



## คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ ๒๑๕ / ๒๕๖๖

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนวชิรธรรมสาธิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบ มีการนิเทศติดตามงาน และมีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและโรงเรียน โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๗ มาตรา ๒๗ (๑) จึงขอแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

นางสาวจรรยา	ศรีแจ่ม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นางอรอนงค์	ชาญรอบ	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นางสาวพรวดี	สุขสะอาด	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

#### ๑. งานสำนักงาน

๑. นางสาวพรวดี	สุขสะอาด	หัวหน้า
----------------	----------	---------

##### ๑.๑ งานธุรการ

๑. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	ผู้ช่วย
๒. นางสาวศยามล	ดีวิสัย	ผู้ช่วย

##### ๑.๒ งานสารบรรณ

๑. นางสาวอาทิตย์ยาภรณ์	บทนอก	ผู้ช่วย
------------------------	-------	---------

##### ๑.๓ งานเลขานุการ

๑. นางสาวธนาภา	แช่เล่า	ผู้ช่วย
๒. นางสาวนารีนาถ	โพธิ์เอม	ผู้ช่วย

#### ๒. งานนโยบายและแผนงาน

๑. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	หัวหน้า
๒. นางสาวอลิสา	นามอินทร์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอาทิตย์ยาภรณ์	บทนอก	เลขานุการ

#### ๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวโสภิตา	ไชยวรรณ	หัวหน้า
๒. นางสาวอลิสา	นามอินทร์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนารีนาถ	โพธิ์เอม	ผู้ช่วย
๔. นายชนเมธี	ศรีชะเทียน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจิราพร	เวียงชนก	เลขานุการ

#### ๔. งานติดตาม ประเมิน และควบคุมภายใน

๑. นางสาวธนิดา	ไชยสุนทรกิตติ	หัวหน้า
๒. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	ผู้ช่วย
๓. นางอภาภรณ์	อริวัน	เลขานุการ

#### ๕. งานสารสนเทศ

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงฉมวรรณ สีทอง		หัวหน้า
๒. นางสาวจิราพร	เวียงชนก	ผู้ช่วย
๓. นางสาวโสภิตา	ไชยวรรณ	เลขานุการ

#### ๖. งานพัสดุ

๑. นายสุชาติ	รัตนเมธากูร	หัวหน้า
๒. นางสาวนารีนาถ	โพธิ์เอม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนาภา	แช่เล่า	เลขานุการ

#### ๗. งานสวัสดิการ

๑. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	หัวหน้า
๒. นางสาวศยามล	ดีวิสัย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอาทิตย์ยาภรณ์	บทนอก	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพรวลี	สุขสอาด	เลขานุการ

#### ๘. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวศยามล	ดีวิสัย	หัวหน้า
๒. นายปฏิภาณ	โสทรศรี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนิดา	ไชยสุนทรกิตติ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอริสา	แช่มชื่น	ผู้ช่วย
๕. นายศิริณัฐ	ภูพิเศษศักดิ์	ผู้ช่วย
๖. นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกิตติมา	ธรรมวิสุทธิ	ผู้ช่วย
๘. นายอรรถพล	ยตะโคตร	ผู้ช่วย
๙. นายธีระพงษ์	มวานนท์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวศศิธร	เมืองมูล	ผู้ช่วย
๑๑. นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวนงคราญ	คำลัยวงษ์	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวโสภา	สุขนิคม	เลขานุการ
๑๔. นางจันทร์เพ็ญ	จันทร์ทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

## ๙. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบ

๑. นายสาธิต แก้วศรีทัศน์	หัวหน้า
๒. นายอภิวัฒน์ บุญอ่อน	เลขานุการ/หัวหน้างานระดับชั้น
๓. นายชวนัส แก้วพรม	ผู้ช่วยเลขานุการ/หัวหน้างานคณะสี

### ๙.๑ งานระดับชั้น

๑. นายปฏิภาณ โศรกศรี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๒. นางสาวธนิดา ไชยสุนทรกิตติ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. นางสาวสีวลี ยืนยาว	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ฝ่ายวิชาการ
๔. นางสาวปารณีย์ บัวแก้ว	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ฝ่ายความปลอดภัยทั่วไป
๕. นางสาวอริสา แซ่มชื่น	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๖. นายศิริณัฐ ภูพิเศษศักดิ์	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. นางสาวชิ่งกมล คงหอม	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ฝ่ายวิชาการ
๘. นางสาวปรัชญา การรักษา	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ฝ่ายความปลอดภัยทั่วไป
๙. นายสาธิต แก้วศรีทัศน์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๐. นางสาวกิตติมา ธรรมวิสุทธิ์	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๑. นางสาวเกศินี จันทร์ครบ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ฝ่ายวิชาการ
๑๒. นายจิรัฎฐ์ จิระเดชประไพ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ฝ่ายความปลอดภัยทั่วไป
๑๓. นายอรรถพล ยตะโคตร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๔. นางสาวโสภา สุขนิคม	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๕. นางสาวจีญาพัชญ์ แก้มทอง	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ฝ่ายวิชาการ
๑๖. นางสาวเมธิตา ชัยมา	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ฝ่ายความปลอดภัยทั่วไป
๑๗. นายธีระพงษ์ มวานนท์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๑๘. นางสาวศศิธร เมืองมูล	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๙. นางสาวทันยา	ใจนันทา	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ฝ่ายวิชาการ
๒๐. นายเจ๊ะกามา	สีอนิ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ฝ่ายความปลอดภัยทั่วไป
๒๑. นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๒๒. นางสาวนงคราญ	คำล้วยงษ์	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ สนามไชย		รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ฝ่ายวิชาการ
๒๔. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ฝ่ายวิชาการ

#### ๙.๒ งานคณะสี

๑. นายชนเมธิ	ศรีษะเทือน	หัวหน้าคณะสีนันทรี
๒. นายทินกร	พานจันทร์	รองหัวหน้าคณะสีนันทรี
๓. นางสาวสุธิตา	ศรียางนอก	รองหัวหน้าคณะสีนันทรี
๔. นายชวนัส	แก้วพรม	หัวหน้าคณะสีปาริชาติ
๕. นางสาวศยามล	ดีวิสัย	รองหัวหน้าคณะสีปาริชาติ
๖. นายเจ๊ะกามา	สีอนิ	รองหัวหน้าคณะสีปาริชาติ
๗. นางสาวธนาภา	แช่เล่า	หัวหน้าคณะสีอินทนิล
๘. นายชิษณุ	หนูแดง	รองหัวหน้าคณะสีอินทนิล
๙. นายพุทธิพงศ์	ฉันทศิริเวทย์	รองหัวหน้าคณะสีอินทนิล
๑๐. นางสาววิไลวรรณ	รัตนะ	หัวหน้าคณะสีเอื้องช่อแสง
๑๑. นางสาววิมล	อภิเมธิกุล	รองหัวหน้าคณะสีเอื้องช่อแสง
๑๒. นางสาวอัยนา	สระแก้ว	รองหัวหน้าคณะสีเอื้องช่อแสง
๑๓. นางสาวอรรระยา	ณรงค์ชัย	หัวหน้าคณะสีอัญชัน
๑๔. นางสาวปิยวรรณ	ทิมัจฉา	รองหัวหน้าคณะสีอัญชัน
๑๕. นางสาวปาริฉัตร	อะโรคา	รองหัวหน้าคณะสีอัญชัน

#### ๑๐. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. นางสาวจรรยา	ศรีแจ่ม	หัวหน้า
----------------	---------	---------

#### ๑๐.๑ งานภัยที่เกิดจากการใช้ความรุนแรงของมนุษย์

##### งานกลุ่มเสี่ยงด้านความรุนแรง

๑. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	หัวหน้า
๒. นายทศพร	โอภาโส	ผู้ช่วย
๓. นายสุชาติ	รัตนเมธากร	เลขานุการ

### งานกลุ่มเสี่ยงด้านเพศวิถี

๑. นายชวนัส	แก้วพรม	หัวหน้า
๒. นางสาววิไลวรรณ	รัตน์ะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรวลี	สุขสะอาด	เลขานุการ

### ๑๐.๒ งานภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ

#### งานกลุ่มเสี่ยงความปลอดภัยด้านยานพาหนะ

๑. นายสุชาติ	รัตน์เมธากร	หัวหน้า
๒. นายชนเมธี	ศรีษะเทือน	ผู้ช่วย
๓. นายชวนัส	แก้วพรม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธนาภา	แซ่เล่า	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิไลวรรณ	รัตน์ะ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอรรระยา	ณรงค์ชัย	ผู้ช่วย
๗. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	เลขานุการ

### ๑๐.๓ งานภัยที่เกิดจากการถูกล่วงละเมิดสิทธิ

๑. นางสาวธนิดา	ไชยสุนทรกิตติ	หัวหน้า
๒. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	ผู้ช่วย
๓. นางอภาภรณ์	อริวัน	ผู้ช่วย
๔. นางจันทร์เพ็ญ	จันทร์ทอง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธีราอร	วงษ์ไกร	ผู้ช่วย
๖. นายศรารุช	คารมหวาน	เลขานุการ

### ๑๐.๔ งานภัยที่เกิดจากผลกระทบต่อสุขภาพทางกายและจิตใจ

#### งานกลุ่มเสี่ยงด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิต

๑. นางสาวพรวลี	สุขสะอาด	หัวหน้า
๒. นางสาวจุฑารัตน์	เกาะหวาย	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	เลขานุการ

#### งานกลุ่มเสี่ยงด้านยาเสพติด

๑. นายชิษณุ	หนูแดง	หัวหน้า
๒. นางสาวอรรระยา	ณรงค์ชัย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศรัณยา	อร่ามศิริจุเวทย์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอลิสสา	นามอินทร์	เลขานุการ

#### งานกลุ่มเสี่ยงด้านเกมส์ออนไลน์และโซเชียลมีเดีย

๑. นางสาวโสภา	สุขนิคม	หัวหน้า
๒. นางสาวศยามล	ดีวิสัย	เลขานุการ

**๑๑. งานเสมารักษ์**

๑. นายทศพร	โอภาโส	หัวหน้า
๒. นายชัชฌู	หนูแดง	ผู้ช่วย
๓. นายชวนัส	แก้วพรม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธนาภา	แช่เล่า	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสวลี	ยืนยาว	ผู้ช่วย
๖. นายปฏิภาณ	โศรกศรี	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศรัณยา	อร่ามศิริรุจิเวทย์	ผู้ช่วย
๘. นายสุชาติ	รัตนเมธากูร	เลขานุการ

**๑๒. งานประชาสัมพันธ์**

๑. นายจักรพันธ์	ศรีเรืองเพชร	หัวหน้า
๒. นางสาววิไลวรรณ	รัตน์ะ	ผู้ช่วย
๓. นายนพดล	คำพร	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศยามล	ดีวิสัย	ผู้ช่วย
๕. นายอรรถพล	ยตะโคตร	เลขานุการ

**๑๓. งานเครือข่ายผู้ปกครองและชุมชนสัมพันธ์**

๑. นายชนเมธี	ศรีชะเทือน	หัวหน้า
๒. นายปฏิภาณ	โศรกศรี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอริสา	แช่มชื่น	ผู้ช่วย
๔. นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	ผู้ช่วย
๕. นายอรรถพล	ยตะโคตร	ผู้ช่วย
๖. นายธีระพงษ์	มวามนท	ผู้ช่วย
๗. นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	ผู้ช่วย
๘. นางอาภาภรณ์	อรวิ้น	เลขานุการ

**๑๔. งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย**

๑. นายนพดล	คำพร	หัวหน้า
๒. นายปฏิภาณ	โศรกศรี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศรัณยา	อร่ามศิริรุจิเวทย์	ผู้ช่วย
๔. นายจักรพันธ์	เรืองศรีเพชร	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสวลี	ยืนยาว	เลขานุการ

**๑๕. งาน TO BE NUMBER ONE**

๑. นายจักรพันธ์	เรืองศรีเพชร	หัวหน้า
๒. นายนพดล	คำพร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศรัณยา	อร่ามศิริรุจิเวทย์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอาทิตยาภรณ์	บทนอก	เลขานุการ

### งานเป็นหนึ่งในไม่พึ่งยา

๑. นางสาวพรวลี	สุขสอาด	หัวหน้า
๒. นางสาวอรรระยา	ณรงค์ชัย	ผู้ช่วย
๓. นายชิษณุ	หนูแดง	เลขานุการ

### งานเพื่อนที่ปรึกษา (Youth Counselor : YC)

๑. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	หัวหน้า
๒. นายศราวุธ	คารมหวาน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนิดา	ไชยสุนทรกิตติ	ผู้ช่วย
๔. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	ผู้ช่วย
๕. นางอภาภรณ์	อริวัน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธีราอร	วงษ์ไกร	ผู้ช่วย
๗. นางจันทร์เพ็ญ	จันทร์ทอง	เลขานุการ

### งานสุภาพบุรุษ กุลสตรีศรี ว.ธ.

๑. นางสาววิไลวรรณ	รัตน์ะ	หัวหน้า
๒. นายชัยวัฒน์	ผ่องสังข์	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	ผู้ช่วย
๔. นายนพดล	คำพร	ผู้ช่วย
๕. นายอรรถพล	ยตะโคตร	เลขานุการ

## หน้าที่และความรับผิดชอบคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

### รองผู้อำนวยการโรงเรียน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงานโครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามงานทุกงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการ และตามแผนงานโครงการ
๔. ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองเอกสารในสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหานักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ
๖. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดิถีระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๗. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๘. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน ให้ถูกต้องเหมาะสมตามกฎระเบียบของโรงเรียนให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และวัฒนธรรมประเพณี
๙. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๑๐. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๑๑. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. วางแผนและจัดให้มีการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
๑๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๔. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๕. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๖. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๑๗. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน



๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. กำกับ ติดตาม ดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ ที่รับผิดชอบ

๔. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

## งานสำนักงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ

๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน

๕. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๖. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน

๗. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน

๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนรับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน

๙. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

## งานนโยบายและแผนงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดทิศทาง วางแผนการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ ตามนโยบายและเป้าหมายให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทุกท่านทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของโรงเรียน

๒. ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนาฯ แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของโรงเรียน และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. พัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนาฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๖. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้มีการรวบรวมแผนงานและโครงการส่งตามกำหนดเวลา

๗. จัดทำรายละเอียดของงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## งานประกันคุณภาพการศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และครอบคลุมตัวชี้วัดตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ
๔. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## งานประเมิน ติดตาม และควบคุมภายใน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดตาม ประสานงาน ตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
๒. ประเมินผลเมื่อโครงการหรือแผนงานนั้น ๆ เสร็จสิ้น สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ
๓. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## งานสารสนเทศ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อจัดทำสารสนเทศ
๒. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานงาน รวบรวม และจัดเก็บสารสนเทศจากงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. รายงานข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นำเสนอข้อมูลและให้บริการด้านข้อมูลแก่บุคลากร
๕. ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานระบบเครือข่ายสารสนเทศ

## งานพัสดุ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดอุปกรณ์ภายในสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์สำนักงานให้เป็นปัจจุบัน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## งานสวัสดิการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมรายรับ - รายจ่ายของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. กำกับ ติดตามรวบรวมเอกสารทางการเงินในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. จัดเตรียมอาหาร ของว่าง เครื่องดื่ม ในการจัดกิจกรรมและการประชุมของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

## งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๕. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๖. ติดตาม สรุปราย ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ติดตามและตรวจสอบ ความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๒. ร่วมกำหนดแนวทางปฏิบัติ จัดระบบและควบคุมดูแลพฤติกรรมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน
๓. ติดต่อประสานงานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
๔. ป้องกันและแก้ไขมิให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ตามกระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. บันทึกข้อมูล สถิติ การทำผิดวินัยของนักเรียน เพื่อทำการปรับพฤติกรรมนักเรียนต่อไป
๖. จัดค่ายปรับพฤติกรรมเพื่อพัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อให้นักเรียนทุกระดับชั้น ที่มีคะแนนพฤติกรรมไม่ถึง ๗๐ คะแนน
๗. ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมความสามารถด้านกิจกรรม
๘. งานคณะผู้จัดตั้งคณะกรรมการนักเรียนคณะผู้กำกับ ดูแล และติดตามผลการทำงานของนักเรียน คณะผู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๙. คณะผู้จัดครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันจุดต่าง ๆ ควบคุมการดูแลการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน พร้อมรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชุมปรึกษาหารือวางแผนดำเนินงานที่รับผิดชอบ
๒. วางแผน จัดทำ รูปแบบ เขียนโครงการกิจกรรมการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
๓. ดูแล ติดตาม ป้องกัน ปกป้องจิตสำนึก ประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ปรับเปลี่ยนปราบปรามพฤติกรรมนักเรียนในกลุ่มเสี่ยงต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน
๔. ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนให้ดีขึ้นให้นักเรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติตนเองตามกฎระเบียบ ข้อตกลงต่าง ๆ ของโรงเรียน ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในโรงเรียนได้อย่างปกติสุข
๕. ประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ผู้ปกครอง คณะกรรมการ WTS School Credit และองค์กรภายนอกต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานเสมารักษ์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนและพฤติกรรม การกระทำ ณ สถานที่ที่พบการกระทำนั้น
๒. ซักถามข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการกระทำของนักเรียน โดยไม่บังคับข่มขู่กลั่นแกล้งหรือทำให้เกิดความหวาดกลัวรวมทั้งให้การอบรม สั่งสอนอย่างสุภาพและช่วยเหลือในเบื้องต้นโดยคำนึงถึงอายุและสภาพจิตใจของนักเรียน
๓. ร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นทั้งภายในโรงเรียนแลบริเวณโดยรอบโรงเรียน
๔. ออกสายตรวจ ตามวัน เวลา ที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานประชาสัมพันธ์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ
๒. จัดทำวารสารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. ดูแลเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานเครือข่ายผู้ปกครองและชุมชนสัมพันธ์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำคัญและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครอง ให้ครู นักเรียนและผู้ปกครองทราบ
๒. ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
๓. เป็นผู้ประสานงานอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. เป็นเลขานุการดำเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน

๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. วางแผน ดำเนินการ ประสานงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับโรงเรียน และมีความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดจนวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## งาน TO BE NUMBER ONE

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงาน TO BE NUMBER ONE โรงเรียน วชิรธรรมสาริต ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทุกละห่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี
๒. สร้างนักเรียนแกนนำต่อต้านยาเสพติด เพื่อสร้างเครือข่ายสมาชิกในการต่อต้านยาเสพติดให้กว้างขวางมากขึ้น
๓. สร้างเสริมทักษะชีวิตพัฒนาศักยภาพนักเรียนให้แสดงออกในด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา หรือกิจกรรมอื่นๆตามความเหมาะสม
๔. สร้างนักเรียนแกนนำเพื่อนที่ปรึกษา (YC) ให้มีความรู้ มีทักษะในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้ สามารถแก้ไขปัญหาย จัดการกับอารมณ์ของตนเองได้อย่างเหมาะสม
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เป็นไปตามกรอบ  
การปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสันติพงศ์ ชินประดิษฐ์)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต