



คำสั่งโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๑๗/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรงานกิจการนักเรียน โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ และข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารโรงเรียนแห่งสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ยกเลิกคำสั่งโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๑๘๓/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรงานกิจการนักเรียน โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ และคำสั่งโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๓๐๒/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรงานกิจการนักเรียน โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และออกคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรงานกิจการนักเรียน โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการงานกิจการนักเรียน ดร.เอกสิทธิ์ หาท้าว

- 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 ที่เกี่ยวข้องกับการงานกิจการนักเรียน
- ๑.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของกิจการนักเรียน
๒. ประสานงานโครงการ
- ๒.๑ ตรวจสอบโครงการตามแผนปฏิบัติการ วงเงินงบประมาณ และแหล่งเงินที่ใช้ในการจัดโครงการทุกโครงการในปีงบประมาณนั้น ๆ
- ๒.๒ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ

๒.๓ จัดทำเอกสาร.../-๒-

- ๒.๓ จัดทำเอกสารการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ
- ๒.๔ รวบรวมเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายเพื่อจัดทำใบคืนเงินต่อไป
- ๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมการจัดโครงการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดโครงการ
- ๒.๖ จัดทำประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ
- ๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน่วยวินัย

๑. นายธน์สนันท์	กาวิละนันท์	หัวหน้าหน่วย
๒. นางสุกัญญา	สายทน	
๓. นายพิทักษ์	พุลเจริญศิลป์	
๔. นายขวัญชัย	อินทะนาค	
๕. นางสาวอรณิชา	แสงแก้ว	
๖. ดร.พิชยา	โชติวรรณกุล	
๗. ดร.ธัญลักษณ์	อิงควระ	
๘. นางสาวปิยธิดา	ไชยจันทร์	
๙. นายชัชณะ	เชื่อนแก้ว	

- หน้าที่**
๑. ดูแลความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
 ๒. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดูแลความประพฤติของนักเรียนและสร้างเสริมการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 ๓. ประสานหัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้น ผู้ปกครอง เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
 ๔. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
 ๕. ประสานครู ผู้ปกครอง และคณะกรรมการนักเรียน เพื่อร่วมกันร่างกฎระเบียบและแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
 ๖. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
 ๗. ประสานงานกับหน่วยแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
 ๘. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบ ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติธิการมาสาย การขออนุญาตออกนอกโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 ๙. ชี้แจงกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
 ๑๐. อบรม ตรวจตรา ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
 ๑๑. การติดตามประเมินผลผลงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หน่วยทุนและสวัสดิการ

๑. นางพิมลสิริ	เถาว์แล	เอี่ยมละออ	หัวหน้าหน่วย
๒. นางสาวชนนี		นาคเจือทอง	
๓. นางอัจจิมา		เมืองขึ้น	
๔. นางสาวสร้อยดี		ภูกร	
๕. นางสาวประภัสสร		บำรุงดี	
๖. นางสาวปวีณา		หนูนาค	
๗. นางสาวประภาพร		แสงอนุศาสน์	
๘. นายธารินทร์		ธนะวงศ์	
๙. นายจารุพัฒน์		จำกิจ	
๑๐. นางเมธาวี		ทองจันทร์	

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

๔. หน่วยคณะกรรมการนักเรียน

๑. นายโคมศักดิ์	อ่อนวัง	หัวหน้าหน่วย
๒. นางสาวนภัค	อุ่นกลัด	
๓. นางสาวศรารรรณ	ป้อมสุข	
๔. นายภาคิน	คำสุวรรณ	
๕. นายวุฒิศักดิ์	กาญจนาภา	
๖. นายธฤชณ	เจริญสุข	
๗. นายกรกร	ป้อมจตุรัส	
๘. นายฤชากร	เจริญดี	
๙. นายธวัชชัย	สาริการินทร์	
๑๐. นางสาวอรณิชา	แสงแก้ว	

- หน้าที่** ๑. เป็นที่ปรึกษาโครงการต่างๆ ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๒. ดูแล แนะนำ ให้การสนับสนุนช่วยเหลือ การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายใต้กฎ ระเบียบของโรงเรียน ว่าด้วยงานคณะกรรมการนักเรียน พร้อมทั้งเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน
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. นางสาวจุฑาชูพันธ์	ธัญมีชัยโย	
๕. นางสาวกรรณ	ดาบคมศิลปสุข	
๖. นายธนวัฒน์	สมใจ	
๗. นางสาวปิยธิดา	ไชยพันธ์	
๘. นายบุริม	ศรีนาคา	

- หน้าที่** ๑. วางแผนดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต่างๆของนักเรียนหอพัก
๒. พิจารณาคัดเลือกนักเรียนเข้าเป็นสมาชิกหอพัก นักเรียนช่วยงานหอพัก
๓. ดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎของการอยู่หอพัก
๔. ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของหอพักและนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานของหอพัก

๕. ประสานงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือและให้คำปรึกษานักเรียนหอพักทั้งในด้านการเรียนและการดำรงชีวิตในการอยู่หอพัก
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยส่งเสริมสุขภาพ

๖.๑ กีฬาและพลานามัย

๑. นายสกลิต	จรรยาไรสง	หัวหน้าหน่วย
๒. นายขวัญชัย	ศิริเวช	
๓. นายอิสพงศ์	คงเมือง	
๔. ดร.เอกสิทธิ์	หาแก้ว	
๕. นายขวัญชัย	อินทะนาค	
๖. นางสาวรัญญา	ทองใบ	
๗. นายปฐิม	ศรีนาคา	

- หน้าที่
๑. วางแผนดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ในด้านกีฬาและพลานามัยของโรงเรียน
 ๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านกีฬาและพลานามัยของนักเรียน
 ๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านสุขภาพให้กับบุคลากรและนักเรียน เพิ่มสมรรถนะในการควบคุมและปรับปรุงสุขภาพของตนเองในการบรรลุซึ่งสุขภาวะอันสมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ และสังคม
 ๔. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมและจัดทำรายงานประจำปีของงานกีฬาและพลานามัย
 ๕. รมรงค์และเชิญชวนให้นักเรียน ครูและบุคลากรร่วมกิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพ
 ๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ และจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน/ประจำปีของงานกีฬาและพลานามัย
 ๗. รักษา ดูแล และควบคุมการยืม-คืน อุปกรณ์กีฬาให้อยู่ช่วงเวลาที่กำหนด

๖.๒ อนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวภัทรวรรณ	ศึกษา	หัวหน้าหน่วย
๒. นางลินละดา	กาวิละนันท์	
๓. นางสาวรัญญา	ทองใบ	
๔. ดร.ทรงอัปสร	มโนรส	
๕. ดร.ธัญลักษณ์	อิงควระ	
๖. นางสาววชิรญาณ	สัจจกุล	
๗. นายขวัญชัย	อินทะนาค	

๘. นางสาวณิชา รัตรี

- หน้าที่ ๑.** วางแผนดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับแนวทางในการดำเนินงานของกรมอนามัยกระทรวงสาธารณสุข
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
 ๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรและนักเรียน
 ๔. ควบคุมดูแลห้องพยาบาลจัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 ๕. บริการด้านสุขภาพอนามัยและปฐมพยาบาลนักเรียนครู และบุคลากรในโรงเรียนกรณีเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
 ๖. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย และจัดทำรายงานประจำปีของงานอนามัย
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ โภชนาการ

๑. นางสาวณิชาพร	จันทร์เกษม	หัวหน้าหน่วย
๒. นางสาวกนิษฐ์	กันเข้ม	
๓. ดร.พิชยา	โชติวรรณกุล	
๔. นายพิทักษ์พงษ์	ประสิทธิ์ไทย	
๕. นางสาวเปี่ยมจิต	ชรจันทร์ศรี	
๖. นายสุรเชษฐ์	ทองประเสริฐ	
๗. นายหลักทรัพย์	สุขแสงชู	
๘. นายวันเฉลิม	คงเกิด	

- หน้าที่ ๑.** วางแผน ดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ในงานโภชนาการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับแนวทางในการดำเนินงานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านโภชนาการของนักเรียน
 ๓. ดูแลสัญญาร้านค้าโรงอาหาร และจัดประชุม ทำรายงานการประชุม
 ๔. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงอาหาร และการปฏิบัติตามระเบียบของผู้ประกอบการของอาหาร ปริมาณอาหารและจำนวนผู้ประกอบการให้เพียงพอต่อนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
 ๖. ให้คำแนะนำเบื้องต้น/ส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
 ๗. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหารและเครื่องดื่ม ให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๘. วัดและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อร้านค้าในโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สกันธ์ชัย ชะนูนันท์)

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร