



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ ๐๓๘ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๙

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบ มีการนิเทศ ติดตามงาน และมีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและโรงเรียน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางปานทิพย์	สุขเกษม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธาน
นายพิราม	ภูมิวิจิต	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธาน
นางพัชรี	ระมาตร์		กรรมการ
นางธนภร	เนตรสว่าง		กรรมการ
นายสุชาติ	รัตนเมธากูร		กรรมการ
นางชนิสรารงค์	ปรากฏชื่อ		กรรมการ
นายไพโรจน์	อินตะภา		กรรมการ
น.ส.วชิราภรณ์	สันตวงษ์		กรรมการ
นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน		กรรมการ
นางสุภาภรณ์	ภูระหงษ์		กรรมการ
นายเพชร	สาระจันทร์		กรรมการ
น.ส.เกวลี	เงินศรีสุข		กรรมการ
ว่าที่ร.ต.ศุภกิจ	เซี่ยะสวัสดิ์		กรรมการ
น.ส.กมลรัตน์	ตระกูลสถิตมัน		กรรมการ
นายสุนทร	ศรีใหญ่		กรรมการ
น.ส.ภัทรนันท์	แดนวงศ์		กรรมการ
น.ส.จุฬาลักษณ์	วงศ์คำจันทร์		กรรมการ
น.ส.อรุณรยา	ภาคคำ		กรรมการ
น.ส.ภาณุมาศ	ชาติทองแดง		กรรมการ
นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์		กรรมการ
น.ส.อินทิดา	จันโต		กรรมการ
นายสุ่มังครรัตน์	โคตรมณี		กรรมการ
น.ส.กุลยา	บุรพวงกูร		กรรมการ
น.ส.นฤมล	รับส่ง		กรรมการ
น.ส.อรุณวรรณ	นันทวง		กรรมการ
น.ส.ณิชา	แสงทอง		กรรมการ

หน้าที่ ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนการ ดำเนินการ กำกับติดตาม ส่งเสริมพัฒนา การปฏิบัติงาน เพื่อให้แต่ละงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานต่างๆ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

น.ส.นฤมล	รับส่ง	หัวหน้า
ว่าที่ร.ต.ศุภกิจ	เซี่ยะสวัสดี	ผู้ช่วย
น.ส.กุลยา	บุรพางกูร	ผู้ช่วย
นายไพโรจน์	อินตะภา	ผู้ช่วย
นางชนภร	เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
นายสุเนตร	ศรีใหญ่	ผู้ช่วย
นายสุชาติ	รัตนเมธากร	ผู้ช่วย
น.ส.ภานูมาศ	ชาติทองแดง	ผู้ช่วย
นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	ผู้ช่วย
น.ส.อรวรรณ	นิมดวง	ผู้ช่วย
น.ส.ณิชา	แสงทอง	ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการควบคุม กำกับดูแลสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานสารบรรณ พัสดุ การเงิน ให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. งานส่งเสริมวินัยและคุณธรรม

นายพิราม	ภูมิวิจิต	หัวหน้า
น.ส.นฤมล	รับส่ง	ผู้ช่วย
นางชนภร	เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
น.ส.อินทิรา	จันโต	ผู้ช่วย
นายสุชาติ	รัตนเมธากร	ผู้ช่วย
นายสมังครรัตน์	โคตรมณี	ผู้ช่วย
นางชนิสรางค์	ปรากฏชื่อ	ผู้ช่วย
น.ส.กวิณวิวัฒน์	กาฬดิษฐ์	ผู้ช่วย
นายไพโรจน์	อินตะภา	ผู้ช่วย
น.ส.กุลยา	บุรพางกูร	ผู้ช่วย
น.ส.วชิราภรณ์	สันตวงษ์	ผู้ช่วย
นายเสถียร	บุญมหาสิทธิ์	ผู้ช่วย
นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	ผู้ช่วย
น.ส.ชลิตา	บุญรักษา	ผู้ช่วย
นางสุภาภรณ์	ภูระหงษ์	ผู้ช่วย
นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม แก้ไข พัฒนา ประสานงานกับระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อติดตาม ปรับแก้พฤติกรรมนักเรียนที่ไม่เหมาะสม และผิดระเบียบของโรงเรียน และพัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๔. งานส่งเสริมกิจการนักเรียนและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	หัวหน้า
นางสาวอรวรรณ	ภาคคำ	ผู้ช่วย
น.ส.กุลยา	บุรพางกูร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๑ คณะกรรมการดูแลพฤติกรรมนักเรียนที่มาสายระหว่าง ๗.๓๐ – ๘.๑๐ น.

ว่าที่ร.ต.ศุภกิจ	เซี่ยะสวัสดี	นางชนภร	เนตรสว่าง	วันจันทร์
ว่าที่ร.ต.ศุภกิจ	เซี่ยะสวัสดี	น.ส.กุลยา	บุรพางกูร	วันอังคาร

ว่าที่ร.ต.ศุภกิจ	เซี่ยะสวัสดี	น.ส.อินทิรา	จันโต	วันพุธ
ว่าที่ร.ต.ศุภกิจ	เซี่ยะสวัสดี	นายสมังครัตน์	โคตรมณี	วันพฤหัสบดี
ว่าที่ร.ต.ศุภกิจ	เซี่ยะสวัสดี	นางพัชรี	ระมาตร	วันศุกร์

๔.๒ คณะกรรมการดูแลพฤติกรรมนักเรียนที่มาสายระหว่างเวลา ๘.๑๐ – ๙.๐๐ น.

ว่าที่ร.ต.ศุภกิจ	เซี่ยะสวัสดี	หัวหน้าคณะสัณยุชน	วันจันทร์
นายเพชร	สาระจันท์	หัวหน้าคณะสินนทรี	วันอังคาร
น.ส.เกวลี	เงินศรีสุข	หัวหน้าคณะสีปารีชาติ	วันพุธ
นายสุนทร	ศรีใหญ่	หัวหน้าคณะสีเอื้องช่อแสด	วันพฤหัสบดี
น.ส.กมลรัตน์	ตระกูลสถิตย์มัน	หัวหน้าคณะสีอินทนิล	วันศุกร์

๔.๓ คณะกรรมการรอกคะแนนพฤติกรรม

น.ส.ภาณุมาศ	ชาติทองแดง	ผู้รอกคะแนนพฤติกรรม ม.1
น.ส.ณิชา	แสงทอง	ผู้รอกคะแนนพฤติกรรม ม.2
ว่าที่ร.ต.ศุภกิจ	เซี่ยะสวัสดี	ผู้รอกคะแนนพฤติกรรม ม.3
นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	ผู้รอกคะแนนพฤติกรรม ม.4
น.ส.เกวลี	บุญบา	ผู้รอกคะแนนพฤติกรรม ม.5
น.ส.อรพรรณ	นิมดวง	ผู้รอกคะแนนพฤติกรรม ม.6
คณะกรรมการนักเรียน		ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตามพัฒนางานส่งเสริมกิจการนักเรียนและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ โดยติดตามประสานงานแจ้งคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์กับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น ร่วมหาแนวทางวิธีการเพื่อรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล คัดกรองนักเรียน ส่งเสริมนักเรียน ป้องกันแก้ไข ส่งต่อเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนให้เป็นคนดี

๔.๔ งานธารน้ำใจจากครูผู้ศิษย์

น.ส.จุฬาลักษณ์	วงศ์คำจันทร์	หัวหน้า
น.ส.เกวลี	บุญบา	ผู้ช่วย
น.ส.กมลรัตน์	ตระกูลสถิตย์มัน	ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และหัวหน้าระดับชั้น เพื่อช่วยเหลือนักเรียน

๔.๕ งานเงินทุนการศึกษา

นางสาวจุฬาลักษณ์	วงศ์คำจันทร์	หัวหน้า
น.ส.อินทิรา	จันโต	ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ประสานงานกับฝ่ายบริหาร สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต เครือข่ายผู้ปกครอง ผู้มีอุปการคุณ ผู้มีจิตกุศล จัดหาทุน เพื่อเป็นทุนการศึกษามอบแก่นักเรียน

๔.๖ งานกิจกรรมหน้าเสาธง

นายสุนทร	ศรีใหญ่	หัวหน้า
น.ส.เกวลี	เงินศรีสุข	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.ศุภกิจ	เซี่ยะสวัสดี	ผู้ช่วย
น.ส.กมลรัตน์	ตระกูลสถิตย์มัน	ผู้ช่วย
นายเพชร	สาระจันท์	ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้พิธีการหน้าเสาธงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. งานส่งเสริมความร่วมมือบ้าน โรงเรียน และชุมชน

นายสุชาติ	รัตน์เมธากร	หัวหน้า
นางชนิสรารค์	ปรากฏชื่อ	ผู้ช่วย
นายไพโรจน์	อินตะภา	ผู้ช่วย
น.ส.วชิราภรณ์	สันตวงษ์	ผู้ช่วย
นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	ผู้ช่วย
นางสุภาภรณ์	ภูระหงษ์	ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ประสานงานความร่วมมือ บ้าน โรงเรียนและชุมชน ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

น.ส.กมลรัตน์	ตระกูลสถิตย์มัน	หัวหน้า
น.ส.เมทิตา	ชัยมา	ผู้ช่วย
นายสุมังครรัตน์	โคตรมณี	ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน ระดับโรงเรียน

๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	หัวหน้า
นายไพโรจน์	อินตะภา	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.ศุภกิจ	เสี่ยะสวัสดิ์	ผู้ช่วย
น.ส.ภัทรนันท์	แดนวงศ์	ผู้ช่วย
น.ส.กมลรัตน์	ตระกูลสถิตย์มัน	ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม โครงการประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมการแสดงผลออกและมีส่วนร่วมในขอบเขต หน้าที่ และกฎหมาย

๘. งานระดับชั้น

นายพิราม	ภูมิวิชิต	หัวหน้า
นายสุชาติ	รัตน์เมธากร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
นายสุมังครรัตน์	โคตรมณี	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
นางชนิสรารค์	ปรากฏชื่อ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
น.ส.กวิณวัฒน์	กาฬดิษฐ์	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
นายไพโรจน์	อินตะภา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
น.ส.กุลยา	บูรพางกูร	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
น.ส.วชิราภรณ์	สันตวงษ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
นายเสถียร	บุญมหาสิทธิ์	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
น.ส.ชลิตา	บุญรักษา	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
นางสุภาภรณ์	ภูระหงษ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

หน้าที่ รับผิดชอบในการควบคุมดูแลความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน ร่วมกำหนดแนวทางปฏิบัติ จัดระบบควบคุมดูแลพฤติกรรมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนโดยประสานงานความร่วมมือกับคุณครูที่ปรึกษา หาทางป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติ หรือกระทำความผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน แนะนำตักเตือน ส่งเสริม ติดตาม ดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นให้ทั่วถึง

๙. งานคณะสี

นายพิราม	ภูมิวิชิต	หัวหน้า
ว่าที่ร.ต.ศุภกิจ	เชียะสวัสดิ์	หัวหน้าคณะสีอัญชัน
นายเพชร	สาระจันท์	หัวหน้าคณะสีนรินทร์
น.ส.เกวลี	เงินศรีสุข	หัวหน้าคณะสีปาริชาติ
นายสุนทร	ศรีใหญ่	หัวหน้าคณะสีเอื้องช่อแสด
น.ส.กมลรัตน์	ตระกูลสถิตย์มัน	หัวหน้าคณะสีอินทนิล

หน้าที่ รับผิดชอบในการจัดตั้งคณะกรรมการนักเรียนคณะสี วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแลและติดตามผลการทำงานของนักเรียนคณะสี ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ควบคุมดูแลพฤติกรรมนักเรียนในคณะสี ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมความสามารถด้านกิจกรรม จัดครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันประจำจุดต่างๆ ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน พร้อมรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๐. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

ว่าที่ร.ต.ศุภกิจ	เชียะสวัสดิ์	หัวหน้า
นายสุนทร	ศรีใหญ่	ผู้ช่วย
นายเพชร	สาระจันท์	ผู้ช่วย
นายสุชาติ	รัตนเมธากูร	ผู้ช่วย
น.ส.นฤมล	รับส่ง	ผู้ช่วย
นางธนภร	เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	ผู้ช่วย
นายสุมังครรัตน์	โคตรมณี	ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม แก้ไข พัฒนา ป้องกัน ป้องปรามปัญหายาเสพติด ปัญหาขู้สาว ลักทรัพย์ อบายมุข กรรโชกทรัพย์ ริดไถ พฤติกรรมก้าวร้าวและทะเลาะวิวาทในโรงเรียน และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนให้หมดไป

๑๑. งานรักษาความปลอดภัย

นายพิราม	ภูมิวิชิต	หัวหน้า
ว่าที่ร.ต.ศุภกิจ	เชียะสวัสดิ์	ผู้ช่วย
นายสุมังครรัตน์	โคตรมณี	ผู้ช่วย
นายสุชาติ	รัตนเมธากูร	ผู้ช่วย
นายเพชร	สาระจันท์	ผู้ช่วย
นายไพโรจน์	อินตะภา	ผู้ช่วย
น.ส.อรวรรรยา	ภาคคำ	ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ประสานงาน กำหนดบุคคล เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยของนักเรียน บุคลากรและทรัพย์สินของโรงเรียน

๑๒. งานเสมารักษ์

	นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	หัวหน้า			
นายเพชร	สาระจันท์	หัวหน้า	และ	นายสุนทร	ศรีใหญ่	ผู้ช่วย
นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	หัวหน้า	และ	นายสุมังครรัตน์	โคตรมณี	ผู้ช่วย
นายสุชาติ	รัตนเมธากูร	หัวหน้า	และ	นายไพโรจน์	อินตะภา	ผู้ช่วย
	น.ส.นฤมล	รับส่ง				ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ จัดเวรออกสายตรวจมอเตอร์ไซค์รอบๆและบริเวณแหล่งมั่วสุม พื้นที่เสี่ยงของเยาวชน ใกล้โรงเรียนและบันทึกรายงานการตรวจ ประสานงานกับศูนย์เสมารักษ์ หน่วยอื่นๆ และครูฝ่ายปกครอง โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ ส่งเสริม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

๑๓. งานสถานักเรียน

ว่าที่ร.ต.ศุภกิจ	เชียะสวัสดิ์	หัวหน้า
น.ส.กมลรัตน์	ตระกูลสถิตย์มัน	ผู้ช่วย
นายสุชาติ	รัตน์เมธากูร	ผู้ช่วย
นางชนิสรารค์	ปรากฏชื่อ	ผู้ช่วย
นายไพโรจน์	อินตะภา	ผู้ช่วย
น.ส.วชิราภรณ์	สันตวงษ์	ผู้ช่วย
นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	ผู้ช่วย
นางสุภาภรณ์	ภูระหงษ์	ผู้ช่วย
น.ส.นฤมล	รับส่ง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม การเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและคัดเลือกนักเรียนแกนนำ เป็นที่ปรึกษาสถานักเรียน นิเทศ แนะนำการปฏิบัติงานของสถานักเรียน

๑๔. งานควบคุมภายใน

น.ส.ภานุมาศ	ชาติทองแดง	หัวหน้า
นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม พัฒนาระบบงานควบคุมภายในตามแผนงาน/โครงการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๕. งานติดตามและประเมินผล

น.ส.ภานุมาศ	ชาติทองแดง	หัวหน้า
นายสุนทร	ศรีใหญ่	ผู้ช่วย
นายทินกร	พานจันทร์	ผู้ช่วย
นายสุชาติ	รัตน์เมธากูร	ผู้ช่วย
นายไพโรจน์	อินตะภา	ผู้ช่วย
นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	ผู้ช่วย
น.ส.อรุณรยา	ภาคคำ	ผู้ช่วย
น.ส.ภัทรนันท์	แดนวงศ์	ผู้ช่วย
นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	ผู้ช่วย
นายสมังครรัตน์	โคตรธรรมณี	ผู้ช่วย
น.ส.กุลยา	บุรพางกูร	ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ งานติดตามและประเมินผล ตามแผนงาน/โครงการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกำหนดการและเป้าหมายที่วางไว้

๑๖. งานประกันคุณภาพ

น.ส.อรุณรยา	ภาคคำ	หัวหน้า
น.ส.ภานุมาศ	ชาติทองแดง	ผู้ช่วย
นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม การรวบรวมเอกสารหลักฐาน แผนงาน/โครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นระบบ ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก

๑๗. งานสารสนเทศ

น.ส.เกวลี่	เงินศรีสุข	หัวหน้า
ว่าที่ร.ต.ศุภกิจ	เซี่ยะสวัสดี	ผู้ช่วย
น.ส.นฤมล	รับส่ง	ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับกิจกรรม การรวบรวมเอกสารข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
อย่างเป็นระบบ

๑๘. งานพัสดุ

นายสุชาติ	รัตนเมธากร	หัวหน้า
น.ส.ภานุมาศ	ชาติทองแดง	ผู้ช่วย
น.ส.อรุณรยา	ภาคคำ	ผู้ช่วย
น.ส.กุลยา	บุรพวงกูร	ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม ประสานงานให้การดำเนินการเบิก-จ่ายพัสดุ ในการดำเนินการแผนงาน
โครงการ ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และเกิดประสิทธิภาพ

๑๙. งานแผนงาน/โครงการ

น.ส.ภานุมาศ	ชาติทองแดง	หัวหน้า
นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	ผู้ช่วย
น.ส.ณิชา	แสงทอง	ผู้ช่วย

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำ
แผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายในการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสมพร สัจวาระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำแผนปฏิบัติงาน ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารบุคคลในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติ
- ควบคุม ดูแล และติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีประสิทธิภาพ
- จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม ประเพณีและวัฒนธรรมของไทย
- ควบคุม ระวังและป้องกันเหตุร้ายต่างๆที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และรายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียน
- จัดระบบสารสนเทศและบริหารอย่างเป็นระบบ พร้อมให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการคัดเลือกผู้ปกครองเครือข่าย ผู้ปกครองชั้นเรียน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง
- จัดอบรม คุณธรรม จริยธรรม มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมไทย แก่นักเรียนในทุกระดับชั้น
- ควบคุมและแก้ไขปัญหาการมาเรียนของนักเรียนและการปฏิบัติงานของครู ที่ปรึกษา
- วิเคราะห์วิจัยปัญหาของนักเรียนที่มีปัญหา ร่วมกับผู้เกี่ยวข้องและให้การช่วยเหลือตาม ศักยภาพ
- ให้ขวัญกำลังใจแก่บุคลากร ยกย่อง ชมเชยผู้ที่มีความตั้งใจในการปฏิบัติอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม
- จัดให้มีการจัดทำทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแล งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมงานพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ งานติดตามปรับแก้พฤติกรรมนักเรียน งานป้องกันปราบปรามเสพติด งานคณะสี งานระดับชั้น และงานรักษาความปลอดภัย
- นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
- ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีรองผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแล งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานสำนักงาน งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานประกันคุณภาพ งานควบคุมภายใน งานสารบรรณระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานเงินทุนและสวัสดิการ และงานธารน้ำใจจากครูศิษย์

- ควบคุม ดูแลการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปตามแผน ที่กำหนด และ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
- ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลคนที่ 1 กรณีผู้ช่วยรองผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุม กำกับ ดูแล สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานแผนงาน สารบรรณ พัสดุ การเงิน
- ร่วมวางแผนพัฒนาของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เกิดประสิทธิภาพ
- ร่วมกับฝ่ายแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน แก้ไข ปรับปรุง อุปสรรค ปัญหาในการปฏิบัติงาน
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล วาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร
- จัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล และรายงานต่อผู้บริหาร
- จัดทำ จัดหาเอกสาร ระเบียบต่างๆ ที่ทันสมัยและจำเป็นเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานระดับชั้น

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการปฏิทินปฏิบัติงานระดับชั้น
- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- จัดประชุมครูที่ปรึกษาในการกำกับ ดูแลระเบียบวินัย การแต่งกาย การมาโรงเรียน และการกลับบ้านของนักเรียนตลอดจนการป้องกันและแก้ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- กำกับดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติ และการประชุมระดับชั้น
- ตรวจสอบบันทึกการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และบันทึกการประชุมระดับชั้น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
- อำนวยความสะดวก ประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

- ร่วมประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง รวบรวมเอกสาร ข้อมูลและจัดทำรายงานการเสนอผู้บริหาร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประกันคุณภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รวบรวมเอกสาร หลักฐาน แผนงาน โครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการ อย่างเป็นระบบ ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพคุณภาพระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การประกันภายใน และภายนอก
- ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานควบคุมภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการจัดระบบการควบคุมภายในตามโครงการบริหารงานบุคคล ตามเอกสาร และแบบฟอร์ม ที่กำหนด
- จัดทำรายละเอียดการควบคุมภายในและจัดพิมพ์รูปเล่ม ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานได้มาตรฐานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานให้เป็นระบบ
- จัดทำสถิติ ข้อมูลทุกด้านเกี่ยวกับครู นักเรียน ผู้ปกครองที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทำการบันทึกและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- สรุปและประมวลผลข้อมูลรายงานผู้บริหาร และผู้ปกครอง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสารสนเทศระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- จัดทำสถิติ ข้อมูลทุกด้านเกี่ยวกับครู นักเรียน ผู้ปกครองที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทำการบันทึกและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- สรุปและประมวลผลข้อมูลรายงานผู้บริหาร และผู้ปกครอง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดระบบ และกำหนดหน้าที่การปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
- ประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เวรยามดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน การบันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมวินัยและคุณธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการ การแก้ไข ส่งเสริมและพัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนตลอดปีการศึกษา
- จัดกิจกรรมปลูกฝัง ส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมให้มีความต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- ให้การสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน หน่วยงานราชการ องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่งเสริมวินัยและคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามโอกาส
- กำหนดมาตรการและจัดระเบียบให้นักเรียนไปปฏิบัติและเกิดความตระหนักในเรื่องของความมีวินัยในทุกๆ ด้าน
- ดำเนินการสืบสวน สอบสวน กรณีนักเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสมและผิดระเบียบของโรงเรียน
- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ชุมชน เพื่อช่วยเหลือดูแลนักเรียนและมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา
- ให้ขวัญกำลังใจและกำหนดมาตรการการลงโทษแก่นักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานติดตามปรับแก้พฤติกรรมนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ประสานงานกับระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เพื่อติดตาม สืบสวน สอบสวน กรณีนักเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสมและผิดระเบียบของโรงเรียน
- ควบคุมพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ส่งต่อและรายงานผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการในการป้องกันและแก้ปัญหาสิ่งเสพติดตลอดปีการศึกษา
- จัดกิจกรรมที่แสดงถึงผลกระทบจากสิ่งเสพติด โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม
- ประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับอันตรายและผลกระทบของสิ่งเสพติด
- กำหนดมาตรการในการป้องกันสิ่งเสพติดในโรงเรียน
- ประสานงานกับหน่วยงาน ชุมชน เพื่อขอความร่วมมือในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดให้โรงเรียน
- ขวัญกำลังใจ / ว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนกำหนดมาตรการลงโทษนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานคณะสี

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานคณะสี
- จัดให้มีเวรประจำวันตามจุดที่กำหนด และติดตามรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
- จัดกิจกรรมหน้าเสาธงและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะสี ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานธารน้ำใจจากครูผู้ศิษย์

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแล ควบคุม การดำเนินงานธารน้ำใจจากครูผู้ศิษย์
- ประสานงานกับครู ผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อร่วมดำเนินการมอบทุนการศึกษาแก่นักเรียน
- รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสถานักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดให้มีการเลือกตั้งสถานักเรียน โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วม
- เป็นที่ปรึกษาสถานักเรียน ในการปฏิบัติงาน การจัดและร่วมกิจกรรมทั้งในและนอกโรงเรียน
- นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของสถานักเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการงานส่งเสริมประชาธิปไตย
- ให้ความรู้แก่บุคลากรและนักเรียนเกี่ยวกับการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วม
- เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานติดตามและประเมินผล

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ประเมินผลการดำเนินงาน โครงการฝ่ายกิจการนักเรียน
- รายงานผลการประเมินต่อผู้บริหาร ครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานเสมารักษ์

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ประสานงานกับศูนย์เสมารักษ์หน่วยอื่นๆกรณีมีการขอความร่วมมือช่วยเหลือจากเครือข่ายเสมารักษ์

- ป้องกันและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน
- ป้องกัน ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนกรณีทะเลาะวิวาทมั่วสุม ในสถานที่และนอกสถานที่
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานพัฒนาเทคโนโลยีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลและพัฒนาระบบการตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ประสานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีภายในโรงเรียนที่มีผลต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานป้องกัน แก้ไข และให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหาการตั้งครรภ์

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลพฤติกรรมนักเรียนในกลุ่มเสี่ยงที่จะมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร
- จัดทำมาตรการในการป้องกัน และช่วยเหลือนักเรียนในกรณีดังกล่าว
- ประสานงานกับหน่วยงาน และฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและช่วยเหลือ
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ประสานงานการเบิกจ่ายต่างๆกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

๒๔. งานแผนงานและโครงการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลกำกับติดตามการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
- รวบรวมสรุปรายงานโครงการประจำปีงบประมาณ

๒๕. งานพิธีการหน้าเสาธง

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการและประชาสัมพันธ์ ประสานงานคณะสี กำหนดพิธีกรประจำวันและตัวแทนนักเรียนในการทำพิธีหน้าเสาธง ให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน