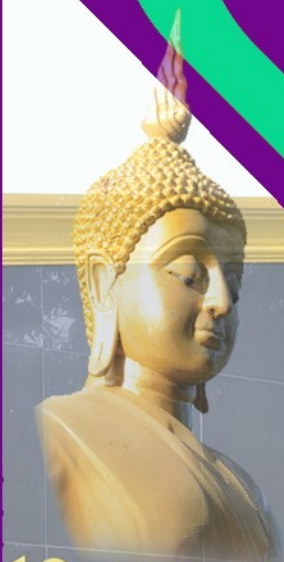


คู่มือ

กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน



โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม
ANANPITTAYAKOM SCHOOL

โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการ ปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สังกัดอยู่ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม ในคู่มือเล่มนี้ได้แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง และกลุ่มงานต่างๆ เพื่อ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิด ผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และเพื่อเป็นหลักฐาน แสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และ ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้ง หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอ การรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเล่มนี้จะเกิดขึ้นมิได้ หากไม่ได้รับการแนะนำและให้ นโยบายของผู้บริหารโรงเรียน กลุ่มงานแผนงานและงานประกันคุณภาพสถานศึกษา และคณะครูโรงเรียนโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม

ต้องขอขอบคุณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนที่ ศึกษาพัฒนาการปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเล่มนี้ จักเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องกราบขอภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย นายสมศักดิ์ โมราสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม

นายสมศักดิ์ โมราสวัสดิ์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม	๑
ข้อมูลทั่วไป	๑
ประวัติโรงเรียนโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม	๑
ปรัชญาประจำโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม	๒
ตราสัญลักษณ์	๒
สีประจำโรงเรียน	๒
ระบบโครงสร้างการบริหาร	๒
การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	๓
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๓
ขอบเขต	๓
คำจำกัดความ	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	๖
คณะผู้จัดทำ	๑๒

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๓๐/๘ หมู่ที่ ๑ บ้านหนองโสน ตำบลหนองโสน อำเภอสางาม จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ ๖๖๑๔๐ โทรศัพท์ ๐๕๖-๙๐๑๑๐๘ โทรสาร ๐๕๖-๙๐๑๑๐๘ เว็บไซต์ <http://www.sanopit.ac.th>

๑.๒ เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๒. ข้อมูลด้านการบริหาร

๒.๑ ผู้อำนวยการ ชื่อ นางนิกุล ทองหน้าศาล

๒.๒ รองผู้อำนวยการ ชื่อ นางณัฐตา หอกุล

๒.๓ ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

โรงเรียนหนองโสนพิทยาคมเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบล เริ่มต้นจากการเป็นโรงเรียนสาขาโรงเรียนเนินปอรั้งนกขุทิศ เปิดทำการสอนเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๒ ที่โรงเรียนบ้านหนองโสนโดยอาศัยหอประชุมเป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนมีนายบุญธรรม อ่อนจันทร์ เป็นผู้จัดการโรงเรียนสาขา

วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นโรงเรียนหนองโสนพิทยาคมในพื้นที่สาธารณประโยชน์จำนวน ๕๐ ไร่ โดยคณะครู-อาจารย์ร่วมมือกับชาวบ้านหนองโสนสร้างอาคารเรียนชั่วคราวขนาด ๓ ห้องเรียน ไม่มีผนังกัน หลังคามุงแฝก จนถึงปี พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงมีอาคารเรียนแบบเบ็ดเสร็จ ก และ ข รวมทั้งอาคารอื่นๆ ในเวลาต่อมา

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ โรงเรียนได้เปิดทำการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนหนองโสนพิทยาคมตั้งอยู่เลขที่ ๓๐/๘ หมู่ ๑ ต.หนองโสน อ.สามง่าม จ.พิจิตร ห่างจากถนนสาย ๑๑๗ พิชณโลก-นครสวรรค์ ประมาณ ๑๐ กิโลเมตร

๒.๔ คำขวัญและปรัชญาโรงเรียน

คำขวัญ วินัยดี มีวิชา กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม

วิสัยทัศน์ จัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพโดยชุมชนมีส่วนร่วม ส่งเสริมให้ผู้เรียนมี ลักษณะที่พึงประสงค์ สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้มุ่งสู่มาตรฐาน

ปรัชญาโรงเรียน สุโข ปญญา ปฏิลาโภ หมายถึง มีปัญญาพาให้มีความสุข

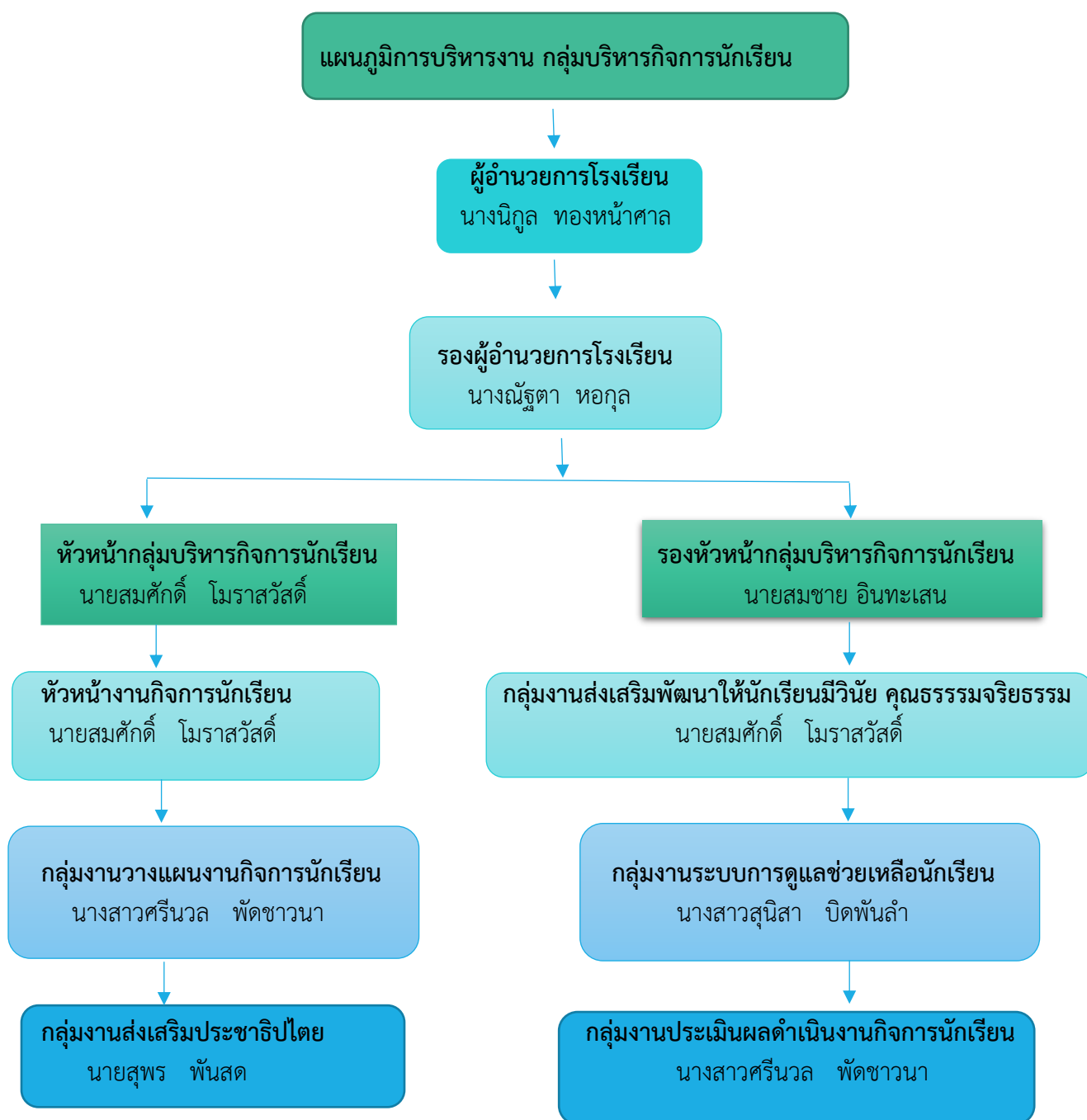


ตราสัญลักษณ์โรงเรียน

สีประจำโรงเรียน สีนํ้าเงิน

๒.๕ ระบบโครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนจัดระบบโครงสร้างการบริหารกิจการนักเรียนเป็น ๖ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานวางแผนกิจการนักเรียน กลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม กลุ่มงานดำเนินงานระบบการช่วยเหลือผู้เรียน กลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและกลุ่มงาน ประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกำหนดนโยบาย ส่งเสริมช่วยเหลือ ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงานของโรงเรียน มีคณะกรรมการบริหารประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงเรียนซึ่งแต่งตั้งขึ้นภายในเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าระดับชั้นเป็นที่ปรึกษา และเป็นแกนนำในการปฏิบัติงานของโรงเรียน ดังแผนภูมิการจัดองค์กร



การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

กิจการนักเรียนเป็นอีกอย่างหนึ่งของภาระงานที่สำคัญ สถานศึกษาบทบาทหน้าที่จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลมีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนที่ครบถ้วน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนหนองโสนพิทยาคมทุกคนให้มี คุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพ กาย สุขภาพจิตดี เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบ ดูแลช่วยเหลือ นักเรียน

๒. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๓. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย และ ค่านิยมที่พึงประสงค์

๔. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ ระเบียบ ประชาธิปไตย

๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สู้ลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน

๖. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่างๆแบบมีส่วนร่วมร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

ขอบเขต

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มงานการวางแผนกิจการนักเรียน กลุ่มงานการบริหารงานกิจการนักเรียนกลุ่มงานการส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม กลุ่มงานการดำเนินงานระบบการช่วยเหลือผู้เรียน กลุ่มงานการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และกลุ่มงานการประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านบริหารกิจการนักเรียน

๒. เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง

๓. หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

คำจำกัดความ

๑. เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงานรูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น

๒. การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓. ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้ เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่เขียนไว้จริง เช่น เกี่ยวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม

๔. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๕. วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายงานกิจการนักเรียน โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม ได้มีการจัดวางบุคลากรในการทำงาน โดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและความสามารถเป็นหลัก ซึ่งได้มีการแต่งตั้งเป็นคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ โดยรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง		หน้าที่รับผิดชอบ
นายสมศักดิ์	โมราสวัสดิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
นายสมชาย	อินทะเสน	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
กลุ่มงานวางแผนงานกิจการนักเรียน		
นางสาวศรีนวล	พัตขาวนา	หัวหน้างานวางแผนงานกิจการนักเรียน
นางสาวศรีนวล	พัตขาวนา	การรวบรวมข้อมูลมีระบบการรับฟังเสียงนักเรียนและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
นางสาวศรีนวล	พัตขาวนา	การจัดทำแผนงานกิจการนักเรียน
กลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน		
นายสมศักดิ์	โมราสวัสดิ์	หัวหน้างานบริหารงานกิจการนักเรียน
นายสมศักดิ์	โมราสวัสดิ์	การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดพันธกิจงานกิจการนักเรียน
นายสมศักดิ์	โมราสวัสดิ์	การประสานงานกิจการนักเรียนกับเครือข่ายภายนอกโรงเรียน
นายชิตีพัทธ์	พวงศรี	การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม		
นายสมศักดิ์	โมราสวัสดิ์	หัวหน้ากลุ่มงานการส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียน มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
นายสมศักดิ์	โมราสวัสดิ์	การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
นายภคพล	เอมเอี่ยม	การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
นางวาสนา	นิลทอง	การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
นายบรรจง	เทียนเจริญ	การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
นางสาวศรีนวล	พัทธชานา	การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
กลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน		
นางสาวสุนิสา	บิตพันลำ	หัวหน้างานดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
นางสาวสุนิสา	บิตพันลำ	การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การเสริมทักษะชีวิตและคุ้มครองนักเรียน
นางสาวสุนิสา	บิตพันลำ	การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
นางสาวสุนิสา	บิตพันลำ	การคัดกรองนักเรียน
นางสาวสุนิสา	บิตพันลำ	การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
นางสาวสุนิสา	บิตพันลำ	การป้องกันและแก้ไขปัญหาให้นักเรียน
นางสาวศศิณภา	ตุงคะศิริ	งานสภานักเรียน
นางสาวสุนิสา	บิตพันลำ	การส่งต่อนักเรียน
กลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตย		
นายสุพร	พันสด	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
นายสุพร	พันสด	งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
กลุ่มงานประเมินผลดำเนินงานกิจการนักเรียน		
นางสาวศรีนวล	พัทธชานา	หัวหน้างานประเมินผลดำเนินงานกิจการนักเรียน
นายสมชาย	อินทะเสน	งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเยาวชนเสพติด
นางสาววรรณัน	คุ้มเขตร	งาน To BE NUMBER ๑

รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน

กลุ่มงานวางแผนกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำแผนงานและงบประมาณกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. จัดทำแผนเชิงกลยุทธ์ของงานกิจการนักเรียน เป็นลายลักษณ์อักษร
๔. ดำเนินการตามแผนที่ได้วางไว้
๕. นิเทศกำกับติดตามประเมินผล นำผลการประเมินไปปรับปรุง

การทำงานในวงรอบต่อไป

๖. ให้คำปรึกษา กำกับ รายงานการติดตาม งานรวบรวมรวบรวมข้อมูลมีระบบการรับฟังเสียง นักเรียนและการจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน งานการทำแผนงานกิจการนักเรียน และงานการทำแผนงานกิจการนักเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๕. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๖. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๗. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของงานการกำหนดหน้าที่ รับผิดชอบ และกำหนดพันธกิจกิจการนักเรียน งานการประสานงานกิจการนักเรียนกับเครือข่ายภายนอกโรงเรียน และงานการส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายภายนอกสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียนและจัดทำแผนภูมิ งานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำพันธกิจ พรรณนางานกิจการนักเรียน และวางระบบการทำงานที่ชัดเจน
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียนและมีการขับเคลื่อนระบบ
๔. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เชื่อมโยง กับทุกหน่วยงานในโรงเรียน
๕. ประเมินตนเองเพื่อทบทวนประสิทธิภาพการทำงาน ตามระบบและประเมินตนเอง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับเครือข่ายผู้ปกครองอย่างใกล้ชิด
๒. ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับเยาวชน
๓. ประสานงานและทำงานร่วมกันอย่างต่อเนื่อง กับเครือข่ายภายนอกโรงเรียน
๔. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพิ่มขึ้น ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กรรมการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
๒. ตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. รายงานข้อมูลการจำแนกสถานะความเข้มแข็งของสถานศึกษาด้านยาเสพติด
๔. รายงานข้อมูลสภาพการใช้สารเสพติด/ยาเสพติดในสถานศึกษา
๕. บูรณาการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดร่วมกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานป้องกันการทะเลาะวิวาทของนักเรียนร่วมกับผู้ปกครองและชุมชน

งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
๒. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และจราจรในโรงเรียน
๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๕. การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

๖. ปฏิบัติหน้าที่ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. มีบันทึกการรายงานผลการจัดกิจกรรม
๒. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดกิจกรรมเป็นประจำต่อเนื่อง
๓. บันทึกผลการจัดกิจกรรมนักเรียน และแบบประเมินความพึงพอใจ
๔. ประเมินผลและปรับปรุงการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
๕. เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏแก่สังคม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. มีบันทึกการรายงานผลการจัดกิจกรรม
๒. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดกิจกรรมเป็นประจำต่อเนื่อง
๓. บันทึกผลการจัดกิจกรรมนักเรียน และแบบประเมินความพึงพอใจ
๔. ประเมินผลและปรับปรุงการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
๕. เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏแก่สังคม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน/กำหนดเป้าหมาย งานส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๒. ศึกษาวิเคราะห์ งานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน
๔. ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำนักเรียนให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ตามกิจกรรมที่กำหนดไว้
๕. ประสานงานในชุมชนและหน่วยงานอื่น เพื่อส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนให้รู้จักการหารายได้ระหว่างเรียน
๖. ควบคุม ดูแล การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ของนักเรียน
๗. ติดตาม ประเมินผล/สรุปรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๘. มีการเผยแพร่ผลงานให้ปรากฏแก่สังคม
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบงานยกย่องเกียรติแก่นักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑ มีการยกย่องให้กำลังใจ และเชิดชูเกียรติ
- ๒ มีหลักฐานการยกย่องให้กำลังใจเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓ มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยกย่องให้กำลังใจเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๔ เผยแพร่เกียรติประวัติของนักเรียนที่ประพุดติปรากฏ
- ๕ การบันทึกเกี่ยวกับประวัติของนักเรียนไว้เป็นหลักฐานและเป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักเรียน
๒. จัดทำแฟ้มประวัติรู้จักนักเรียนรายบุคคล
๓. คัดกรองนักเรียน
๔. การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
๕. การส่งเสริมและการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๖. การส่งต่อนักเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคำสั่งผู้รับผิดชอบการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. การจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๓. การจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการเป็นประจำ
- ๔ การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕ ปรากฏบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด สามารถเป็นแบบอย่าง แก่โรงเรียนอื่นได้
๖. เผยแพร่ผลงานหลักการประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้เป็นที่ปรากฏแก่สังคม
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถานักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริม ด้านงานประชาธิปไตยในโรงเรียน
๔. นิเทศกำกับติดตาม ประเมินผลพัฒนาผลอย่างต่อเนื่อง

๕. สรุปผลการดำเนินงานของสถานักเรียน ตามหลักประชาธิปไตยอย่างเด่นชัด และเป็นแบบอย่างแก่โรงเรียนอื่นได้

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

๒. ประเมินผลงานกิจการนักเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๓. ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ในรูปแบบคณะกรรมการ

๔. ประเมินผลเชิงการพัฒนา ระหว่างการดำเนินการ

วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานกิจการนักเรียน

๖. นำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำรายงานการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

๑. นางนิกุล	ทองหน้าศาล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
๒. นางณัฐตา	หอกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
๓. นายสมศักดิ์	โมราสวัสดิ์	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๔. นายสมชาย	อินทะเสน	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๕. นางวาสนา	นิลทอง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นายภคพล	เอมเอี่ยม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗. นายบรรจง	เทียนเจริญ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘. นายชิตีพันธ์	พวงศรี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๙. นางสาวสุนิสา	บิตพันลำ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๐. นางสาววรรณัน	คัมเขตร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๑. นางสาวศศินภา	ตุงคะศิริ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นายสุพร	พันสด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นางสาวศรีนวล	พัทธขานา	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ