



คำสั่งโรงเรียนสัททวิพิทยาคม

ที่ ๕๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
โรงเรียนสัททวิพิทยาคม ประจำปี ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนสัททวิพิทยาคมมีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ การบริหารงานกิจการนักเรียน และการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๕๖ และมาตรา ๒๗(๑) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๔๗ ประกอบกับ ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากร ปฏิบัติตามหน้าที่ ดังนี้

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นายแก้วปราการ พักแก้ว | รองผู้อำนวยการ
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน |
| ๒. นายรณชัย กิ่งแก้ว | ครูชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน |

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- กำกับ ติดตาม ดูแล สนับสนุน และให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
- นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
- จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารงาน กิจการนักเรียน
- ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในกลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ รายงานต่อ ผู้ที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา
- สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ เมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอผู้เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นางสาวจันทร์ จรเด็จ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายธนากร มีสุข | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางกิตติ์รวี ชัยอนันต์วรนาถ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายวิฑูรย์ ระดาบุตร | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวอารีรัตน์ กัลยา | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

นางสาว จันทร์

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการ /กิจกรรม เพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณ
๒. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ
๓. ส่งร่าง - พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ / คำสั่งโรงเรียน จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๔. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายแก้วปราการ พักแก้ว	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. นายรณชัย กิ่งแก้ว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นายธนากร มีสุข	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอารีรัตน์ กัลยา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
๒. การจัดทำเสนอขออนุมัติงบประมาณของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา ร่วมกับกลุ่มงานอื่น ๆ
๔. การวิเคราะห์ความเหมาะสม การเสนอขออนุมัติงบประมาณของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๖. การจัดทำโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายรณชัย กิ่งแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางนทีกานต์ เพิ่มชาติ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางอรุณี ถมยางกูร	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่
๔. นางมธุรีน เทียนวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางทิพย์ดา ถิรน้อยเดชทัต	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางนงศินีภัส โมคินดิษย์สกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางขวัญใจ เขียนเสมอ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘. นายธนากร มีสุข	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวจันทรา จรเด็จ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายปิยะณัฐ ปัญญารักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น SDQ / EQ และการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๒. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมประจำวันของครูที่ปรึกษาประจำวันเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นในการกำกับดูแล การปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

๖. ประสานครูที่ปรึกษาเรื่องการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลและแฟ้มทะเบียนประวัตินักเรียน
๘. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. สรุป/รายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นายธณชัย กิ่งแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางนทีกานต์ เพิ่มชาติ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๓. นางอรุณี ถมยางกูร	ครูเชี่ยวชาญ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๔. นางมธุริน เทียนวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๕. นางทิพดา ถิรน้อยเดชทัต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๖. นางนงคินีภัส โกคินดิษฐ์สกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๗. นางขวัญใจ เขียนเสมอ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๘. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมในการสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ นักเรียน
๒. พิจารณาจัดครูที่ปรึกษา /ครูประจำชั้นในแต่ละห้องเรียน
๓. ประสานงานและแก้ไขร่วมกับครูประจำชั้นในการดูแลระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความประพฤติของนักเรียน
๔. ประสานงานและแก้ไขร่วมกับผู้ปกครอง และเครือข่ายผู้ปกครองในการพัฒนาระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม สำหรับนักเรียน
๕. จัดกิจกรรมสร้างเสริมระเบียบวินัย แก่นักเรียน เช่นการเข้าแถวบริเวณหน้าเสาธง/การแต่งกาย/การมาเรียน / การโฮมรูม /ดูแลความเรียบร้อยของเขตพื้นที่ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมวันสำคัญ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรพรรณษา อินทร์เทศราช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางนฤพร ภัคดี	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นางนทีกานต์ เพิ่มชาติ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางอรุณี ถมยางกูร	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่
๕. นางมธุริน เทียนวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางทิพดา ถิรน้อยเดชทัต	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางนงคินีภัส โกคินดิษฐ์สกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางขวัญใจ เขียนเสมอ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙. นางวิลาวัลย์ พรไชยา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวปทุมวดี ทองชิต	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้คู่คุณธรรม มีความศรัทธา เลื่อมใสในพระพุทธศาสนา และรักษาศิลปวัฒนธรรมอันเป็นเอกลักษณ์ของชาติ
๒. จัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น และครูประจำชั้น จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม และ ความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
๔. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถ
๕. จัดทำ รวบรวมผลงานนักเรียนในด้านคุณธรรม จริยธรรม
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-------------|-------------|
| ๑. นายชาราวรรณ พุทธรักษ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายกานต์กิตติ ชื่นกลิ่นรูป | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายปวีณ กล้ารบ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนกำหนดมาตรการแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม
๒. แต่งตั้งครูเวร ผู้ตรวจเวรประจำวันและกำหนดปฏิทินตารางการอยู่เวร-ยาม เพื่อรักษาความปลอดภัย
๓. กำกับ ดูแล และติดตามแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันและเวรยาม กลางคืน
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกให้แก่เวรยามที่ปฏิบัติหน้าที่
๕. สำรองพื้นที่มุมอับหรือพื้นที่เสี่ยงเพื่อเป็นข้อมูลการเฝ้าระวัง
๖. จัดทำป้ายคำเตือนเพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอุบัติเหตุ และจัดทำระบบจราจรภายในโรงเรียนให้ชัดเจนและเหมาะสม
๗. กำกับดูแล ธารรงค์ ครู นักเรียน บุคลากร ให้สวมหมวกนิรภัย และรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๙. ตรวจสอบบันทึกการอยู่เวร-ยาม และ สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เสนอต่อฝ่ายบริหารเดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นภาคเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม เอดส์ และอบายมุข ประกอบด้วย

- | | | |
|--|-------------|-------------|
| ๑. นางสาวเบญจมาภรณ์ บุญสร้อย | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายธนากร มีสุข | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวปริญนันท์ ชัยสิริพัฒนา | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายปิยะณัฐ ปัญญารักษ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวนวรรตน์ ลาภชน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางกิตติ์รวิ ชัยอนันต์วรรณ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. หัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
๒. ร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด บุหรี่ ไรด์เอคส์ และอบายมุข และเข้าร่วมกิจกรรมในระดับต่าง ๆ เกี่ยวกับการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
๓. ตรวจค้นหาสารเสพติด และสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๔. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น เพื่อจัดทำห้องเรียนสีขาว และกำหนดให้มีการประเมินห้องเรียนสีขาวประจำเดือนทุกเดือน พร้อมจัดทำเกียรติบัตรมอบรางวัล
๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และหัวหน้าระดับชั้น เพื่อช่วยเหลือดูแลแก้ไข นักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเกี่ยวกับสารเสพติด
๗. ร่วมมือกับชุมชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด บุหรี่ ไรด์เอคส์ และอบายมุข
๘. ดำเนินงานแผนปฏิบัติการและยุทธศาสตร์ TO BE NUMBER ONE
๙. จัดตั้งกองทุน TO BE NUMBER ONE และเก็บข้อมูลสมาชิก
๑๐. สรุป/ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและคณะกรรมการสถานักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายธนาคาร มีสุข	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเพ็ญรดี กรเสนาะ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวกรกนก เนตรสว่าง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวนวิรัตน์ ลาภชน	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายวิฑูรย์ ระดาบุตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำเอกสารชี้แจงเผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน ปีละ ๑ ครั้ง
๓. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๔. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียนและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๕. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๖. ประสานงานกับครูในโรงเรียน และฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการสถานักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๘. สรุปผลการดำเนินงานและกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

๑. นายธชัย กิ่งแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทร์ จรดีจ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นางนทีกานต์ เพิ่มชาติ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางอรุณี ถมยางกูร	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่
๕. นางมธุริน เทียนวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๖. นางทิพาดา ถิรน้อยเตชทัต	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางนงคณีภัส โภคินดิษฐ์สกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางขวัญใจ เขียนเสมอ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวอารีรัตน์ กัลยา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน /ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองทั้งด้านการทำงาน และระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
๓. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกิจกรรมภายนอกของนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายรณชัย กิ่งแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายธนากร มีสุข	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายปิยะณัฐ ปัญญารักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกรกนก เนตรสว่าง	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายวิฑูรย์ ระดาบุตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ประสานและให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องในการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ ตามความเหมาะสม
๒. ประสานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในระดับชั้นในการจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเสมารักษ์และตู้แดงเสมารักษ์ ประกอบด้วย

๑. นายรณชัย กิ่งแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางนทีกานต์ เพิ่มชาติ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางอรุณี ถมยางกูร	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่
๔. นางมธุริน เทียนวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางทิพาดา ถิรน้อยเตชทัต	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางนงคณีภัส โภคินดิษฐ์สกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางขวัญใจ เขียนเสมอ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘. นางกิ่งแก้ว ศิริโชคชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นายไวฑูรย์ มินจันทิก	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายธนากร มีสุข	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายวิฑูรย์ ระดาบุตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวอารีรัตน์ กัลยา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ และติดตามการดำเนินคลินิกเสมารักษ์และตู้แดงเสมารักษ์
๒. อำนวยความสะดวกในการดำเนินการประสานงาน ขอความร่วมมือ หน่วยงาน/องค์กร เพื่อเป็นเครือข่ายด้านการเฝ้าระวัง อย่างน้อย ๖ เครือข่าย เช่น เครือข่ายนักเรียนแกนนำ เครือข่ายครูแกนนำ เครือข่ายผู้ปกครอง เครือข่ายชุมชน เครือข่ายตำรวจ เครือข่ายแพทย์ เครือข่ายพยาบาล เครือข่ายสาธารณสุขฯ
๓. จัดให้มีผู้ดูแลงานคลินิกเสมารักษ์ มีคณะแกนนำนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา YC ที่เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบกระบวนการของระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปิด - เปิด ตู้แดงเสมารักษ์
๕. จัดกิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกันแก้ไข และส่งต่อนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและมีปัญหา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานระบบสถานศึกษาปลอดภัย MOE Safety Center ประกอบด้วย

- | | | |
|--|-------------------|-------------|
| ๑. นายแก้วปราการ พักแก้ว | รองผู้อำนวยการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายรณชัย กิ่งแก้ว | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวจันทรา จจรเด็จ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายธนาคาร มีสุข | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. หัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวอารีรัตน์ กัลยา | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแนวทางการจัดการความปลอดภัยในสถานศึกษา ให้ครอบคลุมภัยในสถานศึกษาทั้ง ๔ รูปแบบ ได้แก่ ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากถูกละเมิดสิทธิ์ ภัยที่เกิดจากการใช้ความรุนแรงของมนุษย์ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพทางกายและจิตใจ
๒. ประชาสัมพันธ์นักเรียน ครู ถึงช่องทางการแจ้งเหตุผ่านระบบ MOE Safety Center
๓. ดูแลระบบและเฝ้าระวังการแจ้งเหตุ
๔. หากได้รับการแจ้งเหตุความไม่ปลอดภัย ให้ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ปัญหาอย่างทันท่วงที เมื่อแก้ปัญหาแล้วให้ดำเนินการปิดเคสในระบบ และแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบ
๕. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงาน เพื่อเสนอผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานระบบพาน้องกลับมาเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|--|-------------------|-------------|
| ๑. นายรณชัย กิ่งแก้ว | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายธนาคาร มีสุข | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางชนิษฐา วรณสวาท | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. หัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวอารีรัตน์ กัลยา | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแนวทางการดำเนินงานพานักเรียนที่หลุดออกนอกระบบการศึกษา และมีความประสงค์ที่จะกลับเข้ามาเรียน ให้สามารถกลับเข้ามาในระบบการศึกษา
๒. ประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการพานักเรียนกลับมาเรียน
๓. จัดให้ครูที่ปรึกษา ลงพื้นที่ค้นหานักเรียนที่หลุดออกนอกระบบการศึกษา เพื่อสำรวจข้อมูลเชิงลึก และหาแนวทางช่วยเหลือ รวมถึงป้องกันไม่ให้นักเรียนหลุดออกไปอีก

๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงาน เพื่อเสนอผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสถานศึกษาสีขาว ประกอบด้วย

๑. นางสาวเบญจมาภรณ์ บุญสร้อย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายรณชัย กิ่งแก้ว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นายปวีณ กล้ารบ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นายวิฑูรย์ ระดาบุตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางกิตติ์วี ชัยอนันต์วรนาถ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายกานต์กิตติ ชื่นกลิ่นรูป	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. หัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวอารีรัตน์ กัลยา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานสถานศึกษาสีขาวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ดำเนินการป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา
๓. สนับสนุนการดำเนินงานห้องเรียนสีขาวของนักเรียนทุกระดับชั้น รวมถึงวางรูปแบบการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงาน เพื่อเสนอผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายแก้วปราการ พักแก้ว	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. นายรณชัย กิ่งแก้ว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวจันทรา จรเด็จ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางกิตติ์วี ชัยอนันต์วรนาถ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายธนาคาร มีสุข	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวอารีรัตน์ กัลยา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ทำแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม สํารวจข้อมูล แผลผล และรวบรวมสรุปรายงานการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. รวบรวมปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๓. ติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรมของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อเสนอผู้บริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางณัฐชา จันทร์ดา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีวิทยา