



คำสั่งโรงเรียนนครนายกวิทยาคม

ที่ ๒๕๕/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป

เพื่อให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางโรงเรียน จึงต้องมีผู้ประสานนโยบาย ติดตามและแก้ปัญหาต่าง ๆ ตลอดจนการร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อผู้เรียนอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มอำนวยการบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวสุกัญญา	แพะบุญ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายจรัสศักดิ์	สมจิตต์	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายเพชร	หนองตะไกร	กรรมการ
๑.๔ นายอภิรักษ์	รัตนโชติ	กรรมการ
๑.๕ นางรมิตา	มูลเทียม	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ นางสาวจารุณี	ช่างไม้	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๗ นางสาวศิริพร	พันธ์ธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘ นางสาวอรพินท์	บุญเรืองพะเนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๙ นายประวิทย์	มีฤทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๐ นางฉัตรกุล	เสฏฐวุฒิกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๑ นางสาวชวัลนุช	เสขัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๒ นางสาวนภัสวรรณ	จารย์ลี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๓ นางสาวณัฐริกา	คำเตือนใจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๔ นางสาววิไล	คลองสามสิบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒.๑ นางรมิตา	มุลเทียม	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวศิริพร	พันธ์ธรรม	รองหัวหน้างาน
๒.๓ นางฉัตรกุล	เสฏฐวุฒิกุล	กรรมการ
๒.๔ นางสาวชวัลนุช	เสขัง	กรรมการ
๒.๕ นางสาวนภัสวรรณ	จารย์ลี	กรรมการ
๒.๖ นางสาวณัฐริกา	คำเตือนใจ	กรรมการ
๒.๗ นางสาวอรพินท์	บุญเรืองพะเนาวิ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๘ นางสาวสุภารัตน์	เกาะหวาย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณฝ่ายพัสดุของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จำยเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม วาระการประชุม หนังสือเชิญประชุมฝ่าย บันทึกและเสนอรายงานการประชุม
๔. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และรับ - ส่งหนังสือราชการ
๕. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ให้บริการข่าวสารด้านกลุ่มบริหารงานทั่วไปแก่ครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอาคารสถานที่

๓.๑ นายบารมี	ชัยวงศ์ษา	หัวหน้างาน
๓.๒ นายประวิทย์	มีฤทธิ์	รองหัวหน้างาน
๓.๓ ว่าที่ ร.ต.ปรีดถกร	ชัยบุรินทร์	กรรมการ
๓.๔ นายอภิรักษ์	รัตนโชติ	กรรมการ
๓.๕ นางสาวอรพินท์	บุญเรืองพะเนาวิ	กรรมการ
๓.๖ นางฉัตรกุล	เสฏฐวุฒิกุล	กรรมการ
๓.๗ นางสาวณัฐริกา	คำเตือนใจ	กรรมการ
๓.๘ นางสาวอิสราภรณ์	ส้มเกลี้ยง	กรรมการ

๓.๙	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๓.๑๐	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๓.๑๑	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๓.๑๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๓.๑๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
๓.๑๔	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๓.๑๕	นางสาวชวัลนุช เสขัง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียน
ให้สะอาดเรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม
๕. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสม
ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่
ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่าง ๆ
๗. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผล
การดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานโภชนาการ

๔.๑	นางสาวฐิตาภรณ์ ศรีตั้ง	หัวหน้างาน
๔.๒	นายประวิทย์ มีฤทธิ์	รองหัวหน้า
๔.๓	นายบารมี ชัยวงศ์ษา	กรรมการ
๔.๔	นางสาวจรีรัตน์ ชูระกิจ	กรรมการ
๔.๕	นางสาวกานุชนารถ กำมหวางษ์	กรรมการ
๔.๖	นายอภิรักษ์ รัตนโชติ	กรรมการ
๔.๗	นายวิรุณชัย ศรีจันทร์	กรรมการ
๔.๘	นางสาวนภัสวรรณ จารย์ลี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
๒. จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
๓. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร
๔. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย
๕. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบการ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับโภชนาการ
๘. ประสานงานและดูแลระหว่างผู้ประกอบการร้านค้ากับทางโรงเรียน โดยจัดการประชุมให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
๙. เรียกผู้ประกอบการมาทำสัญญาการจำหน่ายอาหารทุกต้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพยาบาล

๕.๑ นางสาวกนกอร	ไชยขุน	หัวหน้างาน
๕.๒ นายมัทนฉัตร	กล้าหาญ	รองหัวหน้างาน
๕.๓ นายพิชัย	ผ่องจิต	กรรมการ
๕.๔ นางสาวลักษณ์	ผ่องจิต	กรรมการ
๕.๕ นางสาวณิฤชา	ไพฑูรย์	กรรมการ
๕.๖ นายสวัสดิ์ดี	ชัยมงคล	กรรมการ
๕.๗ นางสาวชนิศา	เกษประทุม	กรรมการ
๕.๘ นางสาวอิศราภรณ์	สัมพันธ์	กรรมการ
๕.๙ นางสาวกัญญาภัค	โสภา	กรรมการ
๕.๑๐ นางปาจรรย์	โพธิ์ศรี	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๑ นางสาวศิริินภา	บรรเทา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน
๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันที่ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง

๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
มาตรฐาน

๕. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน
มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันที่

๖. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษา
และเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่าง ๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด
รวมทั้งอุบัติเหตุต่าง ๆ

๘. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน และรายงานผล
การดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริการสาธารณะ

๖.๑ นายบารมี	ชู้ยวงศ์ษา	หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาวศิริพร	พันธ์ธรรม	รองหัวหน้างาน
๖.๓ นางรมิตา	มูลเทียม	กรรมการและเลขานุการ
๖.๔ นางสาวอรพินท์	บุญเรืองพะเนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนักรการภารโรง
ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ทุกฝ่ายเพื่อมอบหมายงานและสั่งการนักรการภารโรง
ประจำวัน

๓. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักรการภารโรง ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔. จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของนักรการภารโรงเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมิน
การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของโรงเรียน

๕. ประชุม นิเทศงาน และประเมินการปฏิบัติงานนักรการภารโรงสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๖. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม

๗. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์

๗.๑ นางสาวศิวพร	แย้มพรมมา	หัวหน้างาน
๗.๒ นายวรพล	อารีวงศ์	รองหัวหน้างาน
๗.๓ นายสมบุรณ์	พันธ์เคลือ	กรรมการ
๗.๔ นายมัทนฉัตร	กล้าหาญ	กรรมการ

๗.๕ นางปานิสรา ...

๗.๕ นางปานิสร่า	หมั่นเพชร	กรรมการ
๗.๖ นางสาวธัญลักษณ์	ราชิว	กรรมการ
๗.๗ นางสาวจิรัชชา	รุ่งประพันธ์	กรรมการ
๗.๘ นางสาวณิธชา	ไพฑูรย์	กรรมการ
๗.๙ ว่าที่ ร.ต.ภวิวัฒน์	ควรรอักษร	กรรมการ
๗.๑๐ นายวิวัฒน์	สุภพิทักษ์กุล	กรรมการ
๗.๑๑ นายเกียรติไกร	คุณฐิธรรม	กรรมการ
๗.๑๒ นางสาวเบญจภรณ์	ศรีสิตานนท์	กรรมการ
๗.๑๓ นางสาวภัทรพร	โชติขนา	กรรมการและเลขานุการ
๗.๑๔ นางสาวชนิดา	เกษประทุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๑๕ นางฉัตรกุล	เสฏฐวุฒิกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. วางแผนและดำเนินงานการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา
๓. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุเสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ
๕. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม
๖. บริการถ่ายภาพ บันทึกวีดีโอ บริการต่าง ๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม
๗. จัดเก็บข้อมูลผลงานของโรงเรียน ฝ่ายบริหาร นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ เผยแพร่ข่าวสารทางวารสาร ข่าวสารเพื่อเผยแพร่
๘. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๙. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโสตทัศนูปกรณ์

๘.๑ ว่าที่ร้อยตรีปรีดถกร	ชัยบุรินทร์	หัวหน้างาน
๘.๒ นายอภิรักษ์	รัตนโชติ	รองหัวหน้างาน
๘.๓ นายทวิวัฒน์	คณะวรรณ	กรรมการ
๘.๔ นายเพชร	หนองตะไกร	กรรมการ
๘.๕ นายกันต์นุพัฒน์	รัตนโชติ	กรรมการ

๘.๖ นายยศศักดิ์	แก้วสุก	กรรมการและเลขานุการ
๘.๗ นายพงศ์ศิริ	อรุณไพโร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๖. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
๗. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ
๘. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๙. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
๑๐. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๑. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๑๒. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
๑๓. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู - อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๖. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่าง ๆ สรุปเป็นรายเดือน
๑๗. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู - อาจารย์
๑๘. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
๑๙. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่าง ๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน
๒๐. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่ นักเรียนที่สนใจในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
๒๑. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
๒๒. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
๒๓. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ตามความเหมาะสม

๒๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานชุมชนสัมพันธ์

๙.๑ นายกิติพงษ์ อาธิพรหม	หัวหน้างาน
๙.๒ นางสาวอภิษฎา สุทธิสุข	รองหัวหน้างาน

- ๙.๓ ว่าที่ร.ต.หญิงชญาภา จิตต์ดี กรรมการ
๙.๔ นางธนาภรณ์ ปารมี กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
๒. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น
๓. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน
๔. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๕. จัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำกิจกรรมร่วมกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
๗. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานรักษาความปลอดภัย

- | | | |
|---------------------|---------------|---------------------|
| ๑๐.๑ นางสาวชวัลนุช | เสขัง | หัวหน้างาน |
| ๑๐.๒ นางสาวอศราภรณ์ | สัมเกลี้ยง | รองหัวหน้างาน |
| ๑๐.๓ นางสาวธิดาภรณ์ | ผ่องขำ | กรรมการ |
| ๑๐.๔ นางสาวอรพินท์ | บุญเรืองพะเนา | กรรมการ |
| ๑๐.๕ นางสาวณัฐพิชา | พระเพ็ชร | กรรมการ |
| ๑๐.๖ นางสาวประทุมพร | คำวัน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดครูเวร ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานผู้บริหาร
๒. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๓. จัดนักรักษาการโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ในวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.
๔. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งประสานงานการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
๕. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเวรพร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน

๖. วางระบบการบริหารงานครูเวร ...

๖. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๗. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป

๘. ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานของครูเวร และรายงานผลการดำเนินงาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานควบคุมภายใน

๑๑.๑ นางสาวศิริพร	พันธ์ธรรม	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นางรมิตา	มูลเทียม	รองหัวหน้างาน
๑๑.๓ นางธัญญรัตน์	สุขดิษฐ์	กรรมการ
๑๑.๔ นางเกษอุทัย	เส็งยมงาม	กรรมการ
๑๑.๕ นางสาวจารุณี	ช่างไม้	กรรมการ
๑๑.๖ นางสาวราญา	หุดากร	กรรมการ
๑๑.๗ นางสาวอรพินท์	บุญเรืองพะเนาวิ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนการกำกับการตรวจสอบติดตาม
๒. ประสานงานจัดทำระบบควบคุมภายในให้เกิดความปลอดภัย
๓. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงให้กับผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสารสนเทศ

๑๒.๑ นายยศศักดิ์	แก้วสุก	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นายอภิรักษ์	รัตนโชติ	รองหัวหน้างาน
๑๒.๓ นางสาววรรณิ	โคพิชัย	กรรมการ
๑๒.๔ ดร.สุชีรา	ช่วยเอียด	กรรมการ
๑๒.๕ นางสาวศิริพร	พันธ์ธรรม	กรรมการ
๑๒.๖ นางรมิตา	มูลเทียม	กรรมการ
๑๒.๗ นางสาวพร	ช่างทอง	กรรมการ
๑๒.๘ นายรัชนิกร	เชื้อจีน	กรรมการ
๑๒.๙ นางสาวจุฑาทิพย์	ศรีสิทธิกุล	กรรมการ
๑๒.๑๐ ว่าที่ ร.ต.ภิววัฒน์	ควรวอักษร	กรรมการ
๑๒.๑๑ นางสาวอนงค์พันธ์	ยังฤทธิ์	กรรมการ
๑๒.๑๒ นางสาวกมลลักษณ์	นวลสนอง	กรรมการ

๑๒.๑๓ นางสาวจารุณี ...

๑๒.๑๓ นางสาวจารุณี	ช่างไม้	กรรมการ
๑๒.๑๔ นางสาวพรชนก	แก้กิตดี	กรรมการ
๑๒.๑๕ นายทวีวัฒน์	คณะวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.๑๖ นายพิสิฐ	รักษักระโทก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียน ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน
๖. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
๘. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานธุรการ

๑๓.๑ นางสาววิภาดา	จันทร์ไพศรี	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นางสาวภาณุชนารถ	กัมมาหวงษ์	รองหัวหน้างาน
๑๓.๓ นางสาววิมลฉัตร	พรายพริ้ง	กรรมการ
๑๓.๔ นางสาวธิดาภรณ์	ผ่องข้า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. รับ-ส่งหนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. แจกเวียนหนังสือให้ฝ่ายต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๕. ได้-ตอบ หนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
๖. การจัดเก็บหนังสือเอกสารต่าง ๆ และทำลายเมื่อหมดอายุการใช้งาน
๗. รับเรื่องทางโทรศัพท์/โทรสาร และประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/บันทึกการประชุม/รายงานการประชุมในการจัดประชุมประจำเดือนและประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร
๑๐. ต้อนรับ ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป

๑๑. อำนวยความสะดวก ประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานกรรมการสถานศึกษา

๑๔.๑ นางสาวนภัสวรรณ	จารย์ลี	หัวหน้างาน
๑๔.๒ นางสาวชวัลนุช	เสขัง	รองหัวหน้างาน
๑๔.๓ นายอภิรักษ์	รัตนโชติ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. กำกับการดำเนินงานกิจการของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๙. ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานเครือข่ายผู้ปกครองและศิษย์เก่า

๑๕.๑ นายจิระเกียรติ	บุญศรี	หัวหน้างาน
๑๕.๒ นายปิยะทัศน์	กรรณิการ์	รองหัวหน้างาน
๑๕.๓ ดร.สุชีรา	ช่วยเอียด	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.๔ นางธัญญรัตน์	กรรณิการ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานเครือข่ายผู้ปกครองและศิษย์เก่า
๒. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและศิษย์เก่า

๓. สนับสนุนข้อมูล ...

๓. สนับสนุนข้อมูล ปรึกษาหารือ หรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและศิษย์เก่า

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.งานขับเคลื่อนปิดท้าย

๑๖.๑ นายสวัสดิ์	ชัยมงคล	หัวหน้างาน
๑๖.๒ นางสาวณิษฐา	ไพฑูรย์	รองหัวหน้างาน
๑๖.๓ นางสาวอิสราภรณ์	สัมพันธ์	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานขับเคลื่อนปิดท้ายในโรงเรียน

๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจังหวัดนครนายกโดยจัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในการขับขี่รถจักรยานยนต์ เช่น การอบรมทำใบขับขี่รถจักรยานยนต์

๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับการขับขี่รถจักรยานยนต์รวมทั้งอุบัติเหตุต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.งานหัวหน้าระดับชั้น

๑๗.๑ นายอภิรักษ์	รัตนโชติ	หัวหน้างาน
๑๗.๒ นางสาวสุภาวดี	ชนะมาร	หัวหน้าระดับ ม.๑
๑๗.๓ นางสาวศิวีไลซ์	ธาราเพชรรัตน์	หัวหน้าระดับ ม.๒
๑๗.๔ นางสาวปริญพัชร	อุดมโกศัยศักดิ์	หัวหน้าระดับ ม.๓
๑๗.๕ นายพิชัย	ผ่องจิต	หัวหน้าระดับ ม.๔
๑๗.๖ ว่าที่ร.ต.หญิงชญาภา	จิตต์ดี	หัวหน้าระดับ ม.๕
๑๗.๗ นายกิตติพนธ์	เพื่อนงามพงศ์	หัวหน้าระดับ ม.๖
๑๗.๘ นางสาวจรรุณี	ช่างไม้	กรรมการและเลขานุการ
๑๗.๙ นางสาววิไล	คลองสามสิบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. นิเทศกำกับติดตามครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลการทำกิจกรรมหน้าเสาธงและการโฮมรูม

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุมป้องกัน และดูแลความปลอดภัยของนักเรียนให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

๓. ให้การอบรม สร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้แก่ นักเรียนในทุกโอกาส

๔. วิเคราะห์ ...

๔. วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๖. กำกับติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน หนีเรียน มาสาย และมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๗. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๘. งานปกครอง

๑๘.๑ นายประสิทธิ์ชัย	เกตุไทย	หัวหน้างาน
๑๘.๒ นายสุรเชษฐ์	โศภพิพัฒน์	รองหัวหน้างาน
๑๘.๓ นายอภิรักษ์	รัตนโชติ	กรรมการ
๑๘.๔ ว่าที่ ร.ต.หญิงอารีญา	บุญจวง	กรรมการ
๑๘.๕ นางสาวอศราภรณ์	สัมพันธ์	กรรมการ
๑๘.๖ นายกันต์นุพัฒน์	รัตนโชติ	กรรมการ
๑๘.๗ นายฉัตรชัย	สุวรรณ	กรรมการ
๑๘.๘ นางสาวเบญจภรณ์	ศรีสีตานนท์	กรรมการและเลขานุการ
๑๘.๙ นางสาวชนิศา	เกษประทุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับนโยบายจากผู้บริหารลงสู่การปฏิบัติในทุกภาระงานในระดับชั้น
๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานทุกภาระงานในระดับ
๓. จัดประชุมในระดับพร้อมทั้งรายงานการประชุม รายงานผลการดำเนินงานในทุกภาระงาน ให้ผู้บริหารทราบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารกำหนด
๔. ปกครองดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบของโรงเรียน
๕. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๗. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๘. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานสำนักงานกิจการนักเรียน

๑๙.๑ นางสาวจารุณี	ช่างไม้	หัวหน้างาน
๑๙.๒ นางประวิทย์	ขุนหาญ	รองหัวหน้างาน
๑๙.๓ ว่าที่ ร.ต.หญิงชญาภา	จิตต์ดี	กรรมการ
๑๙.๔ นางสาวกนกอร	ไชยขุน	กรรมการ (งานพัสดุ)
๑๙.๕ นางสาววิไล	คลองสามสิบ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกิจการนักเรียน
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์ม และขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ ไว้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเพื่อให้การบริการด้านเอกสารกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ให้บริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ แก่บุคลากรในกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๕. บันทึกการประชุมกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๖. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๗. จัดทำบันทึกข้อมูลรายงานลงระบบสารสนเทศ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานสถานนักเรียน

๒๐.๑ นางสาวพรศิริ	ผัมนะรา	หัวหน้างาน
๒๐.๒ นางสาวพรชนก	แก้วกิตต์	รองหัวหน้างาน
๒๐.๓ นางสาวลักษณ	ผ่องจิต	กรรมการ
๒๐.๔ นายพิชัย	ผ่องจิต	กรรมการ
๒๐.๕ นายอาริช	วีรเจริญรุ่งเรือง	กรรมการ
๒๐.๖ นางสาวปริญพัชร์	อุดมโกศยศศักดิ์	กรรมการ
๒๐.๗ นายเกียรติไกร	ดุขฎีธรรม	กรรมการ
๒๐.๘ นางสาวประทุมพร	คำวัน	กรรมการและเลขานุการ
๒๐.๙ นางสาวดารุณี	คำพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดำเนินการ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียน
๒. ดูแลพฤติกรรมของนักเรียน เป็นผู้ประสานงานรับผิดชอบงานและกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน
๓. คัดริเริ่มโครงการที่เป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติได้จริง และส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียน
๔. ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่ วันสำคัญของชาติและสถาบันพระมหากษัตริย์
๕. จัดกิจกรรม นิทรรศการ พระราชประวัติเฉลิมพระเกียรติ
๖. ปลุกฝังทัศนคติให้เยาวชน ตระหนัก เข้าใจ เทิดทูนถึงวันสำคัญของชาติและความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์

๒๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒๑.๑ นางสาวอนงค์พนัช	ยังฤทธิ	หัวหน้างาน
๒๑.๒ นางสาวกาญจนา	คัมวงษ์	รองหัวหน้างาน
๒๑.๓ นายอาริช	วีรเจริญรุ่งเรือง	กรรมการ

๒๑.๔ นางรัชฎาภรณ์ ...

๒๑.๔ นางรัชฎาภรณ์	นิมิตรมาลา	กรรมการ
๒๑.๕ นางสาวสุทธิพร	มาสิม	กรรมการ
๒๑.๖ นางประวิทย์	ขุนหาญ	กรรมการ
๒๑.๗ นางสาวพรพิมล	ดี	กรรมการ
๒๑.๘ นางอารีรัตน์	โสมชู	กรรมการและเลขานุการ
๒๑.๙ นางสาวสุพัตรา	สุวรรณमुख	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดำเนินการ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาให้กับนักเรียน
๒. เก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียน จัดประชุมผู้ปกครอง สานสัมพันธ์อันดีกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาให้นักเรียนตามกรณี
๓. เป็นผู้ประสานและเตรียมเอกสารการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษาแต่ละระดับ พร้อมกับจัดเก็บในแต่ละปีเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานต่อไป

๒๒. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒๒.๑ นายสุรเชษฐ์	โกศพิพัฒน์	หัวหน้างาน
๒๒.๒ นายทวีวัฒน์	คนะวรรณ	รองหัวหน้างาน
๒๒.๓ นายประสิทธิ์ชัย	เกตุไทย	กรรมการ
๒๒.๔ นางสาวสุภาภินี	ชนะมาร	กรรมการ
๒๒.๕ นางสาวศิริไลซ์	ธาราเพ็ชรรัตน์	กรรมการ
๒๒.๖ นางสาวปริญพัชร	อุดมโกศยศศักดิ์	กรรมการ
๒๒.๗ นายพิชัย	ผ่องจิต	กรรมการ
๒๒.๘ ว่าที่ ร.ต.หญิงชญาภา	จิตต์ดี	กรรมการ
๒๒.๙ นายกิตติพนธ์	เพื่อนงามพงศ์	กรรมการ
๒๒.๑๐ นางสาวอศราภรณ์	สัมพันธ์	กรรมการ
๒๒.๑๑ นางอารีรัตน์	โสมชู	กรรมการ
๒๒.๑๒ นายกันต์นุพัฒน์	รัตน์โชติ	กรรมการ
๒๒.๑๓ นางสาวณิษา	ไพฑูรย์	กรรมการ
๒๒.๑๔ นายกันต์นุพัฒน์	รัตน์โชติ	กรรมการและเลขานุการ
๒๒.๑๕ นายมัทนฉัตร	กล้าหาญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดำเนินการ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียน
๒. ดูแลพฤติกรรมของนักเรียน เป็นผู้ประสานงานรับผิดชอบและกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน
๓. คิดริเริ่มโครงการที่เป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติได้จริง และส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียน

๔. รมรงค์ปลุกจิตสำนึก สร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พร้อมทั้งเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจให้แก่เยาวชน รวมทั้งพัฒนาทักษะชีวิต เครือข่ายการป้องกันและช่วยเหลือ

๒๓. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒๓.๑	ว่าที่ ร.ต.หญิงชญาภา จิตต์ดี	หัวหน้างาน
๒๓.๒	นางประวิทย์ ขุนหาญ	รองหัวหน้างาน
๒๓.๓	นางสาวจารุณี ช่างไม้	กรรมการและเลขานุการ
๒๓.๔	นางสาววิไล คลองสามสิบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน รมรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
๓. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ

๒๔.๑	นางสาวณัฐริกา คำเตือนใจ	หัวหน้างาน
๒๔.๒	นางสาวอิศราภรณ์ สัมเกลี้ยง	รองหัวหน้างาน
๒๔.๓	นางสาวฐิตาภรณ์ ศรีตั้ง	กรรมการ
๒๔.๔	นางสาวอรพินท์ บุญเรืองพะเนา	กรรมการ
๒๔.๕	นางสาวพรพิมล ดี	กรรมการ
๒๔.๖	นางสาวณิฤชา ไพฑูรย์	กรรมการ
๒๔.๗	นางสาววิมลฉัตร พรายพริ้ง	กรรมการ
๒๔.๘	นางสาวพนิตา วงษ์นิกร	กรรมการ
๒๔.๙	นางฉัตรกุล เสฐรัฐสมบัติกุล	กรรมการและเลขานุการ
๒๔.๑๐	นางสาวชวัลนุช เสขัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานปฏิคมในกิจกรรมฝ่ายงานบริหารทั่วไป
๒. ดำเนินงานเฉพาะกิจตามนโยบายในฝ่ายงานบริหารทั่วไป
๓. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๔. สรุป รายงาน เผยแพร่
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕.งานบัตรประจำตัวนักเรียน

๒๕.๑ นายสิทธิโชค	อนุจันทร์	หัวหน้างาน
๒๕.๒ นายทวีวัฒน์	คณะวรรณ	รองหัวหน้างาน
๒๕.๓ นายอภิรักษ์	รัตนโชติ	กรรมการ
๒๕.๔ นายยศศักดิ์	แก้วสุก	กรรมการ
๒๕.๕ นายกันต์นุพัฒน์	รัตนโชติ	กรรมการและเลขานุการ
๒๕.๖ นางสาวจารุณี	ช่างไม้	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินการ ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดตารางวันและเวลาถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๒. จัดเตรียมสถานที่ถ่ายรูป อุปกรณ์ จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียน ดูแลความเรียบร้อยของการแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบ
๓. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๖.งานศูนย์ครอบครัวพอเพียง

๒๖.๑ นายพิชัย	ผ่องจิต	หัวหน้างาน
๒๖.๒ นางสาวลักษณ์	ผ่องจิต	รองหัวหน้างาน
๒๖.๓ นายรณกร	ดวงเรืองศรี	กรรมการ
๒๖.๔ นายอาริช	วีรเจริญรุ่งเรือง	กรรมการ
๒๖.๕ นางสาวกนกอร	ไชยขุน	กรรมการ
๒๖.๖ นางรสกร	คำเวียงจันทร์	กรรมการ
๒๖.๗ นายเกียรติไกร	ดุขฎิธรรม	กรรมการ
๒๖.๘ นางสาวพรศิริ	ผั่นนระรา	กรรมการและเลขานุการ
๒๖.๙ นางสาวพรชนก	แก้วกิตต์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษา
๒. ประสานให้เกิดความร่วมมือ การเสริมสร้างทัศนคติ ค่านิยม มีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบ และมีจิตอาสา
๓. สร้างเครือข่ายพลเมืองรุ่นใหม่ใจอาสาในสถานศึกษาอื่น ๆ ที่ร่วมโครงการตามพันธกิจ ๕ ด้าน

๒๗.งานปฎิคม

๒๗.๑ นางสาวสุภารัตน์	เกาะหวาย	หัวหน้างาน
๒๗.๒ นางสาววิมลฉัตร	พรายพริ้ง	รองหัวหน้างาน
๒๗.๓ นายเกียรติไกร	ดุขฎิธรรม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ที่นอกเหนือจากภาระงานตามโครงสร้างบริหารงานทั่วไป

๒๘.งานสถานศึกษาปลอดภัย ...

๒๘.งานสถานศึกษาปลอดภัย (MOE Safety Center)

๒๘.๑ นายประวิทย์	มิฤทธิ์	หัวหน้างาน
๒๘.๒ นายอภิรักษ์	รัตนโชติ	รองหัวหน้างาน
๒๘.๓ นางสาวสุภาธินี	ชนะมาร	เจ้าหน้าที่
๒๘.๔ นางสาวศิริวิไลซ์	ธาราเพ็ชรรัตน์	เจ้าหน้าที่
๒๘.๕ นางสาวปริญพัชร	อุดมโกศัยศักดิ์	เจ้าหน้าที่
๒๘.๖ นายพิชัย	ผ่องจิต	เจ้าหน้าที่
๒๘.๗ ว่าที่ ร.ต.หญิงชญาภา	จิตต์ดี	เจ้าหน้าที่
๒๘.๘ นายกิตติพนธ์	เพื่อนงามพงศ์	เจ้าหน้าที่
๒๘.๙ นางสาวจารุณี	ช่างไม้	เจ้าหน้าที่
๒๘.๑๐ นางสาวชวัลนุช	เสขัง	เจ้าหน้าที่
๒๘.๑๑ นางสาวอนงค์พนัช	ยิ่งฤทธิ์	เจ้าหน้าที่
๒๘.๑๒ นายบารมี	ชู้ยวงค์ษา	เจ้าหน้าที่
๒๘.๑๓ นางสาวนภัสวรรณ	จารย์ลี	เจ้าหน้าที่
๒๘.๑๔ นางสาวอรพินท์	บุญเรืองพะเนา	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๒๘.๑๕ นายวิรุณชัย	ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับ Case ที่แจ้งเข้ามายังโรงเรียนนครนายกวิทยาคม สรุปเหตุการณ์ เลือกปัญหาความไม่ปลอดภัยที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง ประสานส่งต่อและรายงานข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง

๒. แก้ไขปัญหา รับเรื่อง และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการแก้ไขปัญหา วิเคราะห์ หาข้อสรุป การแก้ไขปัญหา รายงานผลการดำเนินงาน จนถึงการแจ้งปิด Case หรือส่งต่อไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเป็น Case ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ สุขุม รอบคอบ เพื่อให้เกิดผลดี และมีประสิทธิภาพแก่นักเรียน โรงเรียนและทางราชการอย่างแท้จริง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นางสาวสุกัญญา เพาะบุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนครนายกวิทยาคม