



คำสั่งโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม

(พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)

ที่ ๕๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วย โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม (พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม) ได้กำหนดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน เพื่อให้การบริหารงานมีรูปแบบ ถูกต้อง โปร่งใส มีศักยภาพ ทั้งนี้มุ่งเน้นการกระจายการทำงาน และให้โอกาสกับบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ ซัดเจน นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้าง ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

ว่าที่ร้อยตรี พิษณุพล	แดงอ่อน	ประธานกรรมการ
นางสาวสุญาดา	แสงชัยโย	รองประธานกรรมการ
นายเศรษฐพัฒน์	สลับศรี	รองประธานกรรมการ
นายธีระพงษ์	ภุมมา	รองประธานกรรมการ
นายชาญชัย	ชาญฤทธิ์	รองประธานกรรมการ
นางสาวกานดา	หงษ์เวียงจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวพิทยา	อึ้งบุญชู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ร่วมกันวางแผนพัฒนาระบบงานบริหารโรงเรียน มอบหมายนโยบาย ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ติดตามประเมินผลเพื่อให้การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวกานดา	หงษ์เวียงจันทร์	ประธานกรรมการ
นางสาวพิทยา	อึ้งบุญชู	รองประธานกรรมการ
นางกมลรัตน์	รินเรืองใจ	รองประธานกรรมการ
นายธนวรรธน์	สว่างดี	กรรมการ
นายเอกอุดม	ทองเกษม	กรรมการ
นายศุภกิตติ	ดนุดิษฐ์	กรรมการ
นางสาวศุภรา	ดีหะสิงห์	กรรมการ
นายศักดิ์ดา	ปานรักษา	กรรมการ
นางสุธาทิพย์	ผลไสว	กรรมการ

/- นายสงครามชัย ...

นายสงครามชัย	กลั่นถือศีล	กรรมการ
นางสาวสิรินทร์	ปานแมน	กรรมการ
นางสาวณัฐอร	โคตรจักร์	กรรมการ
นางสาวสุปรียา	เอี่ยมศรีทอง	กรรมการ
นางอนงค์รัตน์	กัลยา	กรรมการ
นางสาวบุษยมาศ	บุญก่อสร้าง	กรรมการ
นายภานุพงศ์	ใจเยือกเย็น	กรรมการ
นายขจรศักดิ์	โห้รัฐดี	กรรมการ
นายจรินทร์	ภูกระโทก	กรรมการ
นางอุไรพร	ชูศักดิ์	กรรมการ
นางพิมพ์ลภัส	อุ้นทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวศิริพร	เอกอุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
- วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ควบคุมดูแลจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
 - ดูแลการดำเนินงาน นิเทศ กำกับขอบข่ายหน้าที่งาน การประสานงาน ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - กำกับ ติดตาม ประเมินผล การปรับปรุงข้อมูลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
 - ศึกษาสภาพปัญหา รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน ปัญหาในการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
 - สรุปและรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานอำนวยการสำนักงาน

๑.๑ งานสารบรรณ

นางสาวพิทยา	อึ้งบุญชู	ประธานกรรมการ
นางสาวศิริพร	เอกอุ	กรรมการ
นางพิมพ์ลภัส	อุ้นทรัพย์	กรรมการ
นางสาวนันทพร	มีฤทธิ์	กรรมการ
นางสาวธนรัตน์	อรุณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง พุทธิดา	สุจจริตจุล	กรรมการ
นายภานุพงศ์	ใจเยือกเย็น	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
- จัดทำหนังสือราชการโต้ตอบหรือหนังสือเวียนกับส่วนราชการ บุคคล ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานอื่น ๆ โดยผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการโรงเรียน
 - แจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนได้ทราบข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินงานสารบรรณ จัดทำสำเนาเอกสาร แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคำสั่งของกลุ่มงาน
 - จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุมและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - สรุปและรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุ

นางอนงค์รัตน์	กัลยา	ประธานกรรมการ
นางสาวศิริพร	เอกอุ	กรรมการ
นางสาวนันทพร	มีฤทธิ์	กรรมการ
นายภาณุพงศ์	ใจเยือกเย็น	กรรมการ
นางสาวธนรัตน์	อรุณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง พุทธิดา	สุจจริตจุล	กรรมการ
นางสาวหทัยรัตน์	พัฒนัฐ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๒. จัดหาพัสดุ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้ภายในสำนักงานกลุ่ม และดูแลแก้ไข
 ๓. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมดูแล บำรุง และจำหน่ายพัสดุ
 ๔. สรุปและรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนงานและประกันคุณภาพ

นางสาวสิรินทร์	ปานมั่น	ประธานกรรมการ
นางกมลรัตน์	รื่นเรใจ	กรรมการ
นายศักดิ์ดา	ปานรักษา	กรรมการ
นางสาววันดี	เมืองแก้วฟ้า	กรรมการ
นางสาวสุปรียา	เอี่ยมศรีทอง	กรรมการ
นางอนงค์รัตน์	กัลยา	กรรมการ
นางสาวธนรัตน์	อรุณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง พุทธิดา	สุจจริตจุล	กรรมการ
นางสาวรณิศา	ศรีไสยเพชร	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสุภาพร	ศรีกฤษมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
 ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน และนิเทศ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
 ๓. ร่วมกับงานแผนงานโรงเรียน กลุ่มนโยบายและแผน จัดทำแผนกลยุทธ์ และรายละเอียดแผนงาน แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ งาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยประสานงาน กับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๔. ติดตามประเมินผลงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล และสรุปรายงานผลการดำเนินการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลนำเสนอผู้บริหาร
 ๕. กำกับ เร่งรัด ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงาน/โครงการ ตามปฏิทินการปฏิบัติงานและ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๖. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ส่งเสริม พัฒนาระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของงานควบคุมภายในของโรงเรียน

๗. รายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกสิ้นปีงบประมาณ
๘. เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

นางพิมพ์ลภัส	อุ้นทรัพย์	ประธานกรรมการ
นางสาวพิทยา	อึ้งบุญชู	กรรมการ
นางสาวศิริพร	เอกอุ	กรรมการ
นางสาวธนรัตน์	อรุณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง พุทธิตา	สุจจริตจุล	กรรมการ
นางสาววันดี	เมืองแก้วฟ้า	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเคลื่อนเงินเดือน การปรับเปลี่ยนวุฒิการศึกษาและประวัติข้าราชการครูต่างๆ
 ๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ บำเหน็จความชอบของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
 ๓. รวบรวมข้อมูลการปรับเปลี่ยนตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากร
 ๔. ควบคุมและกำกับเวลาปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู รวมถึงบุคลากรทางการศึกษา
 ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอหนังสือรับรอง การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ การขออนุญาตอุปสมบท การขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ โดยให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องของราชการ
 ๖. ดำเนินการจัดทำ เก็บรักษา และดำเนินการขอแก้ไขข้อมูล ทะเบียนประวัติข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
 ๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอย้ายประจำปี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวศิริพร	เอกอุ	ประธานกรรมการ
นายธนวรรณ	สว่างดี	รองประธานกรรมการ
นางพิมพ์ลภัส	อุ้นทรัพย์	กรรมการ
นางสาวสุภาพร	ศรีภุมมา	กรรมการ
นางสาวสิตา	ดารา	กรรมการ
นางสาวณัฐอร	โคตรจักร์	กรรมการ
นายภานุพงศ์	ใจเยือกเย็น	กรรมการ
นายณัฏวินทร์	คมขำ	กรรมการ
นายธีรเสกข์	ธนปัญญาทิพย์	กรรมการ
นางสาวธนรัตน์	อรุณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง พุทธิตา	สุจจริตจุล	กรรมการ
นางสาวนันทพร	มีฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวหทัยรัตน์	พัฒนชู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. วิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งงานตามความต้องการของหน่วยงานภายในโรงเรียน
 ๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 ๓. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ การจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 ๔. ดูแลครูผู้ช่วย ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
 ๕. สรุป รวบรวมผลการประเมินครูผู้ช่วย และรายงานผลการประเมินเมื่อครบ ๒ ปี ส่งผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
 ๖. รวบรวมข้อมูลอัตรากำลังในแต่ละปีการศึกษา เพื่อเสนอให้ฝ่ายบริหารทราบ
 ๗. คำนวณค่าตอบแทนครูอัตราจ้าง และลูกจ้าง ในปีงบประมาณ และสรุปรายงาน
 ๘. รวบรวมข้อมูลของครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่ ยามรักษาความปลอดภัยและนักการภารโรง เพื่อประสานงานกับงานการเงินของโรงเรียนในการจัดทำประกันสังคม
 ๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าวิชาชีพครู

นายสงครามชัย	กลืนถ้อยศิลป์	ประธานกรรมการ
นางสาวพิทยา	อึ้งบุญชู	กรรมการ
นายศักดิ์ดา	ปานรักษา	กรรมการ
นายณวัช	ปานสุวรรณ	กรรมการ
นายศุภกิตติ์	ตุนดิษฐ์	กรรมการ
นางพิมพ์ลภัส	อุ้นทรัพย์	กรรมการ
นายขจรศักดิ์	ไทรูดี	กรรมการ
นางสาวพรวิมล	ศรีสังข์	กรรมการ
นายศรัณย์	พงษ์สมบูรณ์	กรรมการ
นางสาวธนรัตน์	อรุณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง พุทธิดา	สุจจริตจุล	กรรมการ
นางสาวสิตา	ดารา	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวชลธิชา	บำรุงกิจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ให้ความรู้ คำแนะนำ วิธีการ เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาวิชาชีพครูแก่บุคลากร ได้แก่ การขอมติ และเลื่อนวิทยฐานะ การคงวิทยฐานะและการขอรับรางวัลต่าง ๆ เช่น ครูต้นแบบ ครูแกนนำ ครูดีเด่น ฯลฯ
 ๒. จัดการอบรม พัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางด้านวิชาชีพครู
 ๓. วางแผนและจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรภายในโรงเรียน
 ๔. ดูแลการดำเนินงาน นิเทศ กำกับช่วยขยายหน้าที่งาน และประสานงานจัดเก็บข้อมูล การพัฒนาคุณภาพของบุคลากรอย่างเป็นระบบ
 ๕. ดูแลและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการขอและต่อใบประกอบวิชาชีพครู

/- ๖. สรุปและรายงาน ...

๖. สรุปและรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวินัยข้าราชการครู

นายศุภกิตต์	คนุตศิษฐ์	ประธานกรรมการ
นางสาวพิทยา	อึ้งบุญชู	กรรมการ
นายธนวรรธน์	สว่างดี	กรรมการ
นายอร่าม	มีทรัพย์อนันต์	กรรมการ
นายเอกอุดม	ทองเกษม	กรรมการ
นางกมลรัตน์	รินเรืองใจ	กรรมการ
นางสาวศิริพร	เอกอุ	กรรมการ
นายสิทธิ์	ใหญ่เจริญยิ่ง	กรรมการ
นายศักดิ์	ปานรักษา	กรรมการ
นางสุธาทิพย์	ผลไสว	กรรมการ
นางสาวธนรัตน์	อรุณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง พุทธิตา	สุจจริตจกุล	กรรมการ
นางสาววินัสญา	สามสังข์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
 ๒. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมที่ดีให้กับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย การสืบสวนสอบสวน และการแก้ต่างคดีของโรงเรียน ในกรณีมีการฟ้องร้องกล่าวโทษจากบุคลากร ครอบคร้ว สถาบันการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
 ๔. สรุปและรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

นางสาวณัฐอร	โคตรจักร์	ประธานกรรมการ
นางสาวพิทยา	อึ้งบุญชู	กรรมการ
นางจันทิรา	ผลวิวัฒนะ	กรรมการ
นางกมลรัตน์	รินเรืองใจ	กรรมการ
นายศักดิ์	ปานรักษา	กรรมการ
นางสาวนงลักษณ์	เจริญผล	กรรมการ
นายสุทธิศักดิ์	จันทร์ห้างหว้า	กรรมการ
นางสุธาทิพย์	ผลไสว	กรรมการ
นางสาวกฤษณิศา	รุ่งปลาทอง	กรรมการ
นางสาววิภา	ไชยยงยศ	กรรมการ
นางสาวสุนันท์	เลิศกมลวรรณ	กรรมการ
นายหริณวิทย์	กนกศิลป์ธรรม	กรรมการ
นางสาวณัชชาวีร์	รมโพธิ์ธารทอง	กรรมการ

/- นางสาวชลธิชา ...

นางสาวชลธิชา	บำรุงกิจ	กรรมการ
นายพัชรพฤกษ์	สุ่มจันรัตน์	กรรมการ
นางสาวสุปรียา	เอี่ยมศรีทอง	กรรมการ
นายบรรณรักษ์	บุญปก	กรรมการ
นายกมล	การกิจเจริญ	กรรมการ
นางสาวธิดิมา	ปลายเนตร	กรรมการ
นางสาวธนรัตน์	อรุณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง พุทธิดา	สุจจริตจูล	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ	ภูคลัง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสุรีพันธ์	ผลเจริญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายอชิรวชิษฐ์	ธีรชัยธนวันต์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมที่ดีงามให้แก่นักเรียน
 ๒. จัดกิจกรรมให้นักเรียนสำนึกในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
 ๓. ดำเนินกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ความมีวินัยและความรับผิดชอบ
 ๔. สนับสนุนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับประเพณี และวัฒนธรรมไทยอันดีงามแก่นักเรียน
 ๕. สนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่สร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม ตลอดจนกิจกรรมส่งเสริมวินัยที่ดีในด้านต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนอย่างสม่ำเสมอตลอดปี
 ๖. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้แสดงออกตามความสามารถ และจัดกิจกรรมยกย่องประกาศเกียรติคุณ ให้ขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดีและเป็นแบบอย่างที่ดี
 ๗. สรุปและรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเบญจวิถี

นายศักดิ์ดา	ปานรักษา	ประธานกรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง ศิริพร	สามเพชรเจริญ	รองประธานกรรมการ
นายเอกอุดม	ทองเกษม	กรรมการ
นางสาวนงลักษณ์	เจริญผล	กรรมการ
นายสุทธิศักดิ์	จันทร์ห้างหว้า	กรรมการ
นางสุธาทิพย์	ผลไสว	กรรมการ
นางสาวสุปรียา	เอี่ยมศรีทอง	กรรมการ
นางสาวภูษณิศา	รุ่งปลาทอง	กรรมการ
นางสาวณฐอร	โคตรจักร์	กรรมการ
นางอนงค์รัตน์	กัลยา	กรรมการ
นายวิธวินท์	ทองมังกร	กรรมการ
นางสาวธนรัตน์	อรุณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง พุทธิดา	สุจจริตจูล	กรรมการ

ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		กรรมการ
นางกมลรัตน์	รื่นเรียงใจ	กรรมการและเลขานุการ
นายขจรศักดิ์	โพธิ์รัฐ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายบรรณรักษ์	บุญปก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ส่งเสริมให้นักเรียน ครู และบุคลากร ในโรงเรียนมีคุณลักษณะ “สุภาพบุรุษ สุภาพสตรี กัญจนานิกษะวิทยาลัย”
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณสมบัติตามเบญจวิถีของกลุ่มโรงเรียนกัญจนานิกษะวิทยาลัย
๓. ประเมินผลและคัดเลือกผู้มีคุณลักษณะ “สุภาพบุรุษ สุภาพสตรี กัญจนานิกษะวิทยาลัย”
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

นางสาวบุษยามาศ	บุญก่อสร้าง	ประธานกรรมการ
นายศักดิ์ดา	ปานรักษา	รองประธานกรรมการ
นางกมลรัตน์	รื่นเรียงใจ	กรรมการ
นางสาวนงลักษณ์	เจริญผล	กรรมการ
นายศุภกิตต์	ตฤณดิษฐ์	กรรมการ
นายสุทธิศักดิ์	จันทร์หำงหว่า	กรรมการ
นางสุธาทิพย์	ผลไสว	กรรมการ
นางสาวภูษณิศา	รุ่งปลาทอง	กรรมการ
นายธีรเสฏฐ์	ธนปัญญาทิพย์	กรรมการ
นายขจรศักดิ์	โพธิ์รัฐ	กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ	ภูคลัง	กรรมการ
นายณรงฤกษ์	กัลยา	กรรมการ
นายอภิสิทธิ์	บุญจง	กรรมการ
นางอุไรพร	ชูศักดิ์	กรรมการ
นายปฏิภาณ	จ้อยสองศรี	กรรมการ
นายจักรพันธ์	ชีวันนันท	กรรมการ
นางสาวธนรัตน์	อรุณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง พุทธิดา	สุจจริตจูล	กรรมการ
นายภานุพงศ์	ใจเยือกเย็น	กรรมการและเลขานุการ
นายอชิรวิชญ์	ถิรชัยธวันต์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้เข้าร่วมในกระบวนการวางแผน
๒. พัฒนาบทบาทผู้นำและผู้ตามที่ดีตามระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
๓. สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียนตามความถนัด และความสนใจของนักเรียน
๔. ปลุกฝังความรักในศักดิ์ศรีแห่งสถาบัน
๕. เน้นแนวทางนักเรียนในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และสังคม

๖. กำหนดบทบาทหน้าที่และติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียนที่ร่วมกิจกรรมด้านต่าง ๆ
๗. ประสานงานอำนวยความสะดวกระหว่างคณะกรรมการนักเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๙. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรม เกิดคุณค่าและมีประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๑๐. ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยในสถานศึกษา ให้คำปรึกษาแก่สถานักเรียนในการกำหนด และดำเนินการวางแผนโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ
๑๑. สรุปและรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศ

นางสาวศุภรา	ดีหะสิงห์	ประธานกรรมการ
นางกมลรัตน์	รื่นเรใจ	กรรมการ
นายศักดิ์ดา	ปานรักษา	กรรมการ
นายสุทธิศักดิ์	จันทร์ห้าว	กรรมการ
นางสุธาทิพย์	ผลไสว	กรรมการ
นางสาวกฤษณิศา	รุ่งปลาทอง	กรรมการ
นางสาวนงลักษณ์	เจริญผล	กรรมการ
นางสาวชลธิชา	บำรุงกิจ	กรรมการ
นางญาติกกร	มณีวงษ์	กรรมการ
นางสาวกรรณธิดา	หวานชื่น	กรรมการ
นางสาวสุปรียา	เอี่ยมศรีทอง	กรรมการ
นางสาวเบญจรัตน์	ปฐมสุริยะพร	กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ	ภูคลัง	กรรมการ
นางสาวภควดี	สิงคิ	กรรมการ
นางสาวสุรีพันธ์	ผลเจริญ	กรรมการ
นางสาวทิตา	สิงห์มี	กรรมการ
นายอภิสิทธิ์	บุญจง	กรรมการ
นางสาวฐิตินันท์	เชษฐกุล	กรรมการ
นายอชิรวินธุ์	ธีรชัยธนวันต์	กรรมการ
นางสาวพีรดา	ปลื้มจิตต์	กรรมการ
นางสาวธนรัตน์	อรุณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง พุทธิดา	สุจจวิตจุล	กรรมการ
ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		กรรมการ
นายจรินทร์	ภูกระโทก	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. กำหนดแผนการดำเนินงานและวางแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสม เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
 ๒. จัดกิจกรรมส่งเสริม อบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับสารสนเทศและแนวทางการป้องกันตัวเองให้ห่างไกลจากสารสนเทศ

/- ๓. การป้องกัน ...

๓. การป้องกันและแก้ไขปัญหา (จำเป็นอย่างมากสำหรับผู้เรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา) โดยการให้คำปรึกษา จัดอบรมสำหรับป้องกันและช่วยเหลือแก้ไข เช่น กิจกรรมในห้องเรียน กิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร กิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน ฯลฯ บันทึกรายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ดำเนินการดูแล ติดตามสอดส่องพฤติกรรมนักเรียนด้านการใช้สารเสพติด การจัดกิจกรรมรณรงค์ ห่างไกลสารเสพติดและโรคเอดส์ในสถานศึกษา แก้ไขปัญหานักเรียนกลุ่มเสี่ยง ให้ความรู้ ความเข้าใจและประสานงานในการส่งตัวนักเรียนไปบำบัดรักษา
๕. ดำเนินงานจัดกิจกรรมชมรม To Be Number One
๖. รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกิดจากการดำเนินงาน กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานโรงเรียนสีขาวและ กิจกรรมชมรม To Be Number One
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานธนาคารความดี

นางอุไรพร	ชูศักดิ์	ประธานกรรมการ
นางสาวสุธินันท์	เลิศกมลวรรณ	รองประธานกรรมการ
นางกมลรัตน์	รื่นเรืองใจ	กรรมการ
นายศักดิ์ดา	ปานรักษา	กรรมการ
นางสาวนงลักษณ์	เจริญผล	กรรมการ
นายสุทธิศักดิ์	จันทร์ห้าวหัว	กรรมการ
นางสุธาทิพย์	ผลไสว	กรรมการ
นางสาวภูษนิศา	รุ่งปลาทอง	กรรมการ
นางสาวชญาดา	สมไพบุลย์	กรรมการ
นางสาววินัสญา	สามสังข์	กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ	ภูคลัง	กรรมการ
นายอภิสิทธิ์	บุญจง	กรรมการ
นางสาวธนรัตน์	อรุณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง พุทธิดา	สุจจริตจกุล	กรรมการ
คุณครูที่ปรึกษาทุกระดับ		กรรมการ
นายบรรณรักษ์	บุญปก	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจในพฤติกรรมที่ตนประพฤติปฏิบัติ
 ๒. ส่งเสริมนักเรียนในด้านความมีระเบียบวินัย และฝึกฝนให้นักเรียนปฏิบัติตนให้เป็นพลเมืองที่ดีของชาติ
 ๓. รวบรวมและบันทึกคะแนนพฤติกรรม คะแนนความดี และชั่วโมงในการทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ของนักเรียน
 ๔. สรรหาและพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่มีความเหมาะสมที่จะได้รับรางวัลในด้านต่าง ๆ ที่โรงเรียนได้จัดขึ้นในโอกาสต่าง ๆ
 ๕. คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม เพื่อรับรางวัลเกียรติคุณเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารธนาคารความดีกำหนด

/- ๖. สรุปและรายงาน ...

๖. สรุปและรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง

นางกมลรัตน์	รินเรืองใจ	ประธานกรรมการ
นางสาวศุภรา	ดิหะสิงห์	กรรมการ
นางสาวนงลักษณ์	เจริญผล	กรรมการ
นายสุทธิศักดิ์	จันทร์ห้าวหัว	กรรมการ
นางสุธาทิพย์	ผลไสว	กรรมการ
นางสาวภูษนิศา	รุ่งปลาทอง	กรรมการ
นางสาวณัฐอร	โคตรจักร์	กรรมการ
นางสาวนันทพร	มีฤทธิ์	กรรมการ
นางศิรินาถ	สุขแสน	กรรมการ
นางสาวอุมาพร	วงศ์การดี	กรรมการ
นางสาวนิตยา	เซ่งเซียง	กรรมการ
นางสาวธนรัตน์	อรุณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง พุทธิดา ครูที่ปรึกษาทุกท่าน	สุจจริตจุล	กรรมการ
นายศักดิ์ดา	ปานรักษา	กรรมการและเลขานุการ
นายกิตติพร	นันทะภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานและให้คำปรึกษาด้านงานปกครอง และระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการงานปกครองและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. การรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล ในด้านความสามารถ สุขภาพ ครอบครัว สารเสพติด ความปลอดภัย โดยศึกษาจากระเบียบสะสม แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก (SDQ) แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) การสังเกตพฤติกรรม การเยี่ยมบ้าน ฯลฯ
๔. การคัดกรองผู้เรียนจากการวิเคราะห์ข้อมูล (ในข้อ ๓) โดยเกณฑ์การคัดกรองผู้เรียน สรุปผลการคัดกรองและช่วยเหลือผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา
๕. การส่งเสริมผู้เรียนจัดกิจกรรมต่อไปนี้ กิจกรรมโฮมรูม ประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่ครูเห็นว่าเหมาะสมในการส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณภาพ สรุปประเมินผลการดำเนินกิจกรรม
๖. การป้องกันและแก้ไขปัญหา (จำเป็นอย่างมากสำหรับผู้เรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา) โดยการให้คำปรึกษาจัดกิจกรรมสำหรับป้องกันและช่วยเหลือแก้ไข เช่น กิจกรรมในห้องเรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน ฯลฯ และบันทึกรายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. ดำเนินการติดตามสอดส่องพฤติกรรมนักเรียนด้านการใช้สารเสพติด จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านสารเสพติด และโรคเอดส์ในสถานศึกษา แก้ปัญหานักเรียนกลุ่มเสี่ยง ให้ความรู้ความเข้าใจ และประสานงานในการส่งตัวนักเรียนไปบำบัดรักษา
๘. ส่งต่อ ได้แก่ ส่งต่อภายใน และส่งต่อภายนอก คือ บันทึกการส่งต่อผู้เรียนไปยังครูที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือผู้เรียน เช่น ครูแนะแนว ครูพยาบาล ฝ่ายปกครอง เป็นการส่งต่อภายใน และบันทึกการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญภายนอก โดยครูแนะแนว หรือฝ่ายปกครอง เป็นผู้ดำเนินการรายงานแจ้งผลการช่วยเหลือผู้เรียน

๙. กำกับนิเทศติดตาม และประเมินผลการดำเนินการงานปกครองและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. วางแผนเพื่อดำเนินการจัดหา และประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๑๑. เป็นตัวแทนของโรงเรียนในการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครอง
๑๒. อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อดูแลผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน
๑๓. วางแผนจัดระบบการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่าง ๆ
๑๔. จัดกิจกรรมเพื่อสนองตอบต่อความร่วมมือของผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่าง ๆ
๑๕. รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกิดจากการดำเนินการเครือข่ายผู้ปกครอง
๑๖. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานปกครองและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

นางสุธาทิพย์	ผลไสว	ประธานกรรมการ
นายเอกอุดม	ทองเกษม	กรรมการ
นายธันวรธรณ์	สว่างดี	กรรมการ
นางสาวศุภรดา	ดีหะสิงห์	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง ศิริพร	สามเพ็ชรเจริญ	กรรมการ
นายศักดิ์ดา	ปานรักษา	กรรมการ
นายสุทธิศักดิ์	จันทร์ห้างหว้า	กรรมการ
นายสงครามชัย	กลิ่นถ้อยสีล	กรรมการ
นางสาวภูษนิศา	รุ่งปลาทอง	กรรมการ
นางอณงค์รัตน์	กัลยา	กรรมการ
นางสาวกรรณธิดา	หวานชื่น	กรรมการ
นายยุทธนา	จันทนา	กรรมการ
นางสาวสุปรียา	เอี่ยมศรีทอง	กรรมการ
นายบรรณรักษ์	บุญปก	กรรมการ
นายขจรศักดิ์	โห้รู้ดี	กรรมการ
นายวิธวินท์	ทองมังกร	กรรมการ
นางสาวธนรัตน์	อรุณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง พุทธิดา	สุจจริตจุล	กรรมการ
ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		กรรมการ
นางกมลรัตน์	รื่นเรใจ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนงลักษณ์	เจริญผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. กำหนดแผนและนโยบายส่งเสริมวินัยและความประพฤตินักเรียน และวางแผนวางแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมสำหรับนักเรียน
 ๒. จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างให้นักเรียนมีระเบียบวินัย
 ๓. ติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ ตามที่หัวหน้าระดับชั้นร้องขอ และดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลงโทษ

๔. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา และผู้ปกครอง ในการส่งเสริมวินัยของนักเรียน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขพฤติกรรม
๕. ดูแลการปฏิบัติงานของครูในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองในการปรับเปลี่ยน และพัฒนาความประพฤตินักเรียน
๗. ป้องกันแก้ไขและติดตามปัญหาด้านการเรียน และความประพฤตินักเรียนในระดับชั้น
๘. ดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนดำเนินการ
๙. ร่วมเป็นกรรมการดำเนินการพิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน
๑๐. รวบรวมสถิติสภาพปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน
๑๑. ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในทุกด้าน และออกเยี่ยมบ้านนักเรียนในชั้นที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๑๒. ดำเนินการสอดส่องพฤติกรรม ให้ความช่วยเหลือ และแก้ปัญหาด้านความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนเป็นรายบุคคล ปกครอง ดูแล อบรม ให้ความอบอุ่น และความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ภายในบริเวณโรงเรียน
๑๓. ประสานงานขอความช่วยเหลือจากผู้ปกครอง หน่วยงานราชการ ชุมชน สถาบัน ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิภาพคุ้มครองเด็ก ในกรณีมีเหตุจำเป็นเกี่ยวกับนักเรียนที่อยู่นอกเหนือการควบคุมดูแลของครู
๑๔. จัดทำข้อมูลทะเบียนความประพฤตินักเรียนเป็นรายบุคคล และเก็บรักษาเอกสารไว้อย่างปลอดภัย ดำเนินการในการแก้ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๑๕. กำกับดูแลนักเรียนในระดับชั้นและชั้นที่ได้รับมอบหมายให้ประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบของโรงเรียน จัดระบบติดตามตรวจสอบพฤติกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๑๖. สรุปและรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานระบบผู้ปกครองสัมพันธ์

นายขจรศักดิ์	โทรัฐดี	ประธานกรรมการ
นายศุภกิตต์	ตนุดิษฐ์	กรรมการ
นางสาวนันทพร	มีฤทธิ์	กรรมการ
นายกิตติพร	นันทะภาพ	กรรมการ
นางสาวธนรัตน์	อรุณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง พุทธิดา	สุจจริตกุล	กรรมการ
นางสาวสุปรียา	เอี่ยมศรีทอง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน และบัตรประจำตัวบุคลากรของโรงเรียน
 ๒. ดูแลระบบตรวจสอบการมาโรงเรียนของนักเรียนให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๓. รวบรวมสถิติข้อมูลการมาโรงเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
 ๔. ประสานและรายงานข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 ๕. สรุปและรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานรักษาความปลอดภัยและจราจร

นายเอกอุตม	ทองเกษม	ประธานกรรมการ
นายธีรเสฏฐ์	ธนปัญญาทิพย์	รองประธานกรรมการ

/- นายบุญช่วย ...

นายบุญช่วย	ทองคุ้ม	กรรมการ
นายศักดิ์	ปานรักษา	กรรมการ
นายสุทธิศักดิ์	จันทร์ห้างหว้า	กรรมการ
นายยุทธนา	จันนา	กรรมการ
นางอนงค์รัตน์	กัลยา	กรรมการ
นายขจรศักดิ์	ไทรูตี	กรรมการ
นายอภิสิทธิ์	บุญจง	กรรมการ
นางสาวธนรัตน์	อรุณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง พุทธิดา	สุจจริตจุล	กรรมการ
นางสาวสุธินันท์	เลิศกมลวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
นายสงครามชัย	กลั่นถือนีล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
- กำหนดมาตรการและหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย
 - จัดเวรยามครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ ดูแลความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยในเวลาราชการและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพและยุติธรรม
 - กำกับและติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่เวรและยามรักษาความปลอดภัย
 - รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ
 - ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านสถานที่ สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - จัดทำเอกสารแบบบันทึกการมาปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรและยามที่ดูแลความปลอดภัย
 - ให้ความรู้ การป้องกัน การจัดการเกี่ยวกับอุบัติเหตุให้แก่บุคลากรในโรงเรียน วางแผน การดำเนินงานรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน ติดตามผลการมาโรงเรียน และการกลับของนักเรียน
 - จัดเวรครูประจำวัน ดูแลความปลอดภัยนักเรียนและความสงบเรียบร้อยในเวลาราชการ ให้มีประสิทธิภาพและยุติธรรม
 - วางแผนในการพัฒนางานจราจรให้มีประสิทธิภาพ
 - จัดระบบจราจรและอำนวยความสะดวกด้านจราจร แจ้งขอความร่วมมือแนวปฏิบัติจราจร ผู้ปกครองนักเรียนทราบและถือปฏิบัติ
 - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในการจัดจราจรอำนวยความสะดวกในวันเปิด-ปิดภาคเรียน และวันที่มีการจัดกิจกรรมของโรงเรียน ตลอดจนจัดการจราจรภายในโรงเรียนในวันรับ-ส่งนักเรียนประจำ
 - จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านการจราจรกับนักเรียน

๑๕. งานสถานศึกษาปลอดภัย

นายขจรศักดิ์	ไทรูตี	ประธานกรรมการ
นายเอกอุดม	ทองเกษม	กรรมการ
นางกมลรัตน์	รื่นเรืองใจ	กรรมการ
นายสุทธิศักดิ์	จันทร์ห้างหว้า	กรรมการ
นางสาวนงลักษณ์	เจริญผล	กรรมการ
นางสุธาทิพย์	ผลไสว	กรรมการ
นายศุภกิตติ์	คนดิษฐ์	กรรมการ

/- นางสาวภูษณิศา ...

นางสาวภูษนิศา	รุ่งปลาทอง	กรรมการ
นายศักดิ์ดา	ปานรักษา	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. เสริมสร้างและดูแลความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
 ๒. จัดกิจกรรมปลูกฝังทักษะให้นักเรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตรายต่าง ๆ
 ๓. ดูแล ปกป้อง คุ้มครองความปลอดภัยของนักเรียนทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
 ๔. จัดให้มีรูปแบบหรือกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
 ๕. ประสานความร่วมมือและรายงานข้อมูลความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษากับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสรุปและประเมินผล

นางสาวสุปรียา	เอี่ยมศรีทอง	ประธานกรรมการ
นายศรีณย์	จันทร์แดง	กรรมการ
นางสาวนิตยา	เซ่งเซียง	กรรมการ
นางสาวธนรัตน์	อรุณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง พุทธิดา	สุจจิริตจุล	กรรมการ
นายขจรศักดิ์	ไทรูดี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. เก็บรวบรวมเอกสาร ข้อมูล สถิติ และสารสนเทศ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เอกสาร ข้อมูล สถิติ และสารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูล สถิติ ทะเบียนประวัติข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ร่วมกับงานสารสนเทศโรงเรียน ดำเนินการจัดเก็บ แสดงข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๔. จัดทำแบบประเมินครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่ และนักรการภารโรง
 ๕. แจกแบบประเมินให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินทราบ
 ๖. ดำเนินการประเมินครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่ และนักรการภารโรง เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง
 ๗. ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๘. รวบรวมสรุปและรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง โปร่งใส และบังเกิดผลดีอันเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี

WM

(พิษณุพล แต่งอ่อน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม

(พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม)