู้รับผิดชอบเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน

๑. นางสาวศยามล นุชบุญช่วย รับผิดชอบ เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นอนุบาล ๑

๒. นางสาวจุติมา บุษยะจารุ รับผิดชอบ เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นอนุบาล ๒

๓. นางฉัตราพร ธนบัตร รับผิดชอบ เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น ป.๑

๔. นางสาวเนาวรัตน์ เอก รับผิดชอบ เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น ป.๒

๕. นางจรรยา พุ่มคง รับผิดชอบ เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น ป.๓

๖. นางสาวสร้อยสุวรรณ์ เนียมสุวรรณ์ รับผิดชอบ เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น ป.๔

๕. นางอมร ฉิมณี รับผิดชอบ เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น ป.๕

๖. นางสาวอรัญญา เนียมสุวรรณ รับผิดชอบ เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น ป.๖

๗. นางสาวนารีกร พุทธิเภษัช รับผิดชอบ เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น ม.๑

๘. นางสาววัชโรบล มณีรัตน์ รับผิดชอบ เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น ม.๒

๙. นางสาวจิราภรณ์ ดำดุก รับผิดชอบ เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น ม.๓

**มีหน้าที่**

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย

๒. จัดทำวาระการประชุม จัดประชุม บันทึกการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน

๓. หาแนวทางและดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงห้องเรียนร่วมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ตามความสมัครใจไม่บังคับ

๔. ร่วมมือกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในการพัฒนาศักยภาพนักเรียนด้านการเรียนและความประพฤติ

๕. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งดานการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. **งานเวรประจำวัน/เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ**

๑. นางชารินี บางรัก หัวหน้า

๒. นางสาววิยะดา ครุฑนรสิงห์ ผู้ช่วย

**หน้าที่** จัดทำสมุดบันทึกเวรประจำวัน สถิติการมารเรียนของนักเรียน เสนอแต่งตั้งเวรรักษาการณ์

ประจำเดือน โดยยึดหลักความเหมาะสม

**ครูเวรประจำวัน** ประกอบด้วย

วันจันทร์ นางอุษา เนียมสุวรรณ นางเพลินจิตต์ ไพรัตน์ นางสาวเนาวรัตน์ เอก

วันอังคาร นายอุทิศ จันทร์สุริย์ นางชารินี บางรัก นางสาววัชโรบล มณีรัตน์

วันพุธ นางอมร ฉิมณี นางสาวอรัญญา เนียมสุวรรณ นางสาวจิราภรณ์ ดำดุก

วันพฤหัสบดี นางจรรยา พุ่มคง นายสิงหล กลิ่นน้อย นางฉัตราพร ธนบัตร

วันศุกร์ นางสาวนารีกร พุทธิเภษัช นางสาวสร้อยสุวรรณ์ เนียมสุวรรณ์ นายมณี แสงเพชร

**หน้าที่**

1. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
2. อบรมนักเรียนตักเตือน นักเรียน ยกย่องชมเชยนักเรียนที่ประพฤติดีเป็นแบบอย่าง และแจ้งข่าวสารเหตุการณ์ประจำวันแก่นักเรียนหน้าเสาธงตอนเช้า
3. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
4. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษาหรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
5. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
6. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
7. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันเวรประจำวัน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
9. **งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน**

นายธวัช ตัสโต หัวหน้า

**มีหน้าที่**

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษา

๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภาย

๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

1. **งานโภชนาการ**

๑. นางฉัตราพร ธนบัตร หัวหน้า

๒. นางสาวเนาวรัตน์ เอก ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินการด้านโภชนาการ

๓. พิจารณาร้านอาหาร ควบคุมคุณภาพ ราคา และป้องกันการเอารัดเอาเปรียบระหว่างแม่ค้า กับนักเรียน

๔. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติเช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลาจำหน่าย ฯลฯ

๕. ดูแลสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๖. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาดปลอดภัย

๗. จัดอบรม ให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน

๘. อบรมมารยาทควบคุมดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๙. เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆเกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ

๑๐. ประเมินผลงานสุขาภิบาล โรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

**๑๗.๑ เจ้าหน้าที่กิจกรรมอาหารกลางวัน**

๑. นางจรรยา พุ่มคง หัวหน้า

๒. นายสิงหล กลิ่นน้อย ผู้ช่วย

๓. นางสาวจิราภรณ์ ดำดุก ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. ทำสัญญายืมเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน

๒. เช็คยอดจำนวนนักเรียนในแต่ละวัน

๓. ล้างหนี้สัญญายืมพร้อมส่งคืนเงินส่วนที่เหลือแก่เจ้าหน้าที่การเงิน

๔. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันเพื่อการติดตามตรวจสอบ

๕. รายงานผลการดำเนินงาน

**๑๘.๒ เจ้าหน้าที่อาหารเสริม (นม)**

คณะกรรมการตรวจรับอาหารเสริม(นม)

๑. นางสาวสร้อยสุวรรณ์ เนียมสุวรรณ์ ประธาน

๒. นางชารินี บางรัก กรรมการ

๓. นางสาวศยามล นุชบุญช่วย กรรมการ

**มีหน้าที่**

1. รับนมจากผู้ขายพร้อมทั้งตรวจสอบ จำนวน คุณภาพและกำหนดวันหมดอายุนม
2. จัดเก็บนมไว้ในที่ที่เหมาะสม
3. ประสานครูประจำชั้นเกี่ยวกับการกำหนดเวลาให้นักเรียนดื่มนมโดยให้ครูประจำชั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้นักเรียนได้ดื่มนมทุกคน
4. บริหารจัดการเกี่ยวบรรจุภัณฑ์ของนมให้เหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดขยะในโรงเรียน
5. **งานอนามัยโรงเรียน**

๑. นางอมร ฉิมณี หัวหน้า

๒. นางสาวศยามล นุชบุญช่วย ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

1. มีแผนปฏิบัติงานประจำปีที่มีคุณภาพ มีการควบคุม การประเมินผล และรายงานผลอย่าง เป็นระบบ
2. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับการบริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
3. จัดหาเวชภัณฑ์ยา วัสดุ และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลให้เพียงพอ
4. จัดห้องพยาบาล ห้องนอนสำหรับผู้ป่วย ให้เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ พร้อมให้บริการ
5. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพ ประจำตัวนักเรียน
6. จัดทำสถิติการเจ็บป่วย สถิติสรุปภาวการณ์เจริญเติบโต สถิติการประสานงานและส่งต่อ
7. จัดทำบัตรประกันสุขภาพ ประจำตัวนักเรียน
8. จัดอบรมนักเรียนด้านการส่งเสริมสุขภาพ
9. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้การบริการ ดูแลปฐมพยาบาล ทำแผลและจ่ายยาโดยควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด
10. ประสานงานเจ้าหน้าที่จากโรงพยาบาล มาทำการตรวจสุขภาพประจำปี ให้ นักเรียนทุกชั้น
11. บริการชั่งน้ำหนัก - วัด ส่วนสูงนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อค้นหานักเรียนที่มีน้ำหนักต่ำ-สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อแก้ไขให้มีการเจริญ เติบโตสมวัย
12. ประสานงานกับฝ่ายกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ไข นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพอนามัย
13. เผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพ อนามัย โรคติดต่อ สารเสพติดและสุขาภิบาลอาหาร
14. เสนอแนะ การแก้ไขปัญหาความสะอาดของอาคาร ห้องสุขา และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
15. จัดกิจกรรมชุมชนเยาวชนสาธารณสุขในโรงเรียน
16. จัดทำเอกสาร ป้ายนิเทศ โปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย โรคติดต่อ สารเสพติดและสุขาภิบาลอาหาร
17. **งานชุมชนสัมพันธ์**

ผู้รับผิดชอบ

1. นางชารินี บางรัก หัวหน้า
2. นางฉัตราพร ธนบัตร ผู้ช่วย
3. นายสิงหล กลิ่นน้อย ผู้ช่วย

**มีหน้าที่ดังนี้**

1. วางแผนเพื่อสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. รณรงค์ ระดมความร่วมมือจากชุมชนทั้งด้านทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา และจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
3. ขอสนับสนุนงบประมาณและแหล่งเรียนรู้โดยเฉพาะด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. เผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียนสู่ชุมชน
5. ประสานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกโรงเรียน
6. พัฒนาชุมชน อนุรักษ์ภูมิปัญญา ท้องถิ่น
7. บริการชุมชน ให้ความร่วมมือต่อชุมชนในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
8. สืบสานประเพณีกับชุมชน
9. ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน
10. **งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

๑. นางสาววัชโรบล มณีรัตน์หัวหน้า

๒. นางจรรยา พุ่มคง ผู้ช่วย

๓. นางชารินี บางรัก ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศระบบดูแล
2. กำกับ ดูแล สนับสนุน ติดตาม ประสาน การศึกษานักเรียนรายบุคคลของครูที่ปรึกษา
3. กำกับ ดูแล สนับสนุน ติดตาม ประสานการคัดกรองนักเรียนของครูที่ปรึกษา
4. กำกับ ดูแล สนับสนุน ติดตาม ประสานการช่วยเหลือนักเรียนรายบุคคลของครูที่ปรึกษา
5. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน
6. บริหารจัดการเครือข่ายดูแลช่วยเหลือนักเรียน
7. ประเมิน สรุปรายงานการช่วยเหลือ
8. **งานโสตทัศนศึกษา**

๑. นายสิงหล กลิ่นน้อย หัวหน้า

๒. นางสาวนารีกร พุทธิเภษัช ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

๒. ให้บริการและซ่อมบำรุงระบบห้องเรียนไฮเทคและห้องเรียนที่ใช้สื่ออิเลคทรอนิคส์

๓. ให้บริการในการผลิตและใช้สื่อการสอนในโรงเรียน

๔. ให้บริการและซ่อมบำรุงระบบกระจายเสียงเพื่อการประชาสัมพันธ์และระบบขยายเสียงตามสถานที่ต่างๆทั่วโรงเรียน

๕. ให้บริการและซ่อมบำรุงระบบกล้องวงจรปิดในมาตรการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

1. **เขตรับผิดชอบด้านความสะอาด**

ประกอบด้วย

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่/นักเรียนรับผิดชอบ** | **ครูผู้ควบคุม** |
| หน้าห้อง อ.1,หน้าห้องพยาบาล,สวนหย่อมหน้าห้องพยาบาล (นักเรียน อ.1) | น.ส.ศยามล นุชบุญช่วย |
| ถนนทางเข้าตั้งแต่ประตูรั้วด้านในถึงหน้าห้องอนุบาล ๒ ในร่องน้ำหน้าห้องอนุบาล ๒ หน้าห้องพัสดุ สวนหย่อมหน้าห้องอนุบาล ๒ (นักเรียนอนุบาล ๒) | น.ส.จุติมา บุษยะจารุ |
| ถนนด้านหน้าอาคาร ป.4 – 6 จากสวนหย่อมถึงใต้ต้นไทร บันได ใต้บันได ทิศตะวันตกอาคารไทยรัฐ (นักเรียน ป.๑) | นางฉัตราพร ธรบัตร |
| รอบ ๆ ห้องน้ำนักเรียนมัธยมฯ และบริเวณเขื่อนตลอดแนว (นักเรียน ป.๒) | นางชารินี บางรัก, น.ส.เนาวรัตน์ เอก |
| สวนหย่อมน้ำพุ บริเวณเครื่องสูบน้ำ อาคารไทยรัฐชั้นบนตลอดแนว ใต้บันไดด้านตะวันออก ห้องวิชาการ (นักเรียน ป.๓) | นางจรรยา พุ่มคง, นางอุษา เนียมสุวรรณ |
| ใต้ถุนอาคารแฝดชนกัน ร่องน้ำด้านหน้าอาคาร ป.๔ - ป.๖ (นักเรียนชั้น ป.๔) | น.ส.สร้อยสุวรรณ์ เนียมสุวรรณ์ |
| บริเวณสนาม ใต้ต้นหูกวาง และหน้ารั้วโรงเรียน (นักเรียน ป.๕) | นางอมร ฉิมณี |
| ด้านหลังอาคารไทยรัฐ ร่องน้ำหน้าห้องวิทย์ ห้องวิชาการ ที่แปรงฟันนักเรียนและบริเวณร่องน้ำด้านตะวันออก (นักเรียน ป.๖) | น.ส.อรัญญา เนียมสุวรรณ |
| รั้วด้านในสนามเด็กเล่น ถนนหน้าโรงอาหาร สวนหย่อมหน้าโรงอาหารถึงแท็งค์น้ำใหญ่ (นักเรียน ม.๑) | น.ส.นารีกร พุทธเภษัช |
| ในโรงอาหาร ร่องน้ำหน้าโรงอาหารถึงบริเวณที่ล้างจาน (นักเรียน ม.๒) | น.ส.วัชโรบล มณีรัตน์ |
| รอบอาคาร ๓ ชั้นและระเบียงทั้งหมด | น.ส.จิราพร ดำดุก |

**มีหน้าที่ดังนี้**

1. จัดเวรนักเรียนเพื่อรับผิดชอบ
2. ควบคุมแลนักเรียนให้ช่วยกันทำความสะอาด เก็บขยะในบริเวณที่รับผิดชอบในเวลา ๐๗.๓๐ น.
3. ให้หัวหน้าจัดทำบันทึกการทำความสะอาดบริเวณรับผิดชอบตามแบบฟอร์มทุกวัน
4. มาปฏิบัติหน้าที่ให้ทันเวลา
5. รับผิดชอบต่อผลงาน
6. นักเรียนรายงาน
7. **คณะกรรมการดำเนินงานสวนปาล์ม**

๑. นางจรรยา พุ่มคง หัวหน้า

๒. นายสิงหล กลิ่นน้อย ผู้ช่วย

๓. นายสมจิตร จินดาอ่อน ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาสวนปาล์มตามหลักการทำสวนปาล์ม

๒. จัดทำปฏิทินตารางเวลา ดังนี้

* งวดการตัดปาล์ม(ช่วงเปิดภาคเรียนให้ตรงกับวันเปิดเรียน)
* การใส่ปุ๋ย
* การตัดแต่งทางปาล์ม
* การตัดหญ้า

๓. ติดต่อประสานผู้รับจ้าง

๔. นำเงินรายได้มอบฝ่ายการเงิน

๕. จัดทำเป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน

1. **งานอบรมนักเรียนสุดสัปดาห์**

การอบรมนักเรียนสุดสัปดาห์ ประกอบด้วยคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๑. กรรมการอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แก้ปัญหา และให้การอบรมนักเรียนบางโอกาส ประกอบด้วย

๑. นายธวัช ตัสโต ประธานกรรมการ

๒. นางจรรยา พุ่มคง รองประธานกรรมการ

๓. นายสิงหล กลิ่นน้อย กรรมการ

๔. นางเพลินจิตต์ ไพรัตน์ กรรมการและเลขานุการ

๒. ฝ่ายอบรมนักเรียน มีหน้าที่ดำเนินการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ตักเตือนนักเรียนด้านความประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสม มีสวดมนต์ยาวทุกวันศุกร์สุดสัปดาห์ และรายงานผลการอบรมทุกภาคเรียน ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| กรรมการ | ชื่อผู้รับผิดชอบ | นักเรียนที่รับผิดชอบ | สถานที่ประชุม |
| ชุดที่ ๑ | นางจรรยา พุ่มคง  นางนางอุษา เนียมสุวรรณ  นางฉัตราพร ธนบัตร  นางชารินี บางรัก  นางสาวเนาวรัตน์ เอก | นักเรียนชั้น ป.๑ – ป.๓ | หน้าระเบียง  อาคารไทยรัฐ |
| ชุดที่ ๒ | น.ส.อรัญญา เนียมสุวรรณ  นางอมร ฉิมณี  น.ส.สร้อยสุวรรณ์ เนียมสุวรรณ์  นายอุทิศ จันทร์สุริย์  นายมณี แสงเพชร | นักเรียนชั้น ป.๔ – ป.๖ | หน้าระเบียงอาคาร ๒ |
| ชุดที่ ๓ | นางเพลินจิตต์ ไพรัตน์  น.ส.นารีกร พุทธิเภษัช  นายสิงหล กลิ่นน้อย  นางสาววัชโรบล มณีรัตน์  น.ส.จิราภรณ์ ดำดุก | นักเรียนชั้น ม.๑ – ม.๓ | ใต้ถุนอาคาร |

**๒๔. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายคอมพิวเตอร์**

นางชารินี บางรัก หัวหน้า

**บทบาทและหน้าที่**

๑. งานพัฒนาระบบ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การจัดสรรสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน

๒. พัฒนาระบบยืนยันตัวตนในการใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียนตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ 2550

๓. พัฒนาระบบควบคุมสัญญาณอินเทอร์เน็ต บนเครื่องแม่ข่าย

๔. จัดการห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อควบคุมสัญญาณอินเทอร์เน็ต ให้มีเสถียรภาพ

๕. ให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายภายในโรงเรียน

๖. ออกระเบียบว่าด้วยการให้และรับบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียน และแต่งตั้ง

คณะกรรมการทำงานตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ 2550

๗. พัฒนาระบบเพื่อรองรับการให้บริการสำหรับการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๘. บริการห้องสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

๙. ให้บริการแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน

๑๐. ให้บริการการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในโรงเรียน

**๒๕. งานเทคโนโลยีทางการศึกษาและงานพัฒนาเว็ปไซด์**

๑. นางชารินี บางรัก หัวหน้า

๒. นางสาววิยะดา ครุฑนรสิงห์ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการพัฒนาเว็ปไซด์โรงเรียนให้สามารถใช้งานเป็นปัจจุบัน สื่อสารติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ ครู นักเรียนใช้เว็ปไซต์ เพื่อการติดต่อส่งงาน ติดตามงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๒. พัฒนาครู นักเรียนให้มีความสามารถ นำข้อมูลในหน้าที่รับผิดชอบจัดทำเวปเพจลิ้งเข้าระบบเว็ปไซด์โรงเรียนได้ และใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อสืบค้น เพื่อการเรียนการสอน

๓. พัฒนาเว็ปโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจงปฏิบัติหน้าที่โดยเต็มความสามารถ จริงจังเกิดผลดีต่อโรงเรียนและทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

### สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธวัช ตัสโต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)