



คำสั่งโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”

ที่ ๑๖๔ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติมีหน้าที่กลุ่มงานกิจการนักเรียน

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดำเนินไปอย่าง

มีระบบ มีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช ๒๕๔๕ สอดคล้องกับกฎกระทรวง ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติมีหน้าที่ในกลุ่มงานกิจการนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐกิตต์ ไมตรี

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”

มีหน้าที่

๑.๑ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมี ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์

๒. หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางฐิติมา เสือหนู

ครู

มีหน้าที่

๒.๑ งานวางแผนงานกิจการนักเรียน

๒.๑.๑ รวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน ระเบียบ และแนวปฏิบัติทางราชการที่เป็นปัจจุบัน

๒.๑.๒ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ คู่มือครู คู่มือนักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียน เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ปรับปรุงระเบียบ และแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๑.๓ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน แผนงานกิจการนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผน

๒.๑.๔ ดำเนินการตามแผน ติดตามประเมินผล

## ๒.๒ งานบริหารงานกิจการนักเรียน

๒.๒.๑ กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียน

๒.๒.๒ ทำแผนงาน พันธกิจงานกิจการนักเรียน

พรรณนางานกิจการนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กำหนดมีหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนของโรงเรียน มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

๒.๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง และหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเยาวชนอย่างต่อเนื่อง

๒.๒.๔ วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในกระบวนการวางแผนจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ พัฒนาความรับผิดชอบต่อสังคม ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน ผู้เรียน ได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๒.๒.๕ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัย

คุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียนให้ปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัดเป็นที่ยอมรับและเผยแพร่ให้ปรากฏแก่สังคม รวมถึงการยกย่องและให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้มีความประพฤติดี

๒.๒.๖ ดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย

๒.๒.๗ ดูแล และควบคุม

การอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของโรงเรียน

๒.๒.๘ ติดตามและประเมินผล

## ๓. รองหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายจรรย์ ทองทา ครู

มีหน้าที่

๓.๑ ปฏิบัติมีหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน กรณีหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หรือไปราชการ

๓.๒ ช่วยกำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติมีหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๓.๓ ช่วยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นต่างๆ ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา ในการแก้ไขและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชมภูษุ สาทิตวงศ์เจริญ ครู หัวหน้า

นางสาววิระดา กันยาประสิทธิ์ ครู ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๔.๑ วางแผนงานและจัดทำแผนปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๔.๒ ออกคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ งานต่างๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

ให้เป็นปัจจุบัน

๔.๓ ควบคุมดูแลงานธุรการกลุ่มงานกิจการนักเรียน และจัดทำแบบฟอร์มการทำงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ จัดสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมให้บริการอยู่เสมอ

๔.๕ ดูแลและควบคุม

การอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของโรงเรียน

๔.๖ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานส่งเสริมพัฒนาและปรับพฤติกรรมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

#### ๕.๑ งานระเบียบวินัย

ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวุฒิ กอพิทักษ์กุล	ครู	หัวหน้า
	นายโสพล เจือจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๕.๑.๑ กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ การแต่งกายและระเบียบวินัย ได้แก่ การตรงต่อเวลา การมาโรงเรียนสาย ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ

การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน และ ประสานงานครูที่ปรึกษา

ผู้ปกครองนักเรียน ฝ่ายบริหาร เพื่อสนับสนุนส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๕.๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒ งานคุณธรรม จริยธรรม

ผู้รับผิดชอบ	นายอดิศักดิ์ ปัญญา	ครู	หัวหน้า
	นายเบญจรงค์ ตรวจรรย์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๕.๒.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ กิจกรรมที่สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และค่านิยม ๑๒ ประการ

๕.๒.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ได้แก่ การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน ฯลฯ

๕.๒.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านค่านิยมพื้นฐาน ๑๒ ประการ

๕.๒.๔ ยกย่อง ให้กำลังใจ นักเรียนที่ประพฤติดีเป็นลายลักษณ์อักษร

เผยแพร่เกียรติประวัติของนักเรียนที่ประพฤติดี ให้ปรากฏ

มีการบันทึกเกียรติประวัติของนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน

๕.๒.๕ ประสานงานครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ฝ่ายบริหาร เพื่อสนับสนุนส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๕.๒.๖ ประเมินผล สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕.๒.๗ จัดทำ ติดตามการทํานักสตินักเรียนประจำวัน สรุป การขาด ลา มาสาย รายงาน โดยสรุปเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน นำเสนอเพื่อประสานกับฝ่ายวิชาการต่อไป /๕.๒.๗ จัดทำ....

๕.๒.๘ ปฏิบัติมีหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	นางฐิติมา เสือหนู	ครู	หัวหน้า
	นางสาวสุตารัตน์ ศิลปศร	ครู/ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
	นางสาวคณินิจ รุ่งวัฒนภักดี	ครู	ผู้ช่วย
	นางสาววิระดา กันยาประสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
	นางสาวศศิประภา ศรีแสง	ครู	ผู้ช่วย
	นายจรัญ ทองทา	ครู	ผู้ช่วย
	นางสาวชมภูนุช สาธิตวงศ์เจริญ	ครู	ผู้ช่วย
	นายณัฐวุฒิ กอพิทักษ์กุล	ครู	ผู้ช่วย
	นายอดิศักดิ์ ปัญญาญ	ครู	ผู้ช่วย
	นายโสพล เจือจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	นางสาวจุฬาลักษณ์ อภัยรุณ	ครู	ผู้ช่วย
	นางสาวชลดา มากใหม่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
	นายเบญจรงค์ ตรวจมรรคา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

#### ๖.๑ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษรจัดทำแผนงาน /  
โครงการตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖.๑.๒ ดำเนินงานตามแผน ประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน

## ๖.๒ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

- ๖.๒.๑ มอบหมายให้ครูผู้ดูแลรับผิดชอบกลุ่มนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๖.๒.๒ ดำเนินการศึกษาให้นักเรียนเป็นรายบุคคลจนครบทุกคน
- ๖.๒.๓ จัดทำเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียน และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน

## ๖.๓ การคัดกรองนักเรียน

- ๖.๓.๑ จัดทำเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน
- ๖.๓.๒ ประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน
- ๖.๓.๓ คัดกรองนักเรียนตามแนวปฏิบัติ โดยมีคณะกรรมการร่วมพิจารณาผลการคัดกรองนักเรียน
- ๖.๓.๔ จำแนกนักเรียนออกมาอย่างชัดเจน และครอบคลุมทุกกลุ่ม

## ๖.๔ การดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน

- ๖.๔.๑ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหา ที่เป็นกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา กำหนดแนวทางวิธีการป้องกัน แก้ไข และแก้ไขตามวิธีที่กำหนดไว้ร่วมกันกับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๔.๒ ติดตามประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง และพัฒนางาน

## ๖.๕ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

- ๖.๕.๑ จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา กำหนดแผนงาน / โครงการดำเนินงานตาม แผนงาน / โครงการ
- ๖.๕.๒ ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางาน

## ๖.๖ การส่งต่อนักเรียน

- ๖.๖.๑ จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ มีแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน
- ๖.๖.๒ ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามประเมินผล และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนางาน

## ๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจุฬาลักษณ์ อภัยรุณ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
	นายจรัญ ทองทา	ครู	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

- ๗.๑ จัดให้มีการชี้แจงเผยแพร่หลักการประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๗.๒ จัดทำแผนงาน / โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๗.๓ จัดกิจกรรมตามแผนงาน / โครงการเป็นประจำ
- ๗.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

๗.๕ ประเมินผลการดำเนินงาน รายงานผู้บริหาร ครู นักเรียน และสาธารณชนทราบ

๗.๖ ปฏิบัติมีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน หรืออื่นๆ ที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานหัวหน้าระดับ

ผู้รับผิดชอบ	นางสาววิระดา กันยาประสิทธิ์	ครู	หัวหน้า
<b>หัวหน้าสายชั้นเรียน ประกอบด้วย</b>			
<b>หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑</b>			
นายณัฐวุฒิ กอพิทักษ์กุล	ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	
<b>หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒</b>			
นางฐิติมา เสือหนู	ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	
<b>หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓</b>			
นางสาววิระดา กันยาประสิทธิ์	ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	
<b>หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔</b>			
นางสาวศศิประภา ศรีแสง	ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	
<b>หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕</b>			
นางชมภูนุช สาธิตวงศ์เจริญ	ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	
<b>หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖</b>			
นางสาวสุดารัตน์ ศิลปสร	ครู/ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	
<b>รองหัวหน้าสายชั้นเรียน ประกอบด้วย</b>			
<b>รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑</b>			
นายภูเบศวร์ ปลุกพันธ์	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	
<b>รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒</b>			
นายอดิศักดิ์ ปัญญาภู	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	
<b>รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓</b>			
นางสาวอำพา นาคสีทอง	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	
<b>รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔</b>			
นางสาวสุธิดา ทองยิ่ง	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	
<b>รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕</b>			
นางสาวเบญจพร เลิศสุรัตน์	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	
<b>รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖</b>			
นางสาวชญาณิศ มุลาสินน์	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	

## มีหน้าที่

๘.๑ ประชุม วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี กำกับ ติดตาม ดูแล สอดส่อง ว่ากล่าวตักเตือน  
อบรม ตัดคะแนน เพิ่มคะแนนนักเรียน ให้นักเรียนประพฤติตามกฎ ระเบียบ ธรรมเนียมปฏิบัติของโรงเรียน

๘.๒ ดำเนินกิจกรรมประชุมระดับตามวันเวลาที่กำหนด จัดอบรมนักเรียนโดยเน้นนโยบาย  
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการ และ ค่านิยมพื้นฐาน ๑๒ ประการ

๘.๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา

๘.๔ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในระดับ ผู้ปกครองนักเรียน

สำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียนในการดำเนินการส่งเสริม พัฒนา ป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนในระดับ  
ร่วมกับครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน และฝ่ายบริหาร

๘.๕ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของครูในระดับที่รับผิดชอบทุกวัน

๘.๖ บันทึกรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบเป็นระยะ

๘.๗ ติดตามผลการเรียนของนักเรียน และการสอบซ่อม

หรือการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนในระดับ

๘.๘ เป็นกรรมการในการพิจารณาโทษนักเรียนที่กระทำผิด ตรวจสอบเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายนักเรียน  
ตามปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนกำหนดและ สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

๘.๙ ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๘.๑๐ ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับได้เข้าใจอย่างชัดเจน

และง่ายต่อการปฏิบัติ

๘.๑๑ อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ

๘.๑๒ จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขอ  
อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

๘.๑๓ ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครอง  
เมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป

๘.๑๔ จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ

ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี

๘.๑๕ ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานระบบ student care

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศศิประภา ศรีแสง ครู หัวหน้า

## มีหน้าที่

๙.๑ ประชุม วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี กำกับ ติดตาม ดูแล สอดส่อง ว่ากล่าวตักเตือน

ตัดคะแนนนักเรียน ให้ประพฤติตามกฎระเบียบ ธรรมเนียมปฏิบัติของโรงเรียน

- ๙.๒ จัดทำข้อมูลบันทึกข้อมูลขาด ลา มาสาย ของนักเรียนด้วยระบบ student care
- ๙.๓ รายงานผลการขาด ลา มาสายของนักเรียนเป็นรายบุคคลและสรุปผลด้วยระบบ student care
- ๙.๔ บันทึกการตัดและเพิ่มคะแนนของนักเรียนด้วยระบบ student care
- ๙.๕ อำนวยความสะดวกให้กับครู ผู้ปกครองและนักเรียนในการใช้ระบบ student care
- ๙.๖ ควบคุมสารวัตรนักเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมอบหมาย
- ๙.๗ สรุปผลการปฏิบัติงานทุกวัน และเมื่อสิ้นภาคเรียน
- ๙.๘ ปฏิบัติมีหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานวินัยจราจร

ผู้รับผิดชอบ	นายโสพล เจือจันทร์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
	นายณัฐวุฒิ กอพิทักษ์กุล	ครู	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

- ๑๐.๑ ประชุม วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี กำกับ ติดตาม ดูแล สอดส่อง ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนนนักเรียน ให้ประพฤติตามกฎระเบียบ ธรรมเนียมปฏิบัติของโรงเรียน
- ๑๐.๒ จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- ๑๐.๓ รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสารและรถรับส่ง
- ๑๐.๔ ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๑๐.๕ ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๑๐.๖ จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
- ๑๐.๗ รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้ามีหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
- ๑๐.๘ กำกับดูแล นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- ๑๐.๙ ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
- ๑๐.๑๐ สรุปผลการปฏิบัติงานทุกวัน และเมื่อสิ้นภาคเรียน
- ๑๐.๑๑ ปฏิบัติมีหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานรักษาความปลอดภัย/ครูเวรประจำวัน

ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสุตารัตน์ ศิลปะศร	ครู	หัวหน้า
--------------	-------------------------	-----	---------

##### มีหน้าที่

- ๑๑.๑ วางแผนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบุคลากรจัดครูและบุคลากรปฏิบัติมีหน้าที่เวรประจำวัน



ตามสถานที่ ที่กำหนดเพื่อกำกับดูแลนักเรียน

๑๑.๒ จัดทำแบบบันทึกเวร การตรวจเวร และแบบสรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวร  
สำหรับบุคลากร ที่ปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นปัจจุบัน

๑๑.๓ จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องอำนวยความสะดวกให้ครูเวร หรือบุคลากรที่อยู่เวร  
ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม

๑๑.๔ ทำแบบบันทึก ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ครูเวร

๑๑.๕ ติดต่อกับประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานีตำรวจ ตำรวจสายตรวจ  
ตำรวจจราจร สารวัตรนักเรียนฯ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย

ความปลอดภัยทั้งชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา  
“กรุงเทพฯอนุเคราะห์”

๑๑.๖ จัดครูเวร ยามรักษาการณ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย  
กรณีโรงเรียนจัดกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนหรือนอกโรงเรียน หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

ผู้รับผิดชอบ	นางฐิติมา เสือหนู	ครู	หัวหน้า
	นายจรรย์ ทองทา	ครู	ผู้ช่วย
	นางสาววิระดา กันยาประสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑๒.๑ จัดทำแผนงาน / โครงการห้องเรียนสีขาวปลอดภัยและอบายมุข  
และสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยและอบายมุข และสถานศึกษาปลอดบุหรี่

๑๒.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศแก่นักเรียนกลุ่มเสี่ยงกลุ่มที่เคยเสพยาเสพติด  
และรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับยาเสพติดในสถานศึกษา

ให้ผู้บริหารรับทราบและรายงานต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒.๔ ประสานงาน / ดำเนินการกับหน่วยงานภายนอกเพื่อส่งต่อบำบัดนักเรียนที่เข้ายาเสพติด

๑๒.๔ ประสานงานครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๕ ประเมินผล สรุป รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง

หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามกรอบเวลาที่กำหนด

๑๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓. งานคลินิกเสมอรักษ์และการให้คำปรึกษา

ผู้รับผิดชอบ	นางสาวคณินิจ รุ่งวัฒนภักดี	ครู	หัวหน้า
	นางสาวชมภูษุช สาธิตวงศ์เจริญ	ครู	ผู้ช่วย
	นางสาวศศิประภา ศรีแสง	ครู	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑๓.๑ จัดทำแผนงาน / โครงการกิจกรรมชุมนุมเสมารักษ์ คลินิกเสมารักษ์ และปัญหาการตั้งครุภัณฑ์ไม่พร้อมของนักเรียน

๑๓.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนที่มารับคำปรึกษาจากคลินิกเสมารักษ์ และรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับพฤติกรรมเสี่ยงในสถานศึกษา ให้ผู้บริหารรับทราบและรายงานต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓.๓ ให้คำปรึกษากับนักเรียนที่ต้องการคำปรึกษาปัญหาที่รับแจ้งผ่านคลินิกเสมารักษ์

๑๓.๔ ควบคุม ดูแลนักเรียนชมรมเสมารักษ์ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๕ ประเมินผล สรุป รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง

หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามกรอบเวลาที่กำหนด

๑๓.๖ ปฏิบัติมีหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๔. งานโครงการชมรม TO BE NUMBER ONE

ผู้รับผิดชอบ	นางสาววิระดา กันยาประสิทธิ์	ครู	หัวหน้า
	นางสาวจุฬาลักษณ์ อภัยรุณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑๔.๑ จัดทำแผนงาน / โครงการชมรม TO BE NUMBER ONE

๑๔.๒ ประสานงาน / ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ชมรม TO BE NUMBER ONE

๑๔.๓ ควบคุมและดูแลนักเรียนในชมรม TO BE NUMBER ONE

๑๔.๔ เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกตามโครงการ TO BE NUMBER ONE

๑๔.๕ ประเมินผล สรุป รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง

หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามกรอบเวลาที่กำหนด

๑๔.๖ ปฏิบัติมีหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานชมรมจิตอาสาป้องกันเอดส์

ผู้รับผิดชอบ	นางฐิติมา เสือหนู	ครู	หัวหน้า
	นางสาวศศิประภา ศรีแสง	ครู	ผู้ช่วย
	นางสาวชมพูนุช สาธิตวงศ์เจริญ	ครู	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑๓.๑ จัดทำแผนงาน / โครงการชมรมจิตอาสาป้องกันเอดส์

๑๓.๒ ประสานงาน / ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ชมรมจิตอาสาป้องกันเอดส์

๑๓.๓ ควบคุมและดูแลนักเรียนในชมรม ชมรมจิตอาสาป้องกันเอดส์

- ๑๓.๔ เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกตามโครงการ ชมรมจิตอาสาป้องกันเอดส์  
๑.๓๕ ประเมินผล สรุป รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง  
หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามกรอบเวลาที่กำหนด  
๑๓.๖ ปฏิบัติมีหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานสารบรรณฝ่ายกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชลดา มากไหม ครูอัตราจ้าง หัวหน้า

##### มีหน้าที่

- ๑๔.๑ ลงรับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักเรียนและถ่ายสำเนาเก็บไว้  
๑๔.๒  
ดำเนินงานแจ้งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องตามหนังสือราชการลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบเรื่องทางราชการที่ได้แจ้งมาตามในหนังสือราชการ  
๑๔.๓ ประเมินผล สรุป รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง  
หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามกรอบเวลาที่กำหนด  
๑๔.๔ ปฏิบัติมีหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานพัสดุฝ่ายกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชมกัญญา สาธิตวงศ์เจริญ ครู หัวหน้า  
นางสาวจุฬาลักษณ์ อภัยรุณ ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

- ๑๕.๑ ตรวจสอบพัสดุฝ่ายกิจการนักเรียนและดำเนินการจัดเก็บให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน  
๑๕.๒ จัดทำทะเบียนพัสดุฝ่ายกิจการนักเรียนและทำแบบเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ เมื่อมีการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน  
๑๕.๓ ประเมินผล สรุป รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง  
หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามกรอบเวลาที่กำหนด  
๑๕.๔ ปฏิบัติมีหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ นางสาววิระดา กันยาประสิทธิ์ ครู หัวหน้า

##### มีหน้าที่

- ๑๖.๑ รวบรวมข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้กับฝ่ายประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา

ให้ครบถ้วน รวดเร็วเป็นปัจจุบัน

๑๖.๒ ปฏิบัติมีหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗. งานชมรมลูกสาวของแผ่นดิน ท.พ.**

ผู้รับผิดชอบ	นางฐิติมา เสือหนู	ครู	หัวหน้า
	นางสาวชมพูนุช สาธิตวงศ์เจริญ	ครู	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑๗.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการชมรมลูกสาวของแผ่นดิน ท.พ.

๑๗.๒ ประสาน/ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น มูลนิธิประเทศไทยใสสะอาด

๑๗.๓ ควบคุมและดูแลนักเรียนในชมรมลูกสาวของแผ่นดิน ท.พ.

๑๗.๔ เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกตามโครงการชมรมลูกสาวของแผ่นดิน ท.พ.

๑๗.๕ ประเมิน สรุป รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง

หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามกรอบเวลาที่กำหนด

๑๗.๖ ปฏิบัติมีหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่  
รับผิดชอบงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ  
มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และบังเกิดผลดีแก่โรงเรียนสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางจันทร์ษา ชัยวัฒนธีรากร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”