# คู่มือการปฏิบัติงาน
## กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

**โรงเรียนปงรัชดาภิเษก**

โรงเรียนปงรัชดาภิเษก จังหวัดพะเยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

สภาพสังคมปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ผลการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดปัญหาทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรมที่เข้ามาสู่สังคมไทย ทำให้เกิดผลกระทบต่อเด็ก เยาวชนในวัยเรียน โดยเฉพาะเรื่องพฤติกรรมและลักษณะอันพึงประสงค์ของเด็ก ความปลอดภัยในชีวิต ปัญหายาเสพติดซึ่งเป็นภัยรอบข้างสำหรับเด็กและเยาวชน จึงจำเป็นต้องมีผู้ชี้แนะ ให้คำแนะนำ ให้ความรักและความไว้วางใจและความเข้าใจแก่เด็กทุกคนเพื่อหวังให้เยาวชน เติบโตอย่างมีคุณภาพ และเป็นคนดีมีพฤติกรรมที่ดีอยู่ในสังคมอย่างปลอดภัยและมีความสุขคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อครูประจำชั้นครูที่ปรึกษาครูแนะแนวนำไปใช้ในการดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกคนโดยร่วมกับผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนลาดยาววิทยาคมดำเนินงานกิจการนักเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาป้องกันและปัญหาและส่งเสริมพัฒนานักเรียนอย่างเป็นระบบ

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

# สารบัญ

หน้า

**คำนำ**

**สารบัญ**

**กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน**

ความหมายและความสำคัญของการบริหารกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์

หลักการและแนวทาง

ลักษณะการบริหารงาน

วิสัยทัศน์

**คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

งานระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา

งานเวรประจำวันและเวรยาม

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

งานส่งเสริมระบบประชาธิปไตยและสภานักเรียน

งานจราจร

งานสารสนเทศ

งานสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนปงรัชดาภิเษก

## กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

**ความหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียน**

นักเรียนถือว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลนักเรียนให้มีพฤติกรรมที่เหมาะสมเสริมสร้างให้นักเรียนมีความประพฤติดีมีระเบียบวินัยมีคุณธรรมจริยธรรมพร้อมที่จะเจริญเติบโตเพื่อเป็นพลเมืองดีของประเทศชาติต่อไปในอนาคตงานบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นงานที่มุ่งช่วยสร้างคุณสมบัติสำคัญที่มุ่งหวังให้แก่นักเรียนส่งเสริมการเรียนและชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียนในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดีมีวินัยในตนเองงานบริหารกิจการนักเรียนเป็นงานซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องมีความเข้าใจในหลักการและกระบวนการบริหารและต้องให้ความสนใจและเอาใจใส่ในกิจการนักเรียนไม่น้อยไปกว่างานด้านอื่น ๆ

**ความสำคัญของการบริหารงานกิจการนักเรียน**

งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพเหมาะสมตามวัยและความแตกต่างระหว่างบุคคลมีทักษะการดำเนินชีวิตมีวุฒิภาวะทางอารมณ์ศีลธรรมจริยธรรมพัฒนาตนเองสู่โลกแห่งอาชีพรวมทั้งดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่างปกติสุข

**วัตถุประสงค์ของการบริหารงานกิจการนักเรียน**

งานกิจการนักเรียนเป็นที่มุ่งส่งเสริมเติมเต็มคุณภาพของผู้เรียนนอกเหนือจากการเรียนการสอนตามปกติและเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้นำความรู้ความสามารถที่ได้ไปใช้จริงเป็นการถ่ายโยงการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ

**หลักการและแนวทางในการบริหารงานกิจการนักเรียน**

การบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระบบโรงเรียนซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารงานของหัวหน้าสถานศึกษาและมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการงานกิจการนักเรียนเป็นผู้ดำเนินการบริหารงานกิจการนักเรียนมีส่วนสัมพันธ์อย่างยิ่งกับการเรียนการสอนหรืองานฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวนักเรียน

**ลักษณะการบริหารงานกิจการนักเรียน**

1. ควบคุมดูแลนักเรียนด้านความประพฤติและการปฏิบัติตนตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้
2. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมให้แก่นักเรียนและส่งเสริมให้พฤติกรรมที่พึงประสงค์พัฒนายิ่งขึ้นรักษาความปลอดภัยและดูแลสวัสดิภาพของนักเรียน
3. รักษาความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน
4. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

**วิสัยทัศน์**

บริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพของผู้เรียน โดยมุ่งเน้นให้นักเรียน สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก

**คณะกรรมการงานบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน**

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

2. เก็บรวบรวมข้อมูลออกแบบเครื่องมือการเก็บข้อมูลสรุปและประเมินผลการดำเนินงานบันทึกจุดเด่นจุดด้อยข้อโรงเรียนค้นพบและแนวทางในการพัฒนากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

3.จัดเตรียมข้อมูลเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อรับการประเมินจากคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ

4. ควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ให้เป็นไปตามกำหนดและบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**งานระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา**

**งานระดับชั้นเรียน**

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาวิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานระดับชั้นให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วางแผนจัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมการดำเนินงานระดับชั้น

3.พิจารณาจัดครูทำหน้าที่เป็นครูประจาชั้นโดยคำนึงถึงระดับที่สอนและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นหลัก

4. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

5. ดูแลและประสานงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้น

6. สำรวจและทำสถิติการปฏิบัติงานของครูในระดับชั้น

7. ประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าที่ของครูประจำชั้นในระดับเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

8. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานครูที่ปรึกษา**

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1.ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาวิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานครูที่ปรึกษาให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วางแผนจัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมการพิจารณาจัดครูทำหน้าที่เป็นครูที่ปรึกษาประจำชั้นแต่ละระดับ

3. จัดกิจกรรมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในกลุ่มหรือห้องเรียนที่รับผิดชอบตามกระบวนการ

4. สำรวจและติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน

5. จัดทำและเก็บรักษาระเบียนสะสมของนักเรียนในชั้นเรียนของตนเอง

6. ดูแลอบรมสั่งสอนนักเรียนในชั้นเรียนของตนเองอย่างใกล้ชิดติดตามการจัดทำแฟ้มพัฒนางาน (Port Folio) ของนักเรียนให้ครบถ้วน

7. กำกับดูแลและป้องกันแก้ไขปัญหาของนักเรียนตลอดจนส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษาและประเพณีอันดีงาม

8. ดำเนินกิจกรรมโฮมรูม (Homme room) กิจกรรมรักการอ่านกิจกรรมส่งเสริมการกระทำความดี กิจกรรมสถานศึกษาวิถีพุทธกิจกรรมเสริมทักษะชีวิต ฯลฯ

9. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาของนักเรียนและจัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Class Room Meeting)

10. ควบคุมดูแลและพัฒนาห้องเรียนห้องโฮมรูม (Homme room) กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และกิจกรรมอื่น ๆ ตามเหมาะสม

11. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานเวรประจำวันและเวรยาม**

งานเวรประจำวัน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ งานระดับชั้นให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วางแผนจัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมการดำเนินงานของครูเวรประจำวัน

3. แต่งตั้งครูเวรประจำวันทำหน้าที่ตามจุดต่างๆที่สถานศึกษากำหนดหรือตามจุดบริเวณที่เห็นว่าเหมาะสม

4. แต่งตั้งหัวหน้าเวรและรองหัวหน้าเวรประจำวันเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5.ประสานและดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

6.บันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

7.รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

8.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**งานเวรยาม**

<u>ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาวิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานรักษาความปลอดภัยให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วางแผนจัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมการดำเนินงานรักษาความปลอดภัยและแนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

3.จัดทำคำสั่งเวรรักษาความปลอดภัยทั้งกลางวันและกลางคืน

4. จัดทำสมุดบันทึกเวรรักษาความปลอดภัย

5. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

<u>ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาวิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วางแผนจัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแผนการปฏิบัติงานตลอดปี

3. ดูแลงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยาสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

4. กำาหนดขอบข่ายมาตรฐานและตัวชี้วัดวิธีการทั้งด้านปัจจัยด้านกระบวนการด้านผลผลิตและเครื่องมือต่างๆเพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน

5. ประเมินคุณภาพการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

6. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน

7. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์**

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาวิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานงานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมให้สามารถดาเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วางแผนจัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมการดาเนินงานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

3. จัดทำปฏิทินการอบรมนักเรียนโดยเน้นเนื้อหาสาระการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมการมุ่งส่งเสริมการกระทำความดี

4. จัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม

5. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

6. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียนก

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

**ยาเสพติดให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ**

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาวิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานป้องกันและแก้ไขปัญหา

2. วางแผนจัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมการป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพติด

3. ดาเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด

4. จัดทำระบบข้อมูลที่เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพติด

5. ประสานงาน / ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาทุกคนและหน่วยงานภาครัฐเอกชนและชุมชนในการป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพติด

6. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้งต่อภาคเรียน

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยและสภานักเรียน**

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาวิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วางแผนจัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมการดำเนินงานส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

4. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยให้กับนักเรียนและจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนทุกปีการศึกษา

5. ให้คำปรึกษาการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมสภานักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6. ส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะเพื่อเสริมสร้างความเป็นประชาธิปไตย

7. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานครือข่ายนักเรียนและผู้ปกครอง**

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาวิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานเครือข่ายนักเรียนและผู้ปกครองให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วางแผนจัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมงานการดำเนินงานเครือข่ายนักเรียนและผู้ปกครอง

3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเครือข่ายนักเรียนและผู้ปกครอง

4. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของนักเรียนและผู้ปกครองในชุมชน

5. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษากับเครือข่ายนักเรียนและผู้ปกครอง

6. ประสานงานกับชมรมสมาคมมูลนิธิต่างๆหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชน

7. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานจราจร**

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน

2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางด้วยรถโดยสารรับ-ส่งนักเรียนและข้อมูลผู้ขับรถโดยสารรับ-ส่งนักเรียนเพื่อประกอบการกำกับดูแลให้เกิดความปลอดภัยในการเดินทางดูแลการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียนทั้งไปและกลับ

3. จัดอบรมนักเรียนและผู้ขับรถโดยสารรับ-ส่งนักเรียนให้มีความรู้เรื่องกฎการจราจรเพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้องและปลอดภัย

4. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนครูและบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นระเบียบปลอดภัยรณรงค์และกำกับติดตามการสวมหมวกนิรภัยการมีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และการรักษาวินัยจราจร

5. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ / กิจกรรมพัฒนางานสารสนเทศข้อมูลด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

2. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา

3. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ของสถานศึกษา

4. ประเมินผลการปฏิบัติงานสานสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาวิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานกิจการนักเรียนให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. รวบรวมข้อมูลสถิติวิเคราะห์วิจัยปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไขเพื่อปรับปรุงงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย

3. ให้การต้อนรับอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่องานในสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มต่างๆที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนที่ได้รับมอบหมายและดำเนินงานธุรการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

5. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือตลอดจนสวัสดิการต่างๆเพื่อใช้ในงานกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายและจัดทำสถิติข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียน

6. ประชาสัมพันธ์ผลงานในกลุ่มบริหารงานกิจการฯ และรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

7.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนปงรัชดาภิเษก**

**หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

นางอรอนงค์ ละคำมา

**มีหน้าที่**

1. วางแผนการดำเนินงาน ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และบริหารงานกิจการนักเรียนร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

2. วินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการงานที่ผู้อำนวยการได้มอบหมาย

3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

นายอนุชา ปินตา

**มีหน้าที่**

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน ในกรณีหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

2. วินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการงานที่หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียนได้มอบหมาย

3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

| | | |
|---|---|---|
| 1. นางสาวกฤษดาพร | การหมั่น | ประธานกรรมการ |
| 2. นางพัชรา | เชิงน้ำ | กรรมการ |
| 3. นายศตวรรษ | บุญธรรม | กรรมการ |
| 4. นายวีระพงษ์ | อุทธวัง | กรรมการ |
| 5. นางสาวณัฐสุดา | ขาวสะอาด | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

1. รับ - ส่งเอกสาร ระหว่างกลุ่มงาน
2. เสนอหนังสือ จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ ควบคุมดูแล หนังสือภายใน
3. การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน
4. โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
5. ต้อนรับ ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป
6. ประสานงานแจ้งชื่อผู้ไปร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกลุ่มงานกิจการนักเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม**

| | | |
|---|---|---|
| 1. นางสาวกฤษดาพร | การหมั่น | ประธานกรรมการ |
| 2. นางอรอนงค์ | ละคำมา | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายวีระพงษ์ | อุทธวัง | กรรมการ |
| 4. นายเจริญ | บุญทา | กรรมการ |
| 5. นายอุเทน | วงษ์ทันท์ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 |
| 6. นายณัฐพล | จันทร์แว่น | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 |
| 7. นายวิบูลย์ | ผิวนิล | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 |
| 8. นางอิศราภรณ์ | มัลลิกะมาลย์ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 |
| 9. นายอดุลย์ | คมขัน | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 |
| 10. นายอนุชา | ปินตา | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 |
| 11. นางพัชรา | เชิงน้ำ | กรรมการและเลขานุการ |
| 12. นางสาวณัฐสุดา | ขาวสะอาด | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

1. จัดกิจกรรมการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมในด้านต่าง ๆ โดยจัดให้มีการยกย่อง ชมเชย และประกาศให้ทราบทั่วกันอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เช่นการจัดบรรยากาศในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ น่าอยู่

4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อสรรหาวิทยากรมาให้ความรู้ ความเข้าใจ เพื่อการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

5. จัดหา และหรือรวบรวมเอกสารที่มีคุณค่าในด้านการส่งเสริมความประพฤติ ระเบียบวินัย

**งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน**

| | | |
|---|---|---|
| 1. นางอรอนงค์ | ละคำมา | ประธานกรรมการ |
| 2. นายประหยัด | วงค์ขัติย์ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายวีระพงษ์ | อุทธวัง | กรรมการ |
| 4. นายอุเทน | วงษ์ทันท์ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 |
| 5. นายณัฐพล | จันทร์แว่น | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 |
| 6. นายวิบูลย์ | ผิวนิล | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 |
| 7. นายวิเศษ | วงค์ขัติ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 |
| 8. นายอดุลย์ | คมขัน | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 |
| 9. นายอนุชา | ปินตา | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 |
| 10. นางสาวณัฐสุดา | ขาวสะอาด | กรรมการ |
| 11. นางสาวกฤษดาพร | การหมั่น | กรรมการและเลขานุการ |
| 12. นางพัชรา | เชิงน้ำ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

1. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน และเครือข่ายผู้ปกครอง
2. คัดเลือกตัวแทนผู้ปกครองเพื่อเป็นเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนแต่ละระดับ
3. ประชุมผู้ปกครองสัญจร/ผู้ปกครองเครือข่าย/ประชุมผู้ปกครองนักเรียน

**งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและประชาธิปไตย**

| | | |
|---|---|---|
| 1. นายวีระพงษ์ | อุทธวัง | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเจริญ | บุญทา | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายอนุชา | ปินตา | กรรมการ |
| 4. นางสาวสุปราณี | แก้ววันดี | กรรมการ |
| 5. นางพัชรา | เชิงน้ำ | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

1. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน เพื่อช่วยเหลือ ควบคุม ดูแล และสะท้อนความต้องการของนักเรียนโดยรวม

2. ดูแลห้องสภานักเรียนให้เป็นระบบ

3. เป็นที่ปรึกษา ควบคุม ดูแล คณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน ให้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสม

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานรักษาความปลอดภัยและวินัยจราจร**

| | | |
|---|---|---|
| 1. นายณัฐพล | จันทร์แว่น | ประธานกรรมการ |
| 2. นายอดุลย์ | คมขัน | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายวีระพงษ์ | อุทธวัง | กรรมการ |
| 4. นายสุดเขต | สุขประสาร | กรรมการ |
| 5. นายตี๋ | บุญหลาย | กรรมการ |
| 6. นายศตวรรษ | บุญธรรม | กรรมการ |
| 7. นักศึกษาวิชาทหาร | | กรรมการ |
| 8. ลูกเสือจราจร | | กรรมการ |
| 9. นายอนุชา | ปินตา | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** 1. ดูแลรักษาความปลอดภัยและวินัยจราจรของนักเรียน และข้าราชการครูและบุลากรทางการศึกษา

2. ดูแลงานระบบติดต่อวิทยุสื่อสาร/กล้องวงจรปิด

3. ดูแลความเรียบร้อยทางด้านการจราจรภายในโรงเรียน

4. ดูแลป้ายจราจรบริเวณโรงเรียน

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

| | | |
|---|---|---|
| 1. นางอรอนงค์ | ละคำมา | ประธานกรรการ |
| 2. นายอนุชา | ปินตา | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายณัฐพล | จันทร์แว่น | กรรมการ |
| 4. นายวีระพงษ์ | อุทธวัง | กรรมการ |
| 5. **นายศตวรรษ** | **บุญธรรม** | กรรมการ |
| 6. นางสาวณัฐสุดา | ขาวสะอาด | กรรมการและเลขานุการ |
| 7. นางสาวกฤษดาพร | การหมั่น | กรรมการและเลขานุการ |
| 8. นางพัชรา | เชิงน้ำ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

| ชั้น | ครูที่ปรึกษา ปีการศึกษา 2567 |
|---|---|
| ม.1/1 | น.ส. สุปราณี แก้ววันดี, น.ส. ขนิษฐา งามนอก |
| ม.1/2 | น.ส. สมาตยา สัมพันธสิทธิ์, นางอรอนงค์ ละคำมา(ที่ปรึกษาร่วม) |
| ม.1/3 | น.ส.สุวิมล เกตุหมัด, ครูนิชนันท์ สุกันทอง (ที่ปรึกษาร่วม) |
| ม.1/4 | **นายอุเทน วงษ์ทันท์**, น.ส. ณัฐสุดา ขาวสะอาด |
| ม.2/1 | นายประสิทธิ์ ทองอุ่น, น.ส. อรสา พรมโมคัก |
| ม.2/2 | นางธนิดา ศรีภา, นางสาวมลิวัลย์ พันธ์พืช |
| ม.2/3 | **นายณัฐพล จันทร์แว่น**, นางสาวอภิญญา อินหลี |
| ม.2/4 | นางพัชรา เชิงน้ำ, นายสุดเขต สุขประสาร |
| ม.3/1 | นายธีรยุทธ ปันอินต๊ะ |
| ม.3/2 | นายเจริญ บุญทา, น.ส. กฤษดาพร การหมั่น |
| ม.3/3 | นายประหยัด วงค์ขัติย์, น.ส.กิตติญา อินสมบัติ |
| ม.3/4 | **นายวิบูลย์ ผิวนิล**, นายสรัลรัชต์ ดอนมูล |
| ม.4/1 | นางอิศราภรณ์ มัลลิกะมาลย์, นางจีรนันท์ ไชยเสน |
| ม.4/2 | น.ส. มะลิวัลย์ เขื่อนปัญญา, นายศตวรรษ บุญธรรม |
| ม.4/3 | นางพัชรินทร์ สุขประสาร, น.ส.ณัฐกานต์ สานพรม |
| ม.4/4 | นางอภิณภรณ์ ปิงเมือง โปร่งสุยา, **นายวิเศษ วงค์ขัติ** |
| ม.5/1 | น.ส. รุ่งนภา มีเหมย |
| ม.5/2 | **นายอดุลย์ คมขัน**, นางสาวกานต์ธีรา กุลชวาล |
| ม.5/3 | น.ส. นุชนาฏ อรุณสว่าง, นายกัมพล สีสัน |
| ม.5/4 | นางชมพูนุช อุทธวัง, นายวีระพงษ์ อุทธวัง |
| ม.6/1 | นายปริทัศน์ ละคำมา, นางอรอนงค์ ละคำมา |
| ม.6/2 | นางทิพย์สุคนธ์ วิภูสันติ, นายปราโมทย์ เทพคำปลิว |
| ม.6/3 | **นายอนุชา ปินตา**, นางสาวนันท์พนิตา ผัดวงศ์ |
| ม.6/4 | นางนิชนันท์ สุกันทอง, น.ส. นิศานาถ นามหน่อ |

**มีหน้าที่**

1. วางแผนพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
2. ดำเนินการและจัดทำเอกสารตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด**

| | | |
|---|---|---|
| 1. นายอนุชา | ปินตา | ประธานกรรมการ |
| 2. นายวีระพงษ์ | อุทธวัง | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางอรอนงค์ | ละคำมา | กรรมการ |
| 4. นายประสิทธิ์ | ทองอุ่น | กรรมการ |
| 5. นางอภิณภรณ์ ปิงเมือง | โปร่งสุยา | กรรมการ |
| 6. นางสาวกฤษดาพร | การหมั่น | กรรมการ |
| 7. นายศตวรรษ | บุญธรรม | กรรมการ |
| 8. นายอุเทน | วงษ์ทันท์ | กรรมการ |
| 9. นายณัฐพล | จันทร์แว่น | กรรมการ |
| 10. นายวิบูลย์ | ผิวนิล | กรรมการ |
| 11. นายวิเศษ | วงค์ขัติ | กรรมการ |
| 12. นายอดุลย์ | คมขัน | กรรมการ |
| 13. นางพัชรา | เชิงน้ำ | กรรมการและเลขานุการ |
| 14. นางสาวณัฐสุดา | ขาวสะอาด | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

1. วางแผน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมการรณรงค์ ป้องกันแก้ไขสารเสพติดในสถานศึกษา

2. ประสานงานกับผู้ที่รับผิดชอบกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มีประสิทธิภาพ

3. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษาตามกำหนดเวลา

4. จัดทำรายงานฐานข้อมูล และรายงานข้อมูลนักเรียนเกี่ยวกับสารเสพติดให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**งานปกครองระดับชั้น**

| | | |
|---|---|---|
| 1. นางอรอนงค์ | ละคำมา | ประธานกรรมการ |
| 2. นายวีระพงษ์ | อุทธวัง | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายอุเทน | วงษ์ทันท์ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 |
| 4. นายณัฐพล | จันทร์แว่น | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 |
| 5. นายวิบูลย์ | ผิวนิล | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 |
| 6. นายวิเศษ | วงค์ขัติ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 |
| 7. นายอดุลย์ | คมขัน | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 |
| 8. นายอนุชา | ปินตา | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 |

9. นางสาวกฤษดาพร การหมั่น กรรมการ

10. นางพัชรา เชิงน้ำ กรรมการและเลขานุการ

11. นางสาวณัฐสุดา ขาวสะอาด กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

1. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.1 เป็นที่ปรึกษาและในระดับการคัดกรองนักเรียน

1.2 รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหาจากการคัดกรองร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับเพื่อเป็นข้อมูลในระดับ

1.3 ประสานงานและร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหานักเรียนในห้องเรียน

1.4 สรุปรายงานผลการแก้ไขปัญหาและส่งเสริมนักเรียนในระดับ

2. ประชุมอบรมนักเรียนในระดับตามตาราง

3. ควบคุม ดูแลและตรวจเช็คราย์ชื่อนักเรียนในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง

4. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองในการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนในระดับ

5. ดำเนินการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนและลงโทษนักเรียนโดยการทำกิจกรรมตามระเบียบของโรงเรียน

**งานเวรประจำวัน**

**1. ครูเวรประจำวันจันทร์**

(1) นายอุเทน วงษ์ทันท์ ประธานกรรมการ

(2) นางธนิดา ศรีภา กรรมการ

(3) นางสาวกานต์ธีรา กุลชวาล กรรมการ

(4) นางสาวนันท์พนิตา ผัดวงศ์ กรรมการ

(5) นางสาวอภิญญา อินหลี กรรมการ

(6) นางสาวสุวิมล เกตุหมัด กรรมการ

(7) น.ส. สมาตยา สัมพันธสิทธิ์ กรรมการ

(8) นายปราโมทย์ เทพคำปลิว กรรมการ

(9) นางสาวกฤษดาพร การหมั่น กรรมการและเลขานุการ

**2. ครูเวรประจำวันอังคาร**

(1) นางอรอนงค์ ละคำมา ประธานกรรมการ

(2) นางพัชรินทร์ สุขประสาร กรรมการ

(3) นายปริทัศน์ ละคำมา กรรมการ

(4) นายอดุลย์ คมขัน กรรมการ

(5) นายวิเศษ วงค์ขัติ กรรมการ

(6) นางสาวขนิษฐา งามนอก กรรมการ

(7) นางสาวสุปราณี แก้ววันดี กรรมการ

(8) นางสาวมลิวัลย์ พันธ์พืช กรรมการ

(9) นางทิพย์สุคนธ์ วิภูสันติ กรรมการและเลขานุการ

**3. ครูเวรประจำวันพุธ**

(1) นางนิชนันท์ สุกันทอง ประธานกรรมการ

(2) นายประสิทธิ์ ทองอุ่น กรรมการ

(3) นายวิบูลย์ ผิวนิล กรรมการ

(4) นางจีรนันท์ ไชยเสน กรรมการ

(5) นางสาวนิศานาถ นามหน่อ กรรมการ

(6) นายธีรยุทธ ปันอินต๊ะ กรรมการ

(7) นางสาวณัฐกานต์ สานพรม กรรมการ

(8) นางพัชรา เชิงน้ำ กรรมการและเลขานุการ

**4. ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี**

(1) นางอภิณภรณ์ ปิงเมือง โปร่งสุยา ประธานกรรมการ

(2) นายเจริญ บุญทา กรรมการ

(3) นายณัฐพล จันทร์แว่น กรรมการ

(4) นายประหยัด วงค์ขัติย์ กรรมการ

(5) นายสุดเขต สุขประสาร กรรมการ

(6) นางสาวอรสา พรมโมคัก กรรมการ

(7) นางสาวกิตติญา อินสมบัติ กรรมการ

(8) นายสรัลรัชต์ ดอนมูล กรรมการ

(9) นางสาวนุชนาฏ อรุณสว่าง กรรมการและเลขานุการ

**5. ครูเวรประจำวันศุกร์**

(1) นายอนุชา ปินตา ประธานกรรมการ

(2) นางอิศราภรณ์ มัลลิกะมาลย์ กรรมการ

(3) นางชมพูนุช อุทธวัง กรรมการ

(4) นางสาวรุ่งนภา มีเหมย กรรมการ

(5) นายกัมพล สีสัน กรรมการ

(6) นายวีระพงษ์ อุทธวัง กรรมการ

(7) นายศตวรรษ บุญธรรม กรรมการ

(8) นางสาวณัฐสุดา ขาวสะอาด กรรมการ

(9) นางสาวมะลิวัลย์ เขื่อนปัญญา กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

1. มาปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเวลา 07.00 น.
2. อบรมดูแลการเข้าแถวหน้าเสาธง
3. รับ-ส่ง นักเรียนหน้าประตูโรงเรียน เช้า-เย็น
4. ควบคุมดูแลบริเวณที่จอดรถนักเรียน
5. ดูแลทั่วไปบนอาคารเรียน
6. ดูแลความเป็นระเบียบการซื้ออาหาร และการรับประทานอาหาร
7. ดูแลความเป็นระเบียบ ความปลอดภัย รถรับ-ส่งนักเรียน
8. ควบคุมการเข้า – ออก บริเวณโรงเรียนของนักเรียนในช่วงเช้า กลางวัน เย็น
9. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**งานโครงการพิเศษกลุ่มงานกิจการนักเรียน**

**1. โครงการโรงเรียนสุจริต**

| | | |
|---|---|---|
| (1) นายอนุชา | ปินตา | ประธานกรรมการ |
| (2) นายเจริญ | บุญทา | รองประธานกรรมการ |
| (3) นายอุเทน | วงษ์ทันท์ | กรรมการ |
| (4) นางนิชนันท์ | สุกันทอง | กรรมการ |
| (5) นางอรอนงค์ | ละคำมา | กรรมการ |
| (6) นางอภิณภรณ์ | ปิงเมือง โปร่งสุยา | กรรมการ |
| (7) นายณัฐพล | จันทร์แว่น | กรรมการ |
| (8) นายวิบูลย์ | ผิวนิล | กรรมการ |
| (9) นายวิเศษ | วงค์ขัติ | กรรมการ |
| (10) นายอดุลย์ | คมขัน | กรรมการ |
| (11) นายวีระพงษ์ | อุทธวัง | กรรมการ |
| (12) นายศตวรรษ | บุญธรรม | กรรมการ |
| (13) นางสาวณัฐสุดา | ขาวสะอาด | กรรมการ |
| (14) นางสาวกฤษดาพร | การหมั่น | กรรมการและเลขานุการ |
| (15) นางพัชรา | เชิงน้ำ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**2. โครงการ “โรงเรียนสีขาว”**

| | | |
|---|---|---|
| 1) นางอรอนงค์ | ละคำมา | ประธานกรรมการ |
| 2) นายอนุชา | ปินตา | รองประธานและหัวหน้าระดับชั้น ม.6 |
| 3) นายอุเทน | วงษ์ทันท์ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 |
| 4) นายณัฐพล | จันทร์แว่น | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 |

| | | |
|---|---|---|
| 5) นายวิบูลย์ | ผิวนิล | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 |
| 6) นายวิเศษ | วงค์ขัติ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 |
| 7) นายอดุลย์ | คมขัน | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 |
| 8) นายวีระพงษ์ | อุทธวัง | กรรมการ |
| 9) นางสาวกฤษดาพร | การหมั่น | กรรมการ |
| 10) นายศตวรรษ | บุญธรรม | กรรมการ |
| 11) นางพัชรา | เชิงน้ำ | กรรมการและเลขานุการ |
| 12) นางสาวณัฐสุดา | ขาวสะอาด | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**3. โครงการ “TO BE NUMBER ONE”**

| | | |
|---|---|---|
| 1) นางอภิณภรณ์ ปิงเมือง | โปร่งสุยา | ประธานกรรมการ |
| 2) นายวิบูลย์ | ผิวนิล | รองประธานกรรมการ |
| 3) นางพัชรินทร์ | สุขประสาร | กรรมการ |
| 4) นางสาวขนิษฐา | งามนอก | กรรมการ |
| 5) นางสาวกิตติญา | อินสมบัติ | กรรมการ |
| 6) นางสาวณัฐสุดา | ขาวสะอาด | กรรมการ |
| 7) นางสาวสมาตยา | สัมพันธสิทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

**4. โครงการ “โรงเรียนคุณธรรม”**

| | | |
|---|---|---|
| 1) นางอรอนงค์ | ละคำมา | ประธานกรรมการ |
| 2) นายอนุชา | ปินตา | รองประธานกรรมการ |
| 3) นายเจริญ | บุญทา | กรรมการ |
| 4) นางอภิณภรณ์ ปิงเมือง | โปร่งสุยา | กรรมการ |
| 5) นางสาวสุปราณี | แก้ววันดี | กรรมการ |
| 6) นายประหยัด | วงค์ขัติย์ | กรรมการ |
| 7) นางสาวณัฐสุดา | ขาวสะอาด | กรรมการ |
| 8) นายศตวรรษ | บุญธรรม | กรรมการ |
| 9) นายวีระพงษ์ | อุทธวัง | กรรมการ |
| 10) นางสาวกฤษดาพร | การหมั่น | กรรมการและเลขานุการ |
| 12) นางพัชรา | เชิงน้ำ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

1. ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อนำมาจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

2. วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณโครงการต่างๆ ที่ส่วนโครงการพิเศษรับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย

3. จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการพิเศษที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

4. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคำของบประมาณโครงการพิเศษ ที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งจัดทำรายละเอียดชี้แจงคำของบประมาณประจำปีขอโครงการพิเศษ

5. จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี ของโครงการพิเศษต่างๆที่รับผิดชอบลงสู่การปฏิบัติ

6. บริหารจัดการโครงการพิเศษ รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นตามแผนงานที่กำหนดไว้

7. สรุปผลการดำเนินงานโครงการพิเศษ เสนอฝ่ายบริหาร รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการพิเศษให้ชุมชน องค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานกิจกรรมหน้าเสาธง**

| | | |
|---|---|---|
| (1) นางอรอนงค์ | ละคำมา | ประธานกรรมการ |
| (2) นางอภิณภรณ์ ปิงเมือง | โปร่งสุยา | รองประธานกรรมการ |
| (3) นายอุเทน | วงษ์ทันท์ | กรรมการ |
| (4) นางนิชนันท์ | สุกันทอง | กรรมการ |
| (5) นายอนุชา | ปินตา | กรรมการ |
| (6) นางสาวกฤษดาพร | การหมั่น | กรรมการ |
| (7) นายศตวรรษ | บุญธรรม | กรรมการ |
| (8) นายวีระพงษ์ | อุทธวัง | กรรมการ |
| (9) นางพัชรา | เชิงน้ำ | กรรมการและเลขานุการ |
| (10) นางสาวณัฐสุดา | ขาวสะอาด | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. ดูแลกำกับการทำกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. จัดทำและวางแผนแนวปฏิบัติในการทำกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียน

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย