



คำสั่งโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๕ จังหวัดพังงา
ที่ ๓๐๖ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายจักรพงษ์ เอียบสกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสายใจ เพ็ชรลับ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวฐิติมา วิสุทธิกุล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวมยุรี บัวทองบุญ | กรรมการ |
| ๕. นายพรชัย พรหมด้วง | กรรมการ |
| ๖. นางนริรัตน์ จันทรเพ็ญ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลุ่มงานให้เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย

๒. ผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นางนริรัตน์ จันทรเพ็ญ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| ๒. นายปรัชญ์ สว่างพงศ์ | หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| ๓. นายมงคล สิทธิสาริกรรม | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติกฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากร
๔. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. นิเทศจำกัดติดตามและประเมินผลของงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
๗. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเน้นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๘. สรุป/รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ผู้บริหารโรงเรียน

๓. งานพัฒนาคุณลักษณะของผู้เรียน (งานปกครอง)

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. ขาดิพิชิต ศรีนาค | หัวหน้า |
| ๒. นายวิทยา ศรีงาม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวชาลิสา บรรจงพาศ | ผู้ช่วย |

/๔. นายวัชรินทร์...

๔. นายวัชรินทร์ ศิริรัตน์	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรัญญา น้อยนารายณ์	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีจางง เย็นประโคน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวธัญญา ชนะภัย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวน้ำฝน ค้างคี่	ผู้ช่วย
๙. นายกัมปนาท โยธาภิบาล	ผู้ช่วย
๑๐. นายธนาสิน ชาวสวน	ผู้ช่วย
๑๑. ครูหอนอนทุกคน	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวชฎาพร เกตระณะ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ดูแล และควบคุมความประพฤติ การแต่งกาย และส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน
๒. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๔. ดำเนินการทางวินัยกับนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของโรงเรียน
๕. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานพัฒนาลักษณะของผู้เรียน (งานปกครอง / ระดับสายชั้น)

๑. คณะกรรมการระดับประถมศึกษา (นักเรียนหญิง)
นางสาววิภาวี ลิ้มสงวน
๒. คณะกรรมการระดับประถมศึกษา (นักเรียนชาย)
นางสาวธัญญา ชนะภัย
๓. คณะกรรมการระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (นักเรียนหญิง)
นางสาวชาลิสา บรรจงพาศ
๔. คณะกรรมการระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (นักเรียนชาย)
นายธนาสิน ชาวสวน
๕. คณะกรรมการระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (นักเรียนหญิง)
นางสาวน้ำฝน ค้างคี่
๖. คณะกรรมการระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (นักเรียนชาย)
นายกัมปนาท โยธาภิบาล

มีหน้าที่

๑. สืบสวนหาข้อเท็จจริงในการกระทำความผิดหรือพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนที่ผิดต่อระเบียบวินัยของโรงเรียน
๒. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันทีหลังจากทำการสอบสวนแล้วเสร็จ
๓. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน (สารวัตรนักเรียน)

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑. นายณัฐพล จุ้ยเปี่ยม | หัวหน้า |
| ๒. นายธนาสิน ชาวสวน | ผู้ช่วย |
| ๓. นายกัมปนาท โยธาภิบาล | ผู้ช่วย |

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๔. นางสาวชวัลรัตน์ รักบ้านเพิง | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวมูรณ์ ปิเก | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวกัญญวรา ยิ่งขจร | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวธัญญา ชนะภัย | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งบุคลากรจำนวนตามสมควรเป็นสารวัตรนักเรียนประจำปีการศึกษา
๒. ตรวจสอบความประพฤติด้านต่าง ๆ ของนักเรียนร่วมกับสารวัตรนักเรียนจังหวัด
๓. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่มั่วสุมในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๕. รายงานผลการตรวจตราของสารวัตรนักเรียนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในโรงเรียน
๖. ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อร่วมมือกันปรับปรุงพฤติกรรมกรณีนักเรียนกระทำความผิดระเบียบของโรงเรียน
๗. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานดูแลความเป็นอยู่ของนักเรียนประจำ (งานหอนอน)

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นายวัชรินทร์ ศิริรัตน์ | หัวหน้า |
| ๒. นายธเนช ศรีจันทร์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววรัญญา น้อยนารายณ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนิสาชล สังข์ขาว | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวชฎาพร เกตระณะ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายธนาสิน ชาวสวน | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวชวัลรัตน์ รักบ้านเพิง | ผู้ช่วย |
| ๘. นายธรรมบุญ ขวัญเมือง | ผู้ช่วย |
| ๙. ครูหอนอนทุกคน | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวจิตติธิดา ชิตรัตน์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดูแลความเป็นอยู่ของนักเรียนให้อยู่ในความเรียบร้อย
๒. จัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่นักเรียนด้านกีฬา ดนตรี และการละเล่นต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๓. ประสานงานกับผู้ปกครอง ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
๔. กำกับ ดูแล อบรมสั่งสอน และรายงานผลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน
๕. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน (สภานักเรียน)

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นางสาววรัญญา น้อยนารายณ์ | หัวหน้า |
| ๒. นายวัชรินทร์ ศิริรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวชวัลรัตน์ รักบ้านเพิง | ผู้ช่วย |
| ๔. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ผู้ช่วย |
| ๕. นายธรรมบุญ ขวัญเมือง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการคัดเลือก/จัดตั้งการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนประจำปี
๒. จัดอบรม/นิเทศคณะกรรมการสถานักเรียนประจำปีการศึกษา
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการฝ่ายปกครองของคณะกรรมการสถานักเรียน
๔. กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของสถานักเรียน
๕. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายวิทยา ศรีงาม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววนิดา เย็นประโคน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเสาวรส เสี่ยงดี | ผู้ช่วย |
| ๔. นางกนกอร จุ้ยเปี่ยม | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวชฎาพร เกตระณะ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวมูรณี ปิเก | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวกัญญ์วรา ยิ่งขจร | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวพรรณกร สายวารี | ผู้ช่วย |
| ๙. นายวชิรวิทย์ ศรีสวัสดิ์ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. ครูประจำชั้นทุกคน | ผู้ช่วย |
| ๑๑. ครูสอนทุกคน | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นางสาวชลรัตน์ รักบ้านเพิง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบการมาโรงเรียนของนักเรียนทุกคน โดยผ่านทางครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นเรียน เพื่อแจ้งหัวหน้าบริหารกิจการนักเรียนทราบและรายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อติดตาม และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๒. ควบคุมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบบังคับของห้องเรียนและโรงเรียนผ่านทางครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๓. ตักเตือน อบรมนักเรียนให้ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสภาพนักเรียน เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี มีคุณธรรม เสียสละ สุจริตและมีมารยาทที่ดีงาม

๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเมื่อมีปัญหาด้านความประพฤติ

๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้องเพื่อควบคุมดูแลนักเรียนทุกโอกาส ที่มีการเข้าแถว และจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๖. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้องเพื่อดูแลเครื่องแต่งกาย ความสะอาด สุขภาพ ฯลฯ ของนักเรียน

๗. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนและครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้องในด้านความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย และการรักษาระเบียบวินัย

๘. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้องเพื่อควบคุมนักเรียนก่อนเข้าห้องเรียน และหลังเลิกเรียนให้เป็นกิจวัตรประจำวัน

๙. เป็นกรรมการร่วมรับผิดชอบการปกครองนักเรียนในแต่ละระดับชั้นโรงเรียน

๑๐. จัดทำโครงการ พ่อครู แม่ครู เพื่อร่วมปรับพฤติกรรมและแก้ไข พฤติกรรมนักเรียนร่วมกับบุคลากรทุกคนในโรงเรียน

๑๑. จัดให้มีการประชุมประจำสัปดาห์ เพื่อให้นักเรียนได้พบพ่อครู แม่ครู และแจ้งข่าวสารตามความเหมาะสม

๑๒. เสนอแนะข้อคิดเห็นในการปรับปรุงงานหรือข้อบกพร่องของนักเรียน และรายงานผลต่อผู้บริหาร

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (วันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์)

๑. ว่าที่ร้อยตรีจ่านอง เย็นประโคน	หัวหน้า
๒. นางสาววนิดา เย็นประโคน	ผู้ช่วย
๓. นายวิทยา ศรีงาม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนิสาชล สังข์ขาว	ผู้ช่วย
๕. นายชาติพิชิต ศรีนาค	ผู้ช่วย
๖. นายธนาสิน ชาวสวน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวน้ำฝน ค้างคี่รี	ผู้ช่วย
๘. นายวชิรวิทย์ ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๙. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวธัญญา ชนะภัย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี กระทำความดี และมีความสามารถด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ เป็นต้น

๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๓. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ให้นักเรียนรู้ บทบาทหน้าที่ รับผิดชอบในหน้าที่ และช่วยดูแลบริเวณโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อย มีบรรยากาศที่ดี

๔. จัดกิจกรรมและให้ความร่วมมือในกิจกรรมของชุมชน เช่น วันสำคัญฯ ทางพระพุทธศาสนา วันสำคัญของชาติ เป็นต้น

๕. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอนามัยโรงเรียน

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัตนพร โกเมศ	หัวหน้า
๒. นางนงรัตน์ ตุดเกื้อ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุลาวัลย์ พรหมด้วง	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิรัชฎา กลอกล่อม	ผู้ช่วย
๕. ยูวพยาบาล	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพรนิภาวรรณ กุจะพันธ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประเมินสถานภาพทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนและบุคลากรอื่น ๆ ภายในโรงเรียน

๒. จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักฟื้นสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น

๓. จัดหยา เครื่องมือใช้ในการปฐมพยาบาลพร้อมที่จะใช้ได้ทันที

๔. ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุตามนโยบายของโรงเรียน

๕. ส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของครูพยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อไปโดยจะเป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งรายงานให้ผู้รับบริหารทราบ

๖. ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่าง ๆ พร้อมแนะนำช่วยเหลือในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ

๗. แนะนำส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพจิต รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในด้านอารมณ์

๘. ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย ทั้งส่วนบุคคลและชุมชน เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ จัดบอร์ดนิทรรศการ

๙. จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพหรือระเบียนสุขภาพตามแบบที่กำหนดของกระทรวง

๑๐. ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้ถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ

๑๑. ติดต่oprสานงานกับครูประจำชั้น ครูสอนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหนักต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาลหรือประสบอุบัติเหตุ เพื่อที่ครูสอนจะได้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

๑๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการ การพยาบาล เช่น ค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงการพยาบาล

๑๓. จัดทำแผนสถิติ และโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปีการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานธุรการ ประชาสัมพันธ์และสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางสาวสุธิดา หนูช่วย

หัวหน้า

๒. นางสาววิญญา น้อยนารายณ์

ผู้ช่วย

๓. นางสาวชลรัตน์ รักบ้านเพิง

ผู้ช่วย

๔. นายธรรมบุญ ขวัญเมือง

ผู้ช่วย

๕. นางสาวพรรณกร สายวารี

ผู้ช่วย

๖. นางสาววิภาวี ลิ้มสงวน

ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปอย่างราบรื่น โดยครอบคลุมการจัดการเอกสาร การติดต่อประสานงาน การดูแลระบบข้อมูล และการให้บริการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๒. บันทึก/จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม/รายงานการประชุม จัดทำตารางการทำงาน และดูแลสถานที่ทำงาน

๓. จัดทำเว็บเพจ และเอกสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. จัดระบบทะเบียน จัดเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูล และให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบและบุคลากรด้านสารสนเทศ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สารสนเทศ รวมถึงบริการด้านการรับส่งข่าวสาร

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัสดุกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางสาวชาลิสา บรรจงพาศ

หัวหน้า

๒. นางสาวนิสาชล สังข์ขาว

ผู้ช่วย

๓. นางสาวพรรณกร สายวารี

ผู้ช่วย

๔. นางสาวมลิศา ใจแน่น

ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน

๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ให้มีความเหมาะสมและควบคุมดูแล
การเก็บรักษา เบิกจ่าย พัสดุสอดคล้องกับการใช้งานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน/งานหอนอน

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเกิดประสิทธิภาพ
แก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายจักรพงษ์ เอี่ยมสกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๕ จังหวัดพังงา