



คำสั่งโรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน

ที่ ๕๘๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่การบริหารและการจัดการศึกษา (เพิ่มเติม)

การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มีความมุ่งหมายที่จะจัดการศึกษา เพื่อมุ่งพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีความสามารถและอยู่ร่วมกับสังคมอย่างมีความสุข และที่กำหนดสาระสำคัญให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปไปยังสถานศึกษาโดยตรง เพื่อให้การศึกษาสร้างคนและสร้างความรู้คู่คุณธรรม คุณภาพ สมรรถภาพและประสิทธิภาพ

เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน มีความเป็นอิสระ ความคล่องตัวและสามารถรับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศหรือ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับการกระจายอำนาจ อาศัยประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ และอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การปฏิบัติราชการหรือการอนุมัติ/การอนุญาต/สั่งการ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการเพิ่มเติมคำสั่งโรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน ที่ ๑๙๒/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

ฝ่ายบริหารวิชาการ

๒.๔.๑ งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ

๑) นางสาวปาณิสรา พิมพ์รัตน์

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

มีหน้าที่

๑. รับและลงทะเบียนรับหนังสือที่ได้รับจากโรงเรียน กลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ
๒. เสนอหนังสือถึงหัวหน้างานอำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อพิจารณาสั่งการ
๓. แจกเรื่องราว/ข่าวสารให้ฝ่ายบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
๔. ติดตามเรื่องราว เอกสาร จากฝ่ายบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่างๆ ที่ค้างส่ง
๕. เสนอข้อมูล เรื่องราว เอกสารให้หัวหน้างานและผู้บริหารตามลำดับขั้นตอนเพื่อพิจารณาสั่งการ
๖. เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นปัจจุบัน ย่างต่อการค้นหา
๗. จัดพิมพ์แบบฟอร์ม เอกสารที่จำเป็นต้องใช้งานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่องานวิชาการ
๙. บันทึกการประชุมกรรมการบริหารฝ่ายวิชาการและประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. สรุปจำนวนหนังสือรับและหนังสือส่ง ตามปีปฏิทิน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๙ งานสมาคมศิษย์เก่า

๑) นางสาวศศิธร ฌ วันจันทร์

ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสมาคมศิษย์เก่า

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม เสริมสร้าง บำรุง จรรโลง ความสามัคคี ความเข้าใจ มิตรภาพ และ ขอความร่วมมืออันดี ระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน คุณครู อาจารย์ สมาชิกในโรงเรียน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น ความรู้ และประสบการณ์ระหว่างสมาชิก
๓. สนับสนุน อุดหนุน และช่วยเหลือให้ทุนแก่นักเรียน กิจกรรมของโรงเรียนโดยคณะกรรมการสมาคมฯ ตามเห็นสมควร
๔. ดำเนินการอื่นใดอันพึงกระทำเกี่ยวกับการกุศล และสาธารณะสังคมสงเคราะห์ที่คณะกรรมการสมาคมฯ เห็นสมควร
๕. สนับสนุน การสร้างเครือข่าย เช่น เครือข่ายผู้ปกครอง เครือข่ายชุมชน เครือข่ายด้านยาเสพติด และอื่นๆ เป็นต้น ให้สอดคล้องหรือเกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๖. ดำเนินงานเพื่อ ส่งเสริม พัฒนา ประสาน ในด้านการศึกษา การกีฬา อุปกรณ์ สิ่งปลูกสร้างอาคาร และอื่นๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนฯ แนวการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (ทั้งนี้ยกเว้น บิลเลียด และการพนันทุกชนิด)
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑๐ งานสมาคมโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดลำพูนและงานสหวิทยาเขตจามเทวี

๑) นางสาวปาณิสรา พิมพิรัตน์

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสมาคมฯ

มีหน้าที่

๑. ทำงานร่วมกับเลขาธิการ และรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติงานของสมาคม โรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดลำพูนและงานสหวิทยาเขตจามเทวี ให้ถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบและแนวปฏิบัติ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

๒.๗.๑ งานทะเบียนนักเรียนและการเทียบโอนผลการเรียนรู้

๑) นางสาวศศิธร ฌ วันจันทร์

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ “นายทะเบียน” ของโรงเรียนและควบคุมดูแลงานทะเบียนนักเรียน
๒. เป็นกรรมการวิชาการ ให้คำปรึกษาด้านงานทะเบียน
๓. จัดทำแผนงานทะเบียน จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ปฏิบัติการทะเบียน จัดทำปฏิทินปฏิบัติ การเสนอ โครงการงานทะเบียนและเสนองบประมาณ
๔. จัดทำใบลงทะเบียนแต่ละภาคเรียนสำหรับนักเรียนทุกชั้นเรียนของทุกปีการศึกษา
๕. ควบคุมดูแล ติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามแผนกำหนดเวลา
๖. ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ แบบพิมพ์ใบรับรอง แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร และแบบพิมพ์อื่นๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๗. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ปีที่ ๖ หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย
๘. แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบระเบียบผลการเรียนนักเรียน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองว่าถูกต้อง ว่าจบหลักสูตรจริงทุกแผนจัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรให้เสร็จสิ้นเพื่อส่งเก็บเป็นหลักฐานที่และเก็บไว้ที่โรงเรียน
๙. ดำเนินการในการพิมพ์ประกาศนียบัตรให้นักเรียนที่จบการศึกษา จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตรให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตรให้ผู้จบหลักสูตรให้ถูกต้องเรียบร้อย ส่วนประกาศนียบัตรที่เหลือให้จัดให้มีระบบการเก็บที่เรียบร้อยปลอดภัย
๑๐. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอย่างอื่นๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอดำเนินการในการออกใบสุทธิใบแทนใบสุทธิให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลายที่ยื่น คำร้องขอดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นๆ เช่น การตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้วต้องทำการตรวจสอบและตอบหน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบโดยเร็ว ต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียนให้ความร่วมมือ การตอบหนังสือสอบถาม ตามที่สอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
๑๒. รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียนใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร แบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตรให้เป็นระบบ มีระเบียบเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย
๑๓. ติดต่อประสานงานกับการเงินของโรงเรียนในการออกใบระเบียบแสดงผลการเรียน ฉบับที่ ๒ การออกใบรับรองฉบับที่ ๒ การออกเอกสารแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการออกหลักฐานอื่นๆ ตามระเบียบ
๑๔. ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียนของนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษา เก็บรูปถ่ายสำหรับติดใบรับรองผลการเรียน จัดพิมพ์และดำเนินการออกใบรับรองเสนอผู้อำนวยการลงนามก่อนวันสุดท้ายของการสอบ ถ้าต้องการออกใบที่ ๒ ต่อไปต้องเก็บเงินตามระเบียบและมีใบเสร็จแนบเรื่องเพื่อขอเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๑๕. ประเมินผลงานทะเบียน ดำเนินงานโดยคณะกรรมการวิเคราะห์ผลการประเมิน นำไปปรับปรุงพัฒนางานโดยพิจารณาโครงการในแผนปฏิบัติงาน
๑๗. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยการทำป้ายนิเทศหรือแจกเอกสาร แจงระเบียบปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๘. ประเมินการปฏิบัติงาน ผู้ที่มาช่วยงานด้านทะเบียน เพื่อประกอบการพิจารณาบำเหน็จความดีความชอบ ประจําภาคเรียนตามแบบประเมินของโรงเรียน
๑๙. มีหน้าที่จัดทำทะเบียนนักเรียน กรอกข้อความชัดเจนครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัยและมีระบบการบริการที่ดี
๒๐. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ใบลาออก
๒๑. กำกับการรับมอบตัวนักเรียนใหม่ด้านทะเบียนนักเรียน ตั้งคณะกรรมการตรวจหลักฐานการรับมอบตัวดำเนินการจัดทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อนักเรียนขอลาออกระหว่างปีดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้อ้อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขสมุดทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องกับความเป็นจริง ทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๘.๓.๔ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- ๑) นางรัชณี ตันมิ่ง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผกท.นศท. ชั้นปีที่ ๒

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔.๔.๑ งานอำนวยการ

- ๑) นางสาวสุภาพ อาช่วย ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. บริหาร กำกับ ดูแล ประสานงาน อำนวยความสะดวก สวัสดิการในการปฏิบัติงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ
๒. ติดตามการดำเนินงานในสังกัดกลุ่มอำนวยการ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๕ งานเงินเดือนและค่าตอบแทน

- ๑) นางสาวชลภัสส์ ปัญญา รักษา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเงินเดือน
เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่

๑. งานจัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม ประจำเดือนทุกประเภท เพื่อจ่ายชำระหนี้ให้แก่ข้าราชการลูกจ้างประจำในสังกัด (รวมถึงหนี้บุคคลที่ ๓ สำหรับข้าราชการบำนาญในสังกัด)
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่นายทะเบียนข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
๓. งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน เลื่อนระดับ บรรจุใหม่ รับโอน ฯลฯ ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด
๔. งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราว และค่าจ้างเหมาบริการ
๕. งานเบิกจ่ายเงินประกันสังคม และนำส่งเงินประกันสังคม ของลูกจ้างชั่วคราว
๖. งานดำเนินการเบิกเงินและจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับส่วนราชการ(กสจ.) ของลูกจ้างประจำ
๗. งานจัดทำแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ.ของลูกจ้างประจำ จัดทำรายละเอียดหักเงินสะสม เบิกเงินสมทบและเงินชดเชยของสมาชิก กสจ. เข้ากองทุน กสจ. ของลูกจ้างประจำในสังกัด
๘. งานจัดทำรายละเอียดหักเงินสะสม เบิกเงินสมทบและเงินชดเชยของสมาชิก กบข. ของข้าราชการในสังกัด
๙. งานจัดทำรายละเอียดหักเงินสะสม เบิกเงินสมทบของสมาชิก กสจ. ของลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๐. งานจัดทำรายละเอียดการขอรับเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กบข. กรณีข้าราชการเสียชีวิต และกรณีที่ส่งเงินสะสมเงินสมทบและชดเชยล่วงหน้าไป
๑๑. งานจัดทำรายละเอียดการขอรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ กสจ. กรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต/ลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ และกรณีที่ส่งเงินสะสมเงินสมทบล่วงหน้าไป

๑๒.งานจัดทำรายละเอียดการรับ-การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ประจำเดือนทุกประเภททุกงบ
รายจ่ายเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (กรมบัญชีกลาง) ส่งให้ สพฐ. เพื่อโอน
เงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๖.๕.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่ และนักปฏิบัติการ

๖.๕.๑.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่

๑) นายทศปณ พุทธิมา

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้ปฏิบัติการ

๒) นายศุภวัฒน์ จันทร์คำ

ตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้ปฏิบัติการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการและการพัฒนาอาคารเรียนและอาคารประกอบของ
สถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา
๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารเรียนและอาคารประกอบของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง
ปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๓. ประสานงานด้านต่างๆ ในกรณีที่มีการก่อสร้างภายในโรงเรียน อำนวยความสะดวก ในการใช้
อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๑.๓ งานพัฒนานักปฏิบัติการ

๑) นายทศปณ พุทธิมา

ตำแหน่งครูชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้ปฏิบัติการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลังกำหนดขอบข่ายหน้าที่
ความรับผิดชอบของนักปฏิบัติการ จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวก
สะดวกแก่นักปฏิบัติงาน
๒. นิเทศ ติดตาม กำกับ รายงานผลการปฏิบัติงานของนักปฏิบัติการที่ดูแล รักษาความสะอาด
เรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโรงเรียน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในการให้บริการตามขอบข่าย หรือภาระ
งานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักปฏิบัติการ เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
หรือจ้างต่อ/เลิกจ้าง ต่อฝ่ายบริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๒ งานตกแต่งอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์

๑) นายทศปณ พุทธิมา

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ปฏิบัติการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการพัฒนาภูมิทัศน์ของสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา
๒. ประสานงานอาคารเรียนอาคารประกอบ เพื่อการจัดภูมิทัศน์ภายในและภายนอกอาคารให้เหมาะสมสวยงาม
๓. จัด ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม สวมหย่อม สวม ต้นไม้ยืนต้น ไม้ประดับให้เป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้สถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๓ งานสาธารณูปโภค

๑) นายศุภวัฒน์ จันทร์คำ

ตำแหน่ง ครู
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๕ งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑) นายศุภวัฒน์ จันทร์คำ

ตำแหน่ง ครู
ปฏิบัติหน้าที่ ครูปฏิบัติการ

หน้าที่

๑. จัดรูปแบบแนวทางการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนด้านอุบัติเหตุ ด้านอุบัติภัย และด้านปัญหาทางสังคม โดยอาศัยแนวคิดเชิงสร้างสรรค์ภายใต้หลักการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วม และยึดประโยชน์สูงสุดของนักเรียนเป็นสำคัญ
๒. สร้างความเข้มแข็งระบบการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ให้มีความพร้อม สามารถป้องกันและแก้ไขสถานการณ์ปัญหาของนักเรียน ทั้งด้านอุบัติเหตุ อุบัติภัยและปัญหาทางสังคม ที่เกิดขึ้นกับนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้อง และคุ้มครองความปลอดภัย ทั้งด้านร่างกาย และจิตใจ โดยนักเรียนจะได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด และสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างปลอดภัยและมีความสุข
๔. สร้างความตระหนักในการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน โดยการให้ความรู้ความเข้าใจ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
๕. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยของนักเรียนในสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของครู ผู้ปกครอง เครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน อย่างมีประสิทธิภาพ

- ๖. มีการกำกับติดตามประเมินผล และรายงาน
- ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๗ งานซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศและพัดลม

- | | |
|------------------------|---|
| ๑) นายสุรัชย์ บุญเรือง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศฯ |
| ๒) นายอนันต์ ไทยเครือ | ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ |
| | ปฏิบัติหน้าที่ งานซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศฯ |
| ๓) นายสาริต ศรีวิชัย | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว |
| | ปฏิบัติหน้าที่ งานซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศฯ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้เครื่องปรับอากาศและพัดลมในโรงเรียน
๓. จัดทำข้อมูลสถิติและการบริการติดตามการใช้เครื่องปรับอากาศและพัดลมในโรงเรียนให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๔. มีมาตรการตรวจเช็คคุณภาพเครื่องปรับอากาศและพัดลมในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๕. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศและพัดลมในโรงเรียนที่ชำรุด ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖.๑ งานโภชนาการและปฎิคม

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| ๑) นางรัชณี ต้นมิ่ง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ปฏิบัติการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอขออนุมัติงบประมาณสนับสนุน
๒. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์ เครื่องดื่ม เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหาร ได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน และส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
๓. กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่นการแต่งกาย สวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จานชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนด ราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้า อย่างประหยัด
๔. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
๕. วางแผนและดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในโอกาสต่างๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน
๖. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำความผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา และมีการตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
๗. จัดป้ายนิเทศ นิเทศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

๘. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖.๒ งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

- | | | |
|-------------|---------|---------------------------------|
| ๑) นางรัชนี | ต้นมิ่ง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | | ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้ปฏิบัติการ |

มีหน้าที่

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพ และความจำเป็นของโรงเรียน
๓. มีวัสดุ - ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอเหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
๔. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ
๕. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
๖. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่ง โรงพยาบาลกรณีจำเป็น
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
๘. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
๙. ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขภาพโภชนาการ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
๑๐. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีครู - อาจารย์ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
๑๒. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
๑๓. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับบริษัทประกันภัย ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและ แนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมี อุบัติเหตุ ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี
๑๔. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖.๓ งานประชาสัมพันธ์

- | | | |
|------------------|------------|---------------------------------|
| ๑) นายทศปธน | พุทธิมา | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| | | ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้ปฏิบัติการ |
| ๒) นางสาวปาณิสรา | พิมพ์รัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| | | ปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้ปฏิบัติการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และรวบรวมจัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์
๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนผ่านช่องทางออนไลน์และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง แก่ สื่อมวลชน เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้น ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๔. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่นๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๕. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ตลอดจนความรู้ และวิทยาการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๖. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้บริการ
๗. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
๘. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกรพิธีการ ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธง ในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนงานพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
๑๐. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของ คณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
๑๑. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
๑๒. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖.๔ งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑) นายวีระชัย ยะธนะ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์ |
| ๒) นายศุภวัฒน์ จันทร์คำ | ตำแหน่ง ครู |
| | ปฏิบัติหน้าที่ งานโสตทัศนูปกรณ์ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดห้องโสตฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
๗. บันทึกกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน
๘. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
๙. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่างๆ ของโรงเรียน
๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๖.๕.๑ งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นางรัชนี้

ต้นมิ่ง

ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบดูแล

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประจำปี
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับ ดำเนินการส่งเสริม พัฒนา ป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนในระดับร่วมกับครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนและฝ่ายบริหาร กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในระดับชั้นที่รับผิดชอบทุกวัน
๓. กำหนดแผน/โครงการประชุมผู้ปกครอง ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๔. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ดำเนินการรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล จำแนกตามห้องเรียนระดับชั้น จากข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
๕. การคัดกรองนักเรียน ประสานงานครูที่ปรึกษานักเรียน ดำเนินการคัดกรองนักเรียน จำแนกตามห้องเรียนและตามระดับชั้นเรียน
๖. การส่งเสริมพัฒนานักเรียน ประสานงานครูที่ปรึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานในการส่งเสริมพัฒนา นักเรียนทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา โดยใช้กิจกรรมโฮมรูม
๗. การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน ประสานงานครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
๘. การส่งต่อ ประสานงานครูที่ปรึกษา ฝ่ายบริหาร หัวหน้าระดับ ในการ

๖.๕.๔ งานสมาคมผู้ปกครองและครู

๑) นางสาวพรศิลป์

มโนเพ็ญ

ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูปฏิบัติการ

๒) นายวีรชัย

ยะระนะ

ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูปฏิบัติการ

๓) นายธรรมธัช

ปาวงค์

ตำแหน่งครูชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูปฏิบัติการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและสร้างความเข้มแข็งให้แก่สมาคมผู้ปกครองและครูในอันที่จะช่วยเหลือสนับสนุนสถาบันการศึกษาให้ประสบความสำเร็จ
๒. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีในบทบาทหน้าที่ของผู้ปกครองและครู รวมทั้งองค์กรเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. กำกับ ติดตาม และประสานงาน ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗.๒ งานสถานนักเรียน

๑) นางสาวพัชรภรณ์ ทองสมนึก

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูปฏิบัติการ

๒) นายวัฒนพนธ์

บุญปิ่น

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ ครูปฏิบัติการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีคณะกรรมการสถานักเรียน กำหนดบทบาทหน้าที่ ให้คณะกรรมการสถานักเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ควบคุม ดูแล ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นไปตามแนวปฏิบัติ
๓. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาคณะกรรมการสถานักเรียนสู่ภาวะผู้นำ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗.๓ งาน TO BE NUMBER ONE

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑) นางสาวพัชราภรณ์ ทองสมนึก | ตำแหน่งครูชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ ครูปฏิบัติการ |
| ๒) นายภาสกร เต็มพันธ์ | ตำแหน่งครู
ปฏิบัติหน้าที่ ครูปฏิบัติการ |
| ๓) นายวัฒนพงษ์ บุญปั้น | ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ปฏิบัติหน้าที่ ครูปฏิบัติการ |

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของชมรม To Be Number One ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. ดำเนินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ ๓ ยุทธศาสตร์ของโครงการ
๓. สร้างและพัฒนาเครือข่าย TO BE NUMBER ONE เพื่อให้เยาวชนห่างไกลจากยาเสพติด
๔. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาคณะกรรมการสถานักเรียนสู่ภาวะผู้นำ
๕. ดำเนินโครงการไครติคัลคิดมิกซ์ให้มีประสิทธิภาพ ๑๐๐ เปอร์เซนต์
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๘.๑ งานวินัยและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน/ งานสารวัตรนักเรียน

- | | | |
|-------------|---------|--|
| ๑) นางรัชณี | ต้นมิ่ง | ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสารวัตรนักเรียน |
|-------------|---------|--|

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการติดตามนักเรียน
๒. ติดตามและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนและออกตรวจดูแลความเรียบร้อยในบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. รับเรื่อง พิจารณาสอบสวน วินิจฉัยลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดตามระเบียบของโรงเรียน
๕. ติดตามประเมินผล รวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อการวางแผนและการเสนอรายงาน
๖. ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรม และการสอดส่องของนักเรียนตามจุดต่างๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อบังเกิดผลดีต่อราชการ
หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ เพื่อแก้ไขและสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธีระศักดิ์ แก้วสุข)

ผู้อำนวยการโรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน