



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



ปีการศึกษา
๒๕๖๓

โรงเรียนที่ปราชฎร์พิตทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๑



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สังกัดอยู่ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ในคู่มือเล่มนี้ได้แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง และผังองค์กรกลุ่มงานต่างๆ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเล่มนี้จะเกิดขึ้นไม่ได้ หากไม่ได้รับการแนะนำ และเห็นนโยบายของผู้บริหารโรงเรียน งานจัดองค์กร กลุ่มงานแผนงานและงานประกันคุณภาพสถานศึกษา และคณะครูโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

ต้องขอขอบคุณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนที่ศึกษาพัฒนาการปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น

ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเล่มนี้จักเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่

หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องกราบขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นายอาวุธ จันทร์เมือง
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา.....	๑
ข้อมูลทั่วไป.....	๑
ประวัติโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา.....	๑
ปรัชญาประจำโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา.....	๒
ตราสัญลักษณ์.....	๒
สีประจำโรงเรียน.....	๒
ระบบโครงสร้างการบริหาร.....	๒
การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน.....	๓
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	๓
ขอบเขต.....	๓
คำจำกัดความ.....	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๕
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน.....	๗
ผังองค์กรงานบริหารงานกิจการนักเรียน.....	๘
ผังองค์กรงานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม.....	๒๑
ผังองค์กรงานดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน.....	๒๗
ผังองค์กรงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน.....	๓๓
คณะผู้จัดทำ.....	๔๐

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ **ชื่อสถานศึกษา** โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๕ หมู่ที่ ๑ บ้านเกาะลาย ตำบลแม่่น้ำ อำเภอกะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๓๓๐ โทรศัพท์ ๐๗๗ - ๔๒๕๐๕๓ โทรสาร ๐๗๗ - ๔๒๕๔๗๐ เว็บไซต์ www.tpp.ac.th

๑.๒ **ประกาศจัดตั้ง** เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐

๑.๓ **เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖**

๑.๔ **มีเขตพื้นที่บริการ ๒ ตำบล ได้แก่ ตำบลแม่่น้ำ และตำบลบ่อผุด**

๒. ข้อมูลด้านการบริหาร

๒.๑ **ผู้บริหารชื่อ** นางสาวพิมพ์รัตน์ โสธารัตน์ วุฒิการศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - จนถึงปัจจุบัน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นางอุไรวรรณ จันทร์เมือง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์

๒. นายอาวุธ จันทร์เมือง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๓. นางสุภาภรณ์ บุตรหมื่น รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๒ ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศตั้งเป็นโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ปัจจุบันเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง โดยมีพระครูวิภาตทิปกร เจ้าคณะอำเภอกะสมุยในขณะนั้น เป็นผู้ดำเนินการบุกเบิกและสร้างร่วมกับชาวบ้านตำบลแม่่น้ำ ตำบลบ่อผุด ด้วยความช่วยเหลือของนายสุพล กาญจนพงศ์ ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี และมีนายภิญโญ สาธร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ลงนามในการประกาศ ใช้อาคารเรียนโรงเรียนบ้านแม่่น้ำเป็นที่เรียนชั่วคราว โรงเรียนได้เปิดทำการสอนครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๒๐ ได้ประกาศรับสมัครนักเรียนจำนวน ๒ ห้องเรียน มีนักเรียนทั้งหมด ๘๗ คน แบ่งเป็นนักเรียนชาย ๔๙ คน และนักเรียนหญิง ๓๘ คน โดยนายปรีชา แสงสุวรรณ ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอกะสมุย คณะครูโรงเรียนวัดภูเขาทอง และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัด โรงเรียนบ้านแม่่น้ำเดิม ในขณะนั้นโรงเรียนยังไม่มีครูสอนประจำ ทางจังหวัดจึงมีคำสั่งให้ นายสุทธิ วีระธรรม อาจารย์ ๑ โรงเรียนเกาะสมุย มาช่วยราชการโดยทำหน้าที่เป็นครูใหญ่

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๒๐ ประชาชนชาวตำบลแม่่น้ำและตำบลบ่อผุดโดยการนำของพระครูวิภาตทิปกร ได้เริ่มปรับพื้นที่ที่ตั้งโรงเรียนปัจจุบัน ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ โรงเรียนได้เข้าร่วมโครงการโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท มพช. ๒ รุ่นที่ ๒

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๒๗ เริ่มก่อสร้างอาคารเรียนถาวร อาคารประกอบพร้อมปรับปรุงบริเวณตามโครงการ มพช.

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๓ กรมสามัญได้แต่งตั้งนายบรรจง ภูวเศรษฐาวร มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่และวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ได้เลื่อนตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน เริ่มพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ส่วนที่ชำรุดและพัฒนาเพิ่มเติมมีการพัฒนาโรงเรียนเข้าสู่ยุคปฏิรูปการศึกษา

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ นายพิสิษฐ ศักดา ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนถึงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ นายประยงค์ อินนุพัฒน์ ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนถึงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑ ทำให้โรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยาเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล ได้รับรางวัล OBEC QA

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ นางเพียงแข ชิตจ้อย ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์ตัน ได้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนจนถึงปัจจุบัน ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ มีนักเรียนจำนวน ๑,๗๗๘ คน มีครูและบุคลากรจำนวน ๙๖ คน

๒.๓ คำขวัญและปรัชญาโรงเรียน

ปรัชญาโรงเรียนMotto

“ปัญญาบนานัปทา โหนติ” ปัญญาเป็นแสงสว่างแห่งนรชน

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



สีประจำโรงเรียน

สีน้ำทะเล เปรียบเหมือนแหล่งกำเนิดแห่งความดีและจะรักษาไว้ประดุจเกลือรักษาความเค็ม

สีเหลืองทอง เปรียบเหมือนสิ่งที่มีค่า แม้ว่าจะอยู่ในภาวะใดย่อมมีค่าประดุจทองคำ

๒.๔ ระบบโครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนจัดระบบโครงสร้างการบริหารกิจการนักเรียนเป็น ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม กลุ่มงานดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และกลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกำหนดนโยบาย ส่งเสริมช่วยเหลือ ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงานของโรงเรียน มีคณะกรรมการบริหารประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนซึ่งแต่งตั้งขึ้นภายในเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าระดับชั้นเป็นที่ปรึกษาและเป็นแกนนำในการปฏิบัติงานของโรงเรียน ดังแผนภูมิการจัดองค์กร

การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

กิจการนักเรียนเป็นอีกอย่างหนึ่งของภาระงานที่สำคัญ สถานศึกษาบทบาทหน้าที่จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลมีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนที่ครบถ้วน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนที่ปราศรัยพิทยาทุกคนให้มีความเป็นกุลสตรี มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
๒. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความเป็นกุลสตรี มีคุณธรรม จริยธรรมระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึง ประสงค์
๔. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบ ประชาธิปไตย
๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน
๖. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่างๆแบบมีส่วนร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

ขอบเขต

1. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนที่ปราศรัยพิทยา มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม กลุ่มงานดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนกลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และกลุ่มงานประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านบริหารกิจการนักเรียน
2. เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร

3. หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

คำจำกัดความ

1. เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น

2. การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

3. ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้ เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าทำตามที่ได้เขียนไว้จริงเช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม

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

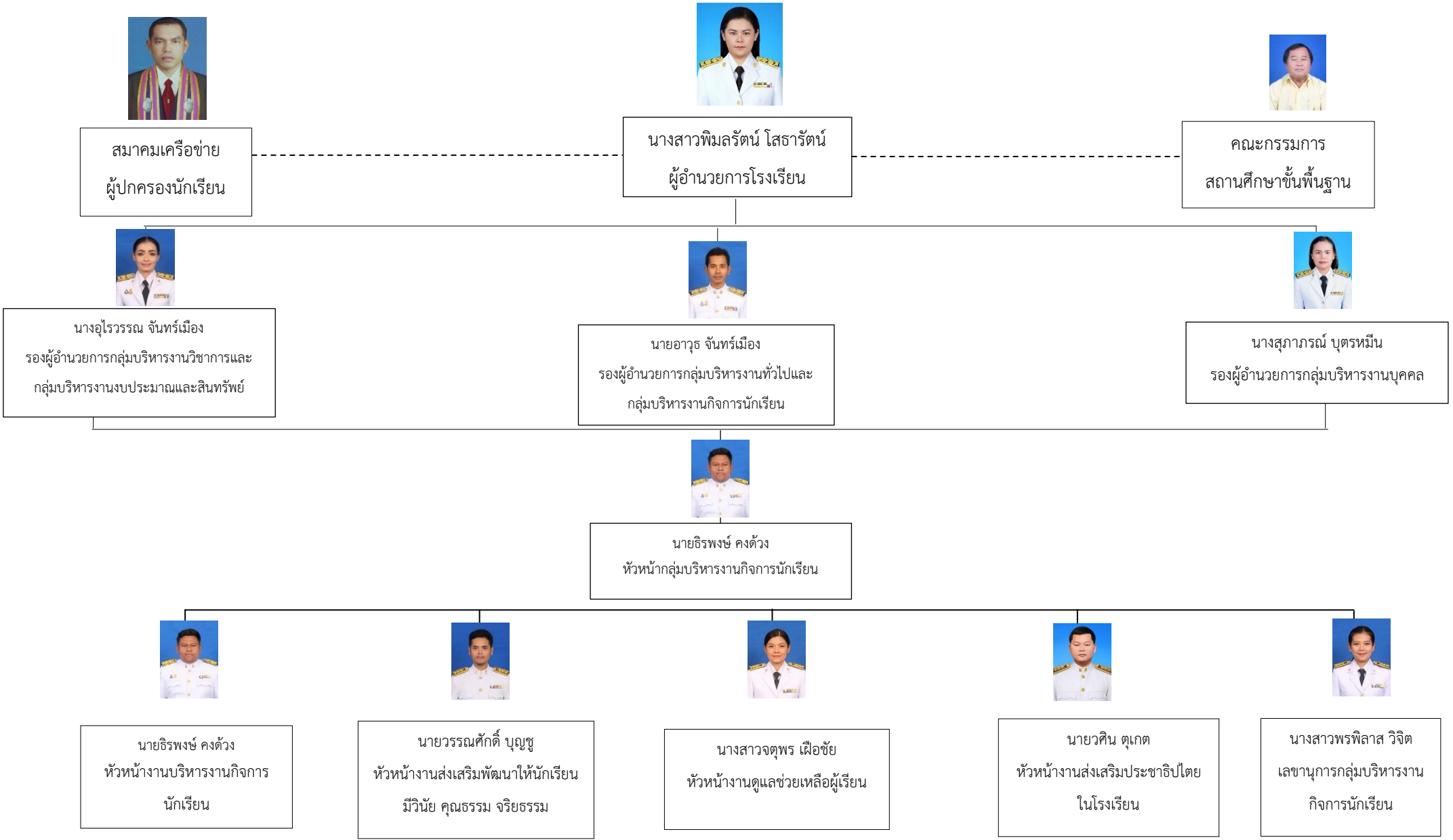
5. วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

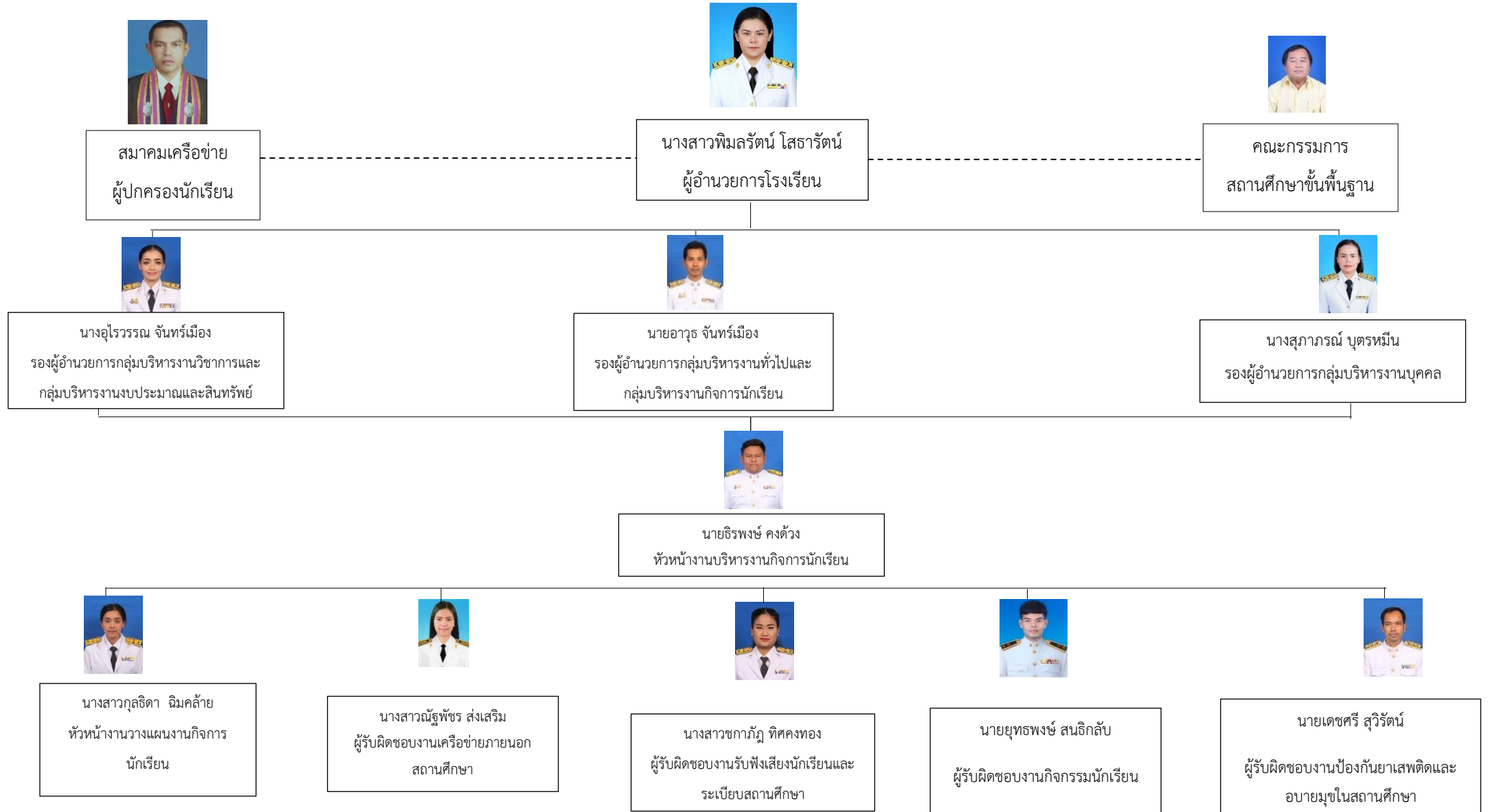
สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายงานกิจการนักเรียน โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ได้มีการจัดวางบุคลากรในการทำงาน โดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและความสามารถเป็นหลัก ซึ่งได้มีการแต่งตั้งเป็นคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ โดยรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / หน้าที่รับผิดชอบ
นายอาวุธ จันทร์เมือง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
นายอิทธิพงษ์ คงด้วง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
กลุ่มงานการบริหารงานกิจการนักเรียน	
นายอิทธิพงษ์ คงด้วง	หัวหน้างานบริหารงานกิจการนักเรียน
นางสาวกฤติดา ฉิมคล้าย	หัวหน้างานวางแผนงานกิจการนักเรียน
นางสาวณัฐพัชร ส่งเสริม	ผู้รับผิดชอบงานเครือข่ายภายนอกสถานศึกษา
นางสาวชกาภักดิ์ ทิศคงทอง	ผู้รับผิดชอบงานรับฟังเสียงนักเรียนและระเบียบสถานศึกษา
นายยุทธพงษ์ สนธิกลับ	ผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมนักเรียน
นายเดชศรี สุวิรัตน์	ผู้รับผิดชอบงานป้องกันยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา
กลุ่มงานการส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม	
นายวรรณศักดิ์ บุญชู	หัวหน้าส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
นายสุรศักดิ์ ศรีขวัญ	ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมความประพฤติและวินัยนักเรียน
นายอิทธิวัฒน์ โคตรพันธ์	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
นายชวลิต กรัดภิรมย์	ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมใช้เวลาว่างของนักเรียน
นางสาวอุษมา แสงระวี	ผู้รับผิดชอบงานยกย่องเกียรติแก่นักเรียน
นายวิญญู ทองถึง	ผู้รับผิดชอบงานวินัยจราจรและความปลอดภัย
กลุ่มงานการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	
นางสาวจตุพร เผื่อชัย	หัวหน้างานดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
นายณัฐภัทร อินทรเสนีย์	หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
นายอิทธิวัฒน์ โคตรพันธ์	หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
นายวิญญู ทองถึง	หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
นายณัฐกิตติ์ สารสุข	หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
นายวรรณศักดิ์ บุญชู	หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
นางสาวอัครีย์ มีแสง	หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
นางสาวนิชาภา รัตนถาวร	หัวหน้างานเวรประจำวัน
กลุ่มงานการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน	
นายวศิน ตูเกต	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
นายวศิน ตูเกต	ผู้รับผิดชอบงานสภานักเรียน
นายธิตติสรรค์ สงพราหมณ์	ผู้รับผิดชอบงานสารวัตรนักเรียน
นางสาวนฤมล สาริษา	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
นางสาวพรพิลาส วิจิต	เลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



ผังองค์กรงานบริหารงานกิจการนักเรียน



รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน
กลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน



นายอิรพงษ์ คงด้วง
หัวหน้างานบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำแผนงานและงบประมาณกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. จัดทำแผนเชิงกลยุทธ์ของงานกิจการนักเรียน เป็นลายลักษณ์อักษร
๔. ดำเนินการตามแผนที่ได้วางไว้
๕. นิเทศกำกับติดตามประเมินผล นำผลการประเมินไปปรับปรุง การทำงานในวงรอบต่อไป
๖. ให้คำปรึกษา กำกับ รายงานการติดตาม งานรวบรวมรวบรวมข้อมูลมีระบบการรับฟังเสียงนักเรียนและ
การจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน งานการทำแผนงานกิจการนักเรียน
และงานการทำแผนงานกิจการนักเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวกุลธิดา ฉิมคล้าย
หัวหน้างานวางแผนงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนโดยพิจารณาการประเมินในปีที่ผ่านมา และข้อสรุปจากการรับฟัง เสียงของนักเรียน
๒. จัดทำแผนเชิงกลยุทธ์ของงานกิจการนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. ดำเนินการตามแผน
๔. จัดนิเทศติดตามประเมินผล
๕. นำผลการประเมินไปปรับปรุงการทำงานในวงรอบต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวณัฐพัชร ส่องเสริม

ผู้รับผิดชอบงานเครือข่ายภายนอกสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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



นางสาวชกาภฏ ทิศคงทอง

ผู้รับผิดชอบงานรับฟังเสียงนักเรียนและจัดทำระเบียบสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำและรวบรวมข้อมูลจากระบบหรือช่องทางการรับฟังเสียงของนักเรียนรวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำระบบและขั้นตอนรับฟังเสียงของนักเรียนระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครู หรือคู่มือนักเรียนชั้นในโรงเรียน
๔. มีการเผยแพร่ข้อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. มีการแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียนของนักเรียนและปรับปรุง ระเบียบแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
๖. ศึกษา และพัฒนาระเบียบโรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา ให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายยุทธพงษ์ สนธิกลับ
ผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนส่งเสริมสนับสนุน ให้นักเรียนนักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัด และความสนใจของนักเรียน และจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๓. ตรวจสอบเชิงปริมาณและคุณภาพของการจัดกิจกรรมที่ครอบคลุมนักเรียนทั้งโรงเรียน
๔. นิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การส่งเสริมการงานกิจกรรมนักเรียน
๕. ทำหน้าที่ในการนำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายเดชศรี สุวีรัตน์

ผู้รับผิดชอบงานป้องกันยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วรรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดในสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบสารเสพติดในปัสสาวะของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. รายงานข้อมูลการจำแนกสถานะความเข้มแข็งของสถานศึกษาด้านยาเสพติด
๔. รายงานข้อมูลสภาพการใช้สารเสพติด/ยาเสพติดในสถานศึกษา
๕. บูรณาการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดร่วมกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานป้องกันการทะเลาะวิวาทของนักเรียนร่วมกับผู้ปกครองและชุมชน
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผังองค์กรงานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม



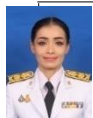
สมาคมเครือข่าย
ผู้ปกครองนักเรียน



นางสาวพิมลรัตน์ โสธารัตน์
ผู้อำนวยการโรงเรียน



คณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



นางอุไรวรรณ จันทร์เมือง
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการและ
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์



นายอาวุธ จันทร์เมือง
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและ
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



นางสุภาภรณ์ บุตรหมื่น
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายวรรณศักดิ์ บุญชู
หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม
จริยธรรม



นายสุรศักดิ์ ศรีขวัญ
ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมความประพฤติและ
ระเบียบวินัยนักเรียน



นายธีรรัตน์ โคตรพันธ์
ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาด้านคุณธรรม
จริยธรรมนักเรียน



นายขวลิท กรัตถิรมย์
ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมใช้เวลาว่างของ
นักเรียน



นางสาวอุษมา แสงระวี
ผู้รับผิดชอบงานยกย่องเกียรติแก่นักเรียน



นายวัลญู ทองถึง
ผู้รับผิดชอบงานวินัยจราจรและ
รักษาความปลอดภัย

รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน
กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม



นายวรรณศักดิ์ บุญชู
หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
๒. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และจรรยาบรรณในโรงเรียน
๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๕. การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
๖. ปฏิบัติหน้าที่ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายสุรศักดิ์ ศรีขวัญ
ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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



นายธีรรัตน์ โคตรพันธ์
ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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



นายชวลิต กรัดภิรมย์

ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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



นางสาวอุษมา แสงระวี
ผู้รับผิดชอบงานยกย่องเกียรติแก่นักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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



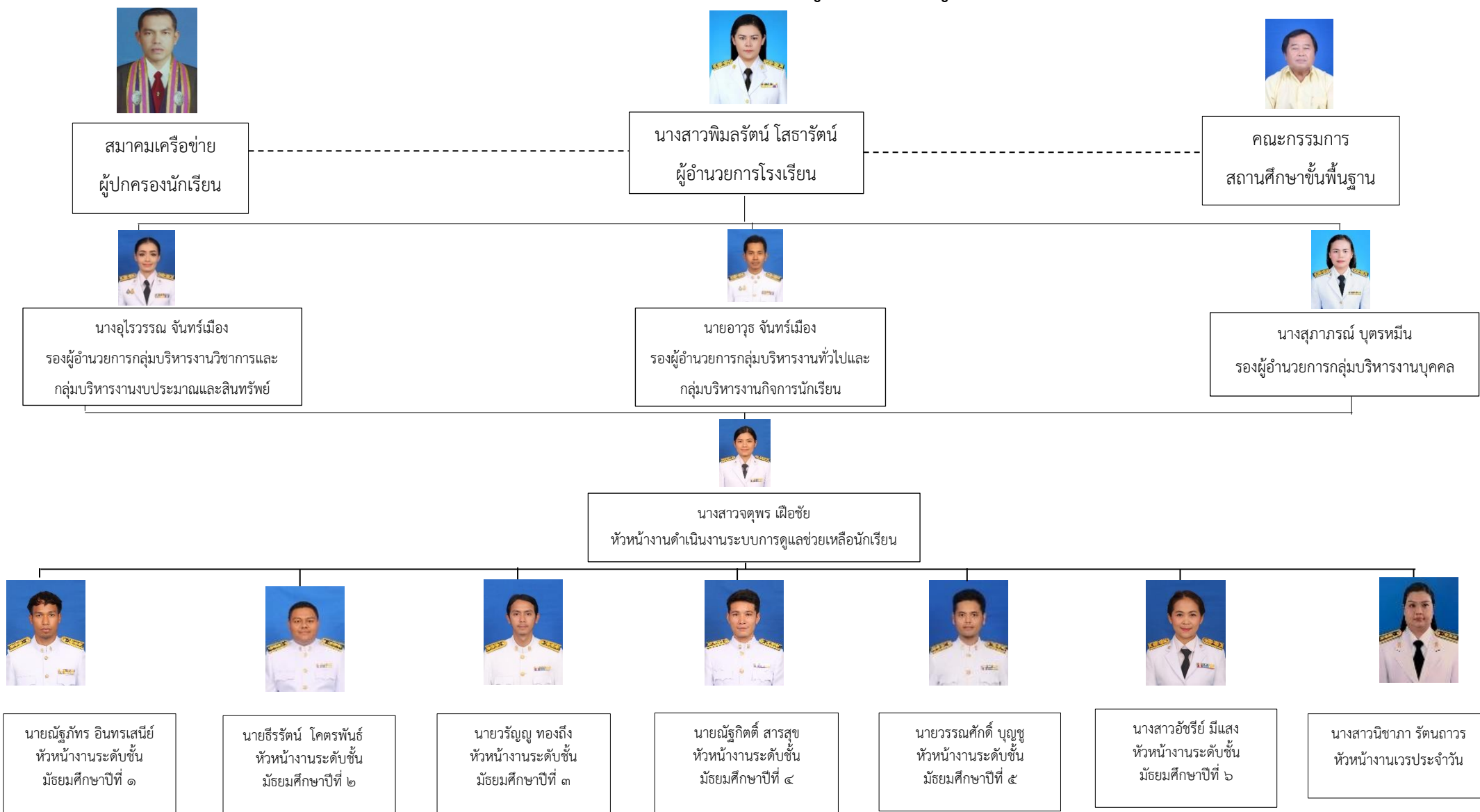
นายวรัญญู ทองถึง

ผู้รับผิดชอบงานวินัยจราจรและรักษาความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บันทึกการรายงานผลการจัดกิจกรรม
๒. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดกิจกรรมเป็นประจำต่อเนื่อง
๓. บันทึกผลการจัดกิจกรรมนักเรียน และแบบประเมินความพึงพอใจ
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมและปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
๕. เผยแพร่ผลงานการจัดกิจกรรมให้เป็นที่ปรากฏแก่สังคม
๖. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๗. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๘. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๙. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๑๐. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๑๑. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๑๒. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๑๓. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๑๔. มีการประเมินและปรับปรุงการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏให้แก่สังคม
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ผังองค์กรงานดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน



รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน
กลุ่มงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน



นางสาวจตุพร เผื่อชัย

หัวหน้างานดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำแฟ้มประวัติรู้จักนักเรียนรายบุคคล
๓. คัดกรองนักเรียน
๔. การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหา นักเรียน
๕. การส่งเสริมและการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๖. การส่งต่อนักเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายณัฐภัทร อินทรเสนีย์
หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๒. ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมาย ตักเตือน อบรม สั่งสอนนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าระดับในแต่ละชั้น
๔. จัดให้ให้ครูประจำชั้น / ประชุมระดับ
๕. บันทึกรายงาน ติดตามผล ประเมินผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและดำเนินการต่อไป
๖. รวบรวมข้อมูลให้ฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อเข้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
๗. วิเคราะห์ผลการประเมินผลงาน เพื่อจัดทำรายงาน
๘. นำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำรายงานผลการดำเนินการ เพื่อใช้ในการปรับปรุงการพัฒนา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายธีรรัตน์ โคตรพันธ์
หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตักเตือน อบรม สั่งสอนนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าระดับในแต่ละชั้น
๔. จัดให้ให้ครูประจำชั้น / ประชุมระดับ
๕. บันทึกรายงาน ติดตามผล ประเมินผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและดำเนินการต่อไป
๖. รวบรวมข้อมูลให้ฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อเข้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
๗. วิเคราะห์ผลการประเมินผลงาน เพื่อจัดทำรายงาน
๘. นำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำรายงานผลการดำเนินการ เพื่อใช้ในการปรับปรุงการพัฒนา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายวรัญญู ทองถึง
หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตักเตือน อบรม สั่งสอนนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าระดับในแต่ละชั้น
๔. จัดให้ให้ครูประจำชั้น / ประชุมระดับ
๕. บันทึกรายงาน ติดตามผล ประเมินผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและดำเนินการต่อไป
๖. รวบรวมข้อมูลให้ฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อเข้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
๗. วิเคราะห์ผลการประเมินผลงาน เพื่อจัดทำรายงาน
๘. นำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำรายงานผลการดำเนินการ เพื่อใช้ในการปรับปรุงการพัฒนา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายณัฐกิตติ์ สารสุข
หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตักเตือน อบรม สั่งสอนนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าระดับในแต่ละชั้น
๔. จัดให้ให้ครูประจำชั้น / ประชุมระดับ
๕. บันทึกรายงาน ติดตามผล ประเมินผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและดำเนินการต่อไป
๖. รวบรวมข้อมูลให้ฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อเข้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
๗. วิเคราะห์ผลการประเมินผลงาน เพื่อจัดทำรายงาน
๘. นำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำรายงานผลการดำเนินการ เพื่อใช้ในการปรับปรุงการพัฒนา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายวรรณศักดิ์ บุญชู
หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตักเตือน อบรม สั่งสอนนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าระดับในแต่ละชั้น
๔. จัดให้ให้ครูประจำชั้น / ประชุมระดับ
๕. บันทึกรายงาน ติดตามผล ประเมินผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและดำเนินการต่อไป
๖. รวบรวมข้อมูลให้ฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อเข้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
๗. วิเคราะห์ผลการประเมินผลงาน เพื่อจัดทำรายงาน
๘. นำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำรายงานผลการดำเนินการ เพื่อใช้ในการปรับปรุงการพัฒนา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวอัชรีย์ มีแสง
หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตักเตือน อบรม สั่งสอนนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าระดับในแต่ละชั้น
๔. จัดให้ให้ครูประจำชั้น / ประชุมระดับ
๕. บันทึกรายงาน ติดตามผล ประเมินผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและดำเนินการต่อไป
๖. รวบรวมข้อมูลให้ฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อเข้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
๗. วิเคราะห์ผลการประเมินผลงาน เพื่อจัดทำรายงาน
๘. นำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำรายงานผลการดำเนินการ เพื่อใช้ในการปรับปรุงการพัฒนา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

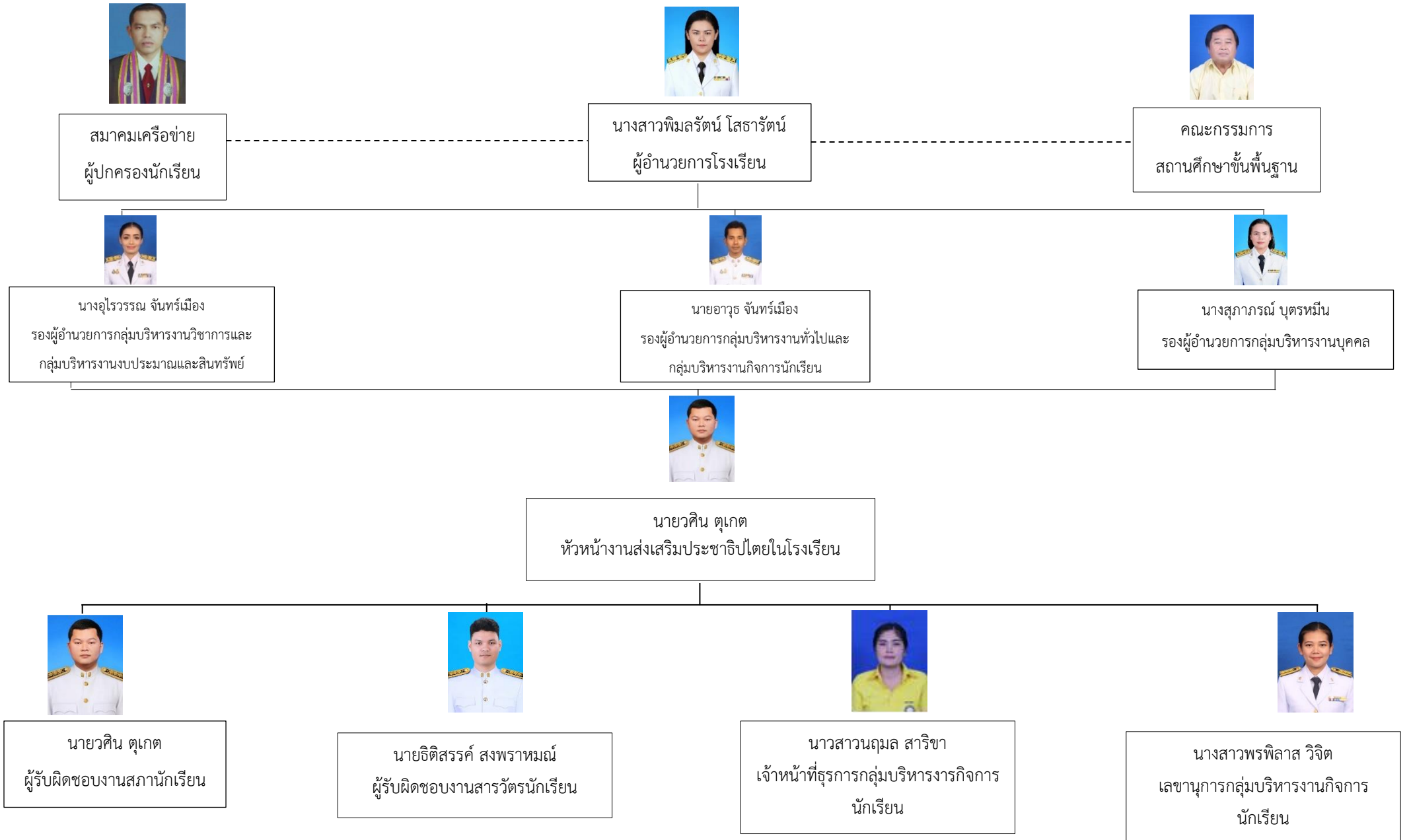


นางสาวนิชาภา รัตนถาวร
หัวหน้างานเวรประจำวัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน งานเวรประจำวัน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละจุดที่ได้รับมอบหมาย ตักเตือน อบรม สั่งสอนนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
๓. รายงานผลในแต่ละวันโดยลงบันทึกในรายงานเวร นำส่งหัวหน้าเวรเพื่อสรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ครูเวร
๔. ผู้ดูแลระบบฝ่ายกิจการนักเรียนรายงานผลให้ครูประจำชั้น / หัวหน้าระดับทราบเมื่อคะแนนถึงเกณฑ์การพิจารณา
๕. บันทึกรายงาน ติดตามผลให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกิจการนักเรียนทราบและดำเนินการต่อไป
๖. รวบรวมข้อมูลให้ฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อเข้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
๗. วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูเวรประจำวัน เพื่อจัดทำรายงาน
๘. นำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำรายงานผลการดำเนินการ เพื่อใช้ในการปรับปรุงการพัฒนา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน



รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน
กลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน



นายวศิน ตูเกต
หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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



นายวคิน ตุเกต
ผู้รับผิดชอบงานสถานักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริม ด้านงานประชาธิปไตยในโรงเรียน
๔. นิเทศกำกับติดตาม ประเมินผลพัฒนาผลอย่างต่อเนื่อง
๕. สรุปลผลการดำเนินงานของสถานักเรียน ตามหลักประชาธิปไตยอย่างเด่นชัด และเป็นแบบอย่างแก่โรงเรียนอื่นได้
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายฉัตรศักดิ์ สงพราหมณ์
ผู้รับผิดชอบงานสารวัตรนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานสารวัตรนักเรียน
๒. กำกับดูแลพฤติกรรมนักเรียน
๓. กำกับติดตามนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม
๔. รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวนฤมล สาริษา
เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับ - ส่งหนังสือราชการ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. ออกไปรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
๔. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
๗. จัดทำเอกสารพรรณนางาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวพรพิลาส วิจิต
เลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน
๒. ประเมินผลงานกิจการนักเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
๓. ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ในรูปแบบคณะกรรมการ
๔. ประเมินผลเชิงการพัฒนา ระหว่างการดำเนินการ
๕. วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานกิจการนักเรียน
๖. นำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำรายงานการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

นายบรรจง ภูวเศรษฐ์วาร	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา	ที่ปรึกษา
นายอำนาจ ขาวนวล	ประธานเครือข่ายผู้ปกครอง	ที่ปรึกษา
นางสาวพิมพ์รัตน์ ไสธรัตน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
นางอุไรวรรณ จันทร์เมือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
นายอาวุธ จันทร์เมือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
นางสุภาภรณ์ บุตรหมื่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
นายสุรศักดิ์ ศรีขวัญ	ครู คศ. ๒	รองประธานกรรมการ
นายเดชศรี สุวิรัตน์	ครู คศ. ๑	กรรมการ
นายชวลิต ภัทรภิรมย์	ครู คศ. ๑	กรรมการ
นางสาวกุลธิดา ฉิมคล้าย	ครู คศ. ๑	กรรมการ
นายธีรพงษ์ คงด้วง	ครู คศ. ๑	กรรมการ
นางสาวชกาภักดิ์ ทิศคงทอง	ครู คศ. ๑	กรรมการ
นายวรรณศักดิ์ บุญชู	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
นายณัฐภัทร อินทรเสนีย์	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
นายวรัญญู ทองถึง	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวอุษมา แสงระวี	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
นายธีรรัตน์ โครตพันธ์	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวพรพิลาศ วิจิต	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวจตุพร เผื่อชัย	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
นายวศิน ตุเกตุ	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวนิชาภา รัตนถาวร	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
นายชิติศรค์ สงพราหมณ์	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวณัฐพัชร์ ส่งเสริม	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
นายนายยุทธพงษ์ สนธิกลับ	พนักงานราชการ	กรรมการ
นางสาวนฤมล สาริษา	ครู อัตรากำลัง	กรรมการ
นางสาวพรรณธิดา ภูริวิทยาธีระ	ครู คศ. ๑	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวชุติมา จิตตรารมย์	ครู ผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ