



คำสั่งโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๑๙๘/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรงานกิจการนักเรียน โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ และข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารโรงเรียนแห่งสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ยกเลิกคำสั่งโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๑๑๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และออกคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรงานกิจการนักเรียน โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการงานกิจการนักเรียน ดร.เอกสิทธิ์ หาแก้ว

- หน้าที่** ๑. ดูแล วางแผน ดำเนินงาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของงานกิจการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. ให้คำปรึกษา และประสานงานกับหัวหน้างานในงานกิจการนักเรียนเพื่อเสนอแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑. หน่วยกิจการนักเรียนและประสานงานโครงการ

นางสาวชนนี นาคเจือทอง

หน้าที่ ๑. กิจการนักเรียน

- ๑.๑ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
- ๑.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของกิจการนักเรียน
- ๑.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตรวจสอบสุขภาพนักเรียนใหม่

๒. ประสานงานโครงการ

- ๒.๑ ตรวจสอบโครงการตามแผนปฏิบัติการ งบประมาณประมาณ และแหล่งเงินที่ใช้ในการจัดโครงการทุกโครงการในปีงบประมาณนั้น ๆ
- ๒.๒ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ

- ๒.๓ ประสานงานเกี่ยวกับสถานที่/ยานพาหนะ/วิทยากร/และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ
- ๒.๔ จัดทำเอกสารการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ
- ๒.๕ รวบรวมเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายและรับเงินสดคงเหลือจากการจัดโครงการเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมต่อไป
- ๒.๖ จัดทำทะเบียนคุมการจัดโครงการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดโครงการ
- ๒.๗ จัดทำประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ
- ๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน่วยวินัย

๑. ดร.เอกสิทธิ์	หาแก้ว	หัวหน้าหน่วย
๒. นางสุภิญญา	สายทน	
๓. นายพิทักษ์	พุลเจริญศิลป์	
๔. นายธนันสนันท์	กาวิละนันท์	
๕. นายชัชชนะ	เชื่อนแก้ว	

- หน้าที่**
๑. ดูแลความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
 ๒. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดูแลความประพฤติของนักเรียนและสร้างเสริมการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 ๓. ประสานหัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้น ผู้ปกครอง เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
 ๔. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
 ๕. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
 ๖. ประสานงานกับหน่วยแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
 ๗. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบ ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 ๘. ชี้แจงกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
 ๙. อบรม ตรวจตรา ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
 ๑๐. ควบคุม กำกับดูแลการเข้าเรียน การขาด/ลา/มาสาย ของนักเรียน
 ๑๑. การติดตามประเมินผลผลรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หน่วยทุนและสวัสดิการ

๑. นางพิมพ์ลลิตี	เถาว์แล	เอี่ยมละออ	หัวหน้าหน่วย
๒. นางสาวชนนี		นาคเจือทอง	
๓. นางอัจฉิมา		เมืองขึ้น	
๔. นางสาวสร้สวัสดิ		ภู่กร	
๕. นางสาวประภัสสร		บำรุงดี	
๖. นางสาวปวีณา		หนุมนาค	
๗. นางสาวประภาพร		แสงอนุศาสน์	

- หน้าที่** ๑. วางแผน ดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ในการส่งเสริมการให้ทุนการศึกษาและสวัสดิการกับนักเรียน
๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้ทุนการศึกษาของนักเรียนทั้งหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิภาพนักเรียน และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๔. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำอุบัติเหตุกลุ่มของนักเรียนและบุคลากร
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยคณะกรรมการนักเรียน

๑. นายวุฒิศักดิ์	กาญจนภา	หัวหน้าหน่วย
๒. นางสาวนภัก	วุ่นกลัด	
๓. นางสาวศรารวรรณ	ป้อมสุข	
๔. นายภาคิน	คำสุวรรณ	
๕. นายพงษ์พิชญ์	ปิยสินสกุล	
๖. นายโคมศักดิ์	อ่อนวัง	
๗. นายธฤชณ	เจริญสุข	
๘. นายชัยภูมิ	ป้องจตุรัส	
๙. นายฤชากร	เจริญดี	
๑๐. นายจิรภัทร	สิงห์มนต์	
๑๑. นางสาวอรณิชา	แสงแก้ว	

- หน้าที่** ๑. เป็นที่ปรึกษาโครงการต่างๆ ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๒. ดูแล แนะนำ ให้การสนับสนุนช่วยเหลือ การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายใต้กฎ ระเบียบของโรงเรียน ว่าด้วยงานคณะกรรมการนักเรียนพร้อมทั้งเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นเตือน ปลุกฝังจิตสำนึกในการทำงานร่วมกัน ปลุกฝังคุณลักษณะของการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ในแนวทางของการปกครองระบบประชาธิปไตย
๔. ประสานความเข้าใจในการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนกับฝ่าย/หน่วยงานอื่น หรือ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ร่วมกับงานกิจการนักเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน
๖. ดูแลคณะกรรมการนักเรียนให้ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรม การให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
๗. ให้ความร่วมมือกับงานกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถว สอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติที่ไม่เหมาะสม
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยหอพัก

๑. ดร.เอกสิทธิ์	หาแก้ว	หัวหน้าหน่วย
๒. นายขวัญชัย	ศิริเวช	
๓. นายอิสรพงศ์	คงเมือง	
๔. นางสาวสุธัญญา	บุญชุม	
๕. นางสาวจรัสศรี	มีชัยโย	
๖. นางสาวกรรณ	ดาบคมศิลปสุข	
๗. นายธนวัฒน์	สมใจ	
๘. นายขวัญชัย	อินทะนาค	
๙. นายภูริต	แก้วเจริญเนตร	

หน้าที่ ๑. วางแผนดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต่างๆของนักเรียนหอพัก

๒. พิจารณาคัดเลือกนักเรียนเข้าเป็นสมาชิกหอพัก นักเรียนช่วยงานหอพัก
๓. ดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎของการอยู่หอพัก
๔. ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของหอพักและนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานของหอพัก
๕. ประสานงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือและให้คำปรึกษานักเรียนหอพักทั้งในด้านการเรียนและการดำรงชีวิตในการอยู่หอพัก
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยส่งเสริมสุขภาพ

๖.๑ กีฬาและพลานามัย

๑. นายสถิต	จรูญไธสง	หัวหน้า
๒. นายขวัญชัย	ศิริเวช	
๓. นายอิสรพงศ์	คงเมือง	
๔. ดร.เอกสิทธิ์	หาแก้ว	
๕. นายขวัญชัย	อินทะนาค	
๖. นางสาววรัญญา	ทองใบ	
๗. นางสาวภัทรวรรณ	ศึกษา	
๘. นายธวัชชัย	สาริการินทร์	

- หน้าที่**
๑. วางแผนดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ในด้านกีฬาและพลานามัยของโรงเรียน
 ๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านกีฬาและพลานามัยของนักเรียน
 ๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านสุขภาพให้กับบุคลากรและนักเรียน เพิ่มสมรรถนะในการควบคุม และปรับปรุงสุขภาพของตนเองในการบรรลุซึ่งสุขภาวะอันสมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ และสังคม
 ๔. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมและจัดทำรายงานประจำปีของงานกีฬาและพลานามัย
 ๕. รณรงค์และเชิญชวนให้นักเรียน ครูและบุคลากรร่วมกิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพ
 ๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ และจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน/ประจำปีของงานกีฬาและพลานามัย
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ อนามัยโรงเรียน

๑. นางลินละดา	กาวิละนันท์	หัวหน้า
๒. นางสาววชิรญาณ์	สัจจากุล	
๓. นายขวัญชัย	อินทะนาค	
๔. นางสาววรัญญา	ทองใบ	
๕. ดร.ทรงอัปสร	มโนรส	
๖. นางสาวภัทรวรรณ	ศึกษา	

- หน้าที่**
๑. วางแผนดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับแนวทางในการดำเนินงานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
 ๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
 ๓. บริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรและนักเรียน
 ๔. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรและนักเรียน

๕. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล จัดเตรียมเครื่องมือ/เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๖. ปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนัก และส่วนสูง ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือ ครูผู้สอนสำหรับนักเรียนที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพ
๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน/ประจำปีของ งานอนามัย
๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ โภชนาการ

๑. นางสาวณัชชาพร	จันทร์เกษม	หัวหน้า
๒. นายขวัญชัย	อินทะนาค	
๓. นางสาวรัญญา	ทองใบ	
๔. นางสาวกนิษฐ์	กันเข้ม	
๕. ดร.พิชยา	โชติวรรณกุล	
๖. นายสกลิต	จรรยาไรสง	

- หน้าที่
๑. วางแผน ดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ในงานโภชนาการของโรงเรียนให้สอดคล้อง กับแนวทางในการดำเนินงานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
 ๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านโภชนาการของนักเรียน
 ๓. ดูแลสัญญาร้านค้าโรงอาหาร และจัดประชุม ทำรายงานการประชุม
 ๔. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงอาหาร และการปฏิบัติตามระเบียบของผู้ประกอบการ ของอาหาร ปริมาณอาหารและจำนวนผู้ประกอบการให้เพียงพอต่อนักเรียนและบุคลากรใน โรงเรียน
 ๖. ให้คำแนะนำเบื้องต้น/ส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลัก วิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
 ๗. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหารและเครื่องดื่ม ให้อยู่ในระเบียบวินัย และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สกนธ์ชัย ชะนูนันท์)

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร