



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน



โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุโขทัย



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุโขทัย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนฉบับนี้ มีรายละเอียดเกี่ยวกับ โครงสร้างการบริหารงาน ในฝ่าย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ ซึ่งได้ทำการวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ อำนาจ หน้าที่ ตาม มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ประกอบด้วย งานพัฒนา ระบบสารบรรณฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน (พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน) งานบริหารจัดการด้วยระบบสารสนเทศและการสื่อสาร งานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติดและโรค เอดส์ งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน งานรักษาความปลอดภัย งานห้องเรียนสีขาวโรงเรียนศรี สำโรงชนูปถัมภ์ งานพัฒนาเวรประจำวัน งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมมาตรฐานสังคมและชุมชน แก่นักเรียน งานเศรษฐกิจพอเพียงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาที่มีใช้งานของส่วนราชการใด โดยเฉพาะ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เพื่อให้การปฏิบัติงานของ ฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับ คุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ	
แนวคิด/หลักการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่าย/ภารกิจ	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๑
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงาน	
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน	๒
ผังบุคลากรในฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน	๓
ผู้รับผิดชอบ	๔
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล	
๑. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๕
๒. งาน MOE Safety Center	๖
๓. งานจิตวิทยาในโรงเรียน	๗
๔. งานเวรประจำวัน	๘
๕. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ	๙
๖. งานป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน	๑๐
๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/โรคเอดส์	๑๑
๘. งานระดับชั้น	๑๒
๙. งานห้องเรียนสีเขียว	๑๓
๑๐. งานตามน้องกลับมาเรียน	๑๔
๑๑. งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร	๑๕
๑๒. งานสารสนเทศฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน	๑๖
๑๓. งานศาสตร์พระราชและเศรษฐกิจพอเพียง	๑๗
๑๔. งานทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	๑๘

ส่วนที่ ๑

ส่วนนำ

แนวคิด/หลักการ

ฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์มีจิตสาธารณะ และใช้ชีวิตอย่างพอเพียง

วัตถุประสงค์

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีความเป็นนักเรียน มีคุณธรรม จริยธรรม และมีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี เป็นคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

ขอบข่าย/ภารกิจ

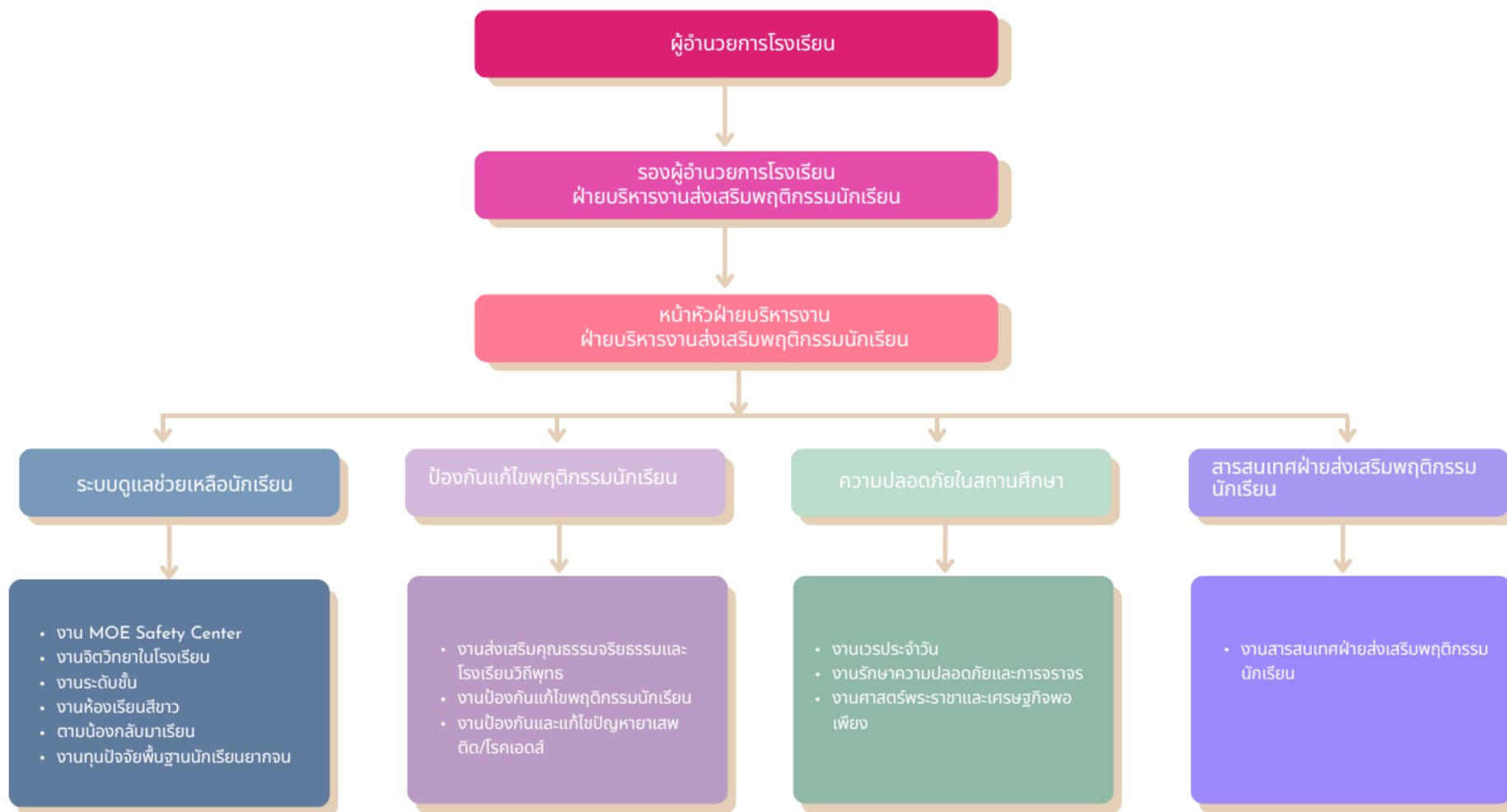
๑. พัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ส่งเสริมและพัฒนาระบบช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาคูณภาพนักเรียนด้านคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัยและค่านิยมที่พึงประสงค์
๔. ส่งเสริม สนับสนุน และให้กำลังใจ นักเรียนที่มีความประพฤติดี
๕. พัฒนาและแก้ไขปัญหาต่างๆ แบบมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ เป็นโรงเรียนแห่งโอกาส รู้ศาสตร์มาตรฐานสากลบนพื้นฐานความเป็นไทย
มั่นใจทักษะดำรงชีวิต ปลุกจิตรักษ์สิ่งแวดล้อม น้อมนำศาสตร์พระราชา
พร้อมประสานชุมชนบนการบริหารอย่างมีส่วนร่วม

ส่วนที่ ๒

โครงสร้างการบริหารงาน



ผังบุคลากรในฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน



นายสรายุทธ เกสรพรหม
(ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์)



นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง
(รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน)



นายบุญฤทธิ์ อยู่คร
(หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน)



นางสุภัทรา พุทธกรณ์
หัวหน้าเวรประจำวัน



นางสาวสุพรรณษา แจ่มแก้ว
หัวหน้างานศาสตร์พระราชา
หัวหน้างานทุนปัจจัยพื้นฐานฯ



นางรุจิรา คลังคง
หัวหน้างานสารสนเทศฝ่ายฯ



นางสาวกรณิการ์ หมูปิน
หัวหน้างานระดับชั้น
หัวหน้างานห้องเรียนสีขาว



นางสาวกนตริณี เพิ่มพูล
หัวหน้างานระบบดูแลฯ
หัวหน้างาน MOE Safety Center



นายธรรมรัตน์ เขาเหิน
หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยฯ



นายพงศกร ยืนยง
หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมฯ



นายบุญฤทธิ์ อยู่คร
หัวหน้างานป้องกันแก้ไขพฤติกรรมฯ



นางสาวปาริชาติ กุศล
หัวหน้างานป้องกันและแก้ไข
ปัญหายาเสพติด/โรคเอดส์



นางสาวนิตฐาพรรณ ช่างนาวา
หัวหน้างานจิตวิทยาในโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบงาน

งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(นางสาวกนตร์พี เพิ่มพูล)

งาน MOE Safety Center

- งาน MOE Safety Center

(นางสาวกนตร์พี เพิ่มพูล)

งานจิตวิทยาในโรงเรียน

- งานจิตวิทยาในโรงเรียน

(นางสาวนิฐาพรรณ ช่างนาวา)

งานเวรประจำวัน

- งานเวรประจำวัน

(นางสุภัทรา พุทธกรณ์)

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ

- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ

(นายพงศกร ยืนยง)

งานป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

- งานป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

(นายบุญฤทธิ์ อยู่คร)

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/โรคเอดส์

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/โรคเอดส์

(นางสาวปาริชาติ กุศล)

งานระดับชั้น

- งานระดับชั้น

(นางสาวกรรณิการ์ หมูปิน)

งานห้องเรียนสีขาว

- งานห้องเรียนสีขาว

(นางสาวกรรณิการ์ หมูปิน)

ตามน้องกลับมาเรียน

- งานตามน้องกลับมาเรียน

(นางสาวกรรณิการ์ หมูปิน)

งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

- งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

(นายธรรมรัตน์ เขาเหิน)

งานสารสนเทศฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

- งานสารสนเทศฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

(นางรุจิรา คลังคง)

งานศาสตร์พระราชาและเศรษฐกิจพอเพียง

- งานศาสตร์พระราชาและเศรษฐกิจพอเพียง

(นางสุพรรณษา แจ่มแก้ว)

งานทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

- งานทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

(นางสุพรรณษา แจ่มแก้ว)

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน



นางสาวกนทร์พี เพ็ญกุล

คณะกรรมการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำคู่มือ/ปฏิทินการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้ครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับชั้น เพื่อดำเนินการตามวิธีการของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ร่วมกับงานแนะแนว
๕. จัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน/ระดับชั้นเรียน/ระดับโรงเรียนและชี้แจงบทบาทหน้าที่ของผู้ปกครองเครือข่ายในแต่ละระดับเพื่อขอความร่วมมือในการมีส่วนร่วมและสนับสนุนกิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่สมควรได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานฯ/ทุนการศึกษาอื่นๆ อย่างเป็นธรรม
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา-พ.ศ.-๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติ คຸ້ມຄອງເດັກ พ.ศ. ๒๕๔๖ ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

๒. งาน MOE Safety Center



นางสาวกนทร์พี เพิ่มพูล
คณะกรรมการงานงาน MOE Safety Center

ปฏิบัติหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน กำหนดแนวปฏิบัติงานระบบ MOE Safety Center
๒. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานระบบ MOE Safety Center
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และดำเนินการเกี่ยวกับช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา
๔. รายงานผลการดำเนินงานลงในระบบ MOE Safety Center
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบและกฎกระทรวง ศธ. เกี่ยวกับการลงโทษ และการกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๓. งานจิตวิทยาในโรงเรียน



นางสาวนิฐาพรณ ช่างนาวา
หัวหน้างานงานจิตวิทยาในโรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
๒. วิเคราะห์ ข้อมูลนักเรียน ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือนักเรียนในด้านปัญหาการเรียน ส่งเสริมและป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับสภาพจิตใจ
๓. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างครู ผู้ปกครอง ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาการเรียนรู้และพฤติกรรมของนักเรียน
๔. ส่งต่อกรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน ไปยังหน่วยงานภายนอกและการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน
๕. สรุปรายงานให้คำปรึกษา จำนวนราย และผลการให้คำปรึกษาในการดูแลนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติ คຸ້ມครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. งานเวรประจำวัน



นางสุภัทรา พุทธกรณ์
หัวหน้างานงานเวรประจำวัน

ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน และสมุดบันทึกเหตุการณ์รายวัน โดยยึดหลักตามความเหมาะสม
๒. แบ่งจุดการปฏิบัติหน้าที่ของเวรแต่ละวันให้ชัดเจนและให้ครอบคลุมพื้นที่ทุกจุดในโรงเรียน พร้อมทั้งกำหนดกรอบภาระงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เวรในแต่ละจุดให้ชัดเจน
๓. ประสานงานกับหัวหน้างานเวรประจำวันในแต่ละวัน เพื่อขอความร่วมมือในการจัดคณะครู เข้าปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันในแต่ละจุดให้ครบทุกจุด ตามความเหมาะสม
๔. นำสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ที่ครูเวรบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน รายงานผู้อำนวยการทราบผ่านไปตามลำดับ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๕. ประสานงานกับหัวหน้างานเวรประจำวัน/หัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอความร่วมมือ ในการแบ่งพื้นที่ ให้กับนักเรียนในแต่ละระดับชั้นเพื่อรับผิดชอบพื้นที่ดูแลความสะอาด
๖. บันทึกรายงานเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียน ลงในสมุดบันทึกเหตุการณ์รายวัน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

๕. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ



นายพงศกร ยืนยง

หัวหน้างานงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ

ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมรณรงค์/ส่งเสริมความรู้และจัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและวางแผนดำเนินงานตามแนวทางโรงเรียนวิถีพุทธ ให้กับนักเรียน
๒. ส่งเสริม/สร้างขวัญ/ให้กำลังใจ กับนักเรียนที่มีความประพฤติดีและมีคุณธรรมจริยธรรม เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติ เช่น จัดทำเกียรติบัตร ยกย่องชมเชย นักเรียนที่กระทำความดีในด้านต่างๆ
๓. จัดค่ายคุณธรรม/จริยธรรม เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและปลูกฝังให้นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและดำเนินกิจกรรม ประเมิน และรายงานต่าง ๆ ในโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๔. ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน ในวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญต่างๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ คຸ່ມครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. งานป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน



นายบุญฤทธิ์ อยู่คร
หัวหน้างานงานป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติและพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๒. วางแนวทาง วิธีการ ในการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน อย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการบันทึกการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๕. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อร่วมกันแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๖. ร่วมดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการทราบผ่านไปตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติ คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- - กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และกฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/โรคเอดส์



นางสาวปาริชาติ กุศล

หัวหน้างานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/โรคเอดส์

ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆและพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
๒. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อร่วมมือหาแนวทางในการแก้ปัญหานักเรียนที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมนักเรียน/สารเสพติด/โรคเอดส์
๓. วางแนวทางในการเฝ้าระวัง สร้างเครือข่าย ตรวจสอบ สารเสพติดและสิ่งที่มีผิดกฎหมายในโรงเรียน
๔. สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. จัดกิจกรรมรณรงค์ เฝ้าระวังต่อต้านยาเสพติดในวันสำคัญต่างๆ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอทั้งภายในโรงเรียนและร่วมกับชุมชนและจัดกิจกรรม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มาเป็นวิทยากรอบรมให้ความรู้กับนักเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียน/ยาเสพติด/โรคเอดส์
๗. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่นกิจกรรมลานกีฬา ฯลฯ
๘. รายงานข้อมูลยาเสพติดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ติดตามผล/ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้อำนวยการทราบไปตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติ คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และกฎกระทรวง

กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. งานระดับชั้น



นางสาวกรรณิการ์ หนูปิน
หัวหน้างานงานระดับชั้น

ปฏิบัติหน้าที่

๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้น/รองหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียนในแต่ละปีการศึกษา
๒. ประสานงานให้แต่ละระดับชั้นดำเนินกิจกรรมในระดับชั้นให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อร่วมแก้ไขและพัฒนา นักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน
๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนทุกระดับชั้นให้เข้าใจและพร้อมจะปฏิบัติ
๕. จัดทำทะเบียนข้อมูลความประพฤติของนักเรียน ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาโรงเรียนสาย และการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน ขอความร่วมมือ ในการกำกับ ติดตามตรวจสอบการมาเรียน การลา การมาโรงเรียนสาย และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน อย่างต่อเนื่อง
๗. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน ขอความร่วมมือ ให้กำกับติดตาม ให้นักเรียนเกิดความรับผิดชอบและสร้างจิตสำนึกในการดูแลห้องเรียนของตนเอง ดูแลพื้นที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้มีความสะอาดร่มรื่น สัมกับเป็นพื้นที่แห่งการเรียนรู้

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติ คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. งานห้องเรียนสีขาว



นางสาวกรรณิการ์ หมูปิน
หัวหน้างานงานห้องเรียนสีขาว

ปฏิบัติหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนสีขาว
๒. จัดทำแฟ้มเอกสารห้องเรียนสีขาวสมุดบันทึกการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานคณะกรรมการห้องเรียนสีขาว
๓. ประสานงานกับคุณครูที่ปรึกษา ในการคัดเลือกและแต่งตั้งคณะทำงานห้องเรียนสีขาว (ทีมงานในห้อง) ประกอบด้วย ครูประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา และนักเรียนแกนนำห้องเรียนสีขาว
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงานห้องเรียนสีขาวคณะกรรมการประเมินผลงานการดำเนินงานห้องเรียนสีขาว
๕. ประสานงานและจัดกิจกรรมการอบรมส่งเสริมความรู้บทบาทหน้าที่แก่นักเรียนแกนนำห้องเรียนสีขาว
๖. ประสานงานและจัดกิจกรรมการประกวดห้องเรียนสีขาว
๗. กำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานห้องเรียนสีขาวให้กับคณะกรรมการห้องเรียนสีขาว
๘. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของห้องเรียนสีขาว
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติ คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และกฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐. งานพาน้องกลับมาเรียน



นางสาวกรรณิการ์ หนูปิ่น
หัวหน้างานพาน้องกลับมาเรียน

ปฏิบัติหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนการดำเนินงานพาน้องกลับมาเรียน
๒. ดูแลและติดตามนักเรียนตกหล่นและเด็กออกกลางคัน ของนักเรียนโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์
๓. ประสานงาน ดำเนินงาน ดูแลและออกติดตามค้นหา นักเรียนตกหล่น นักเรียนออกกลางคัน ให้เข้าสู่ระบบการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ คຸ້ມครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และกฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๑. งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร



นายธรรมรัตน์ เขาเหิน
หัวหน้างานงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถรับ-ส่งนักเรียน
๓. จัดทำทะเบียนรถรับ-ส่งนักเรียนทุกคน ที่รับ-ส่งนักเรียนภายในโรงเรียน
๔. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๕. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๖. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๗. อำนวยความสะดวกโดยประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ และรณรงค์ให้นักเรียน ครูและบุคลากรในสถานศึกษาสวมหมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๙. รณรงค์ให้นักเรียนมีกรรมธรรม์ประกันภัยตามระเบียบของทางราชการ
๑๐. การจัดกิจกรรมอบรมขับขี่ปลอดภัย การทำใบขับขี่ให้กับนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ คู้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๒. งานสารสนเทศฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน



นางรุจิรา คลังคง

หัวหน้างานงานสารสนเทศฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงาน ชี้ให้เห็นถึงจุดเด่นจุดที่ควรพัฒนา มีโครงการกิจกรรมใดบ้างที่บรรลุหรือไม่บรรลุตามแผนอันเนื่องมาจากสาเหตุใด
๒. ประสานงานให้ความช่วยเหลือด้านข้อมูลกับฝ่ายงานต่างๆ ของสถานศึกษา
๓. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
๔. จัดทำระบบสารสนเทศของงานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดเอกสารรับหนังสือเข้า-ออกหนังสือต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
๖. ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนา อย่างต่อเนื่อง
๗. ดูแลการใช้และการรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบตามระเบียบ
๘. จัดทำเอกสารที่ใช้ในฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนตามที่ฝ่าย/งาน/ต่างๆ เสนอให้ดำเนินการ
๙. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
๑๐. ทำบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเสนอต่อผู้อำนวยการผ่านไปตามลำดับ
๑๑. ออกแบบและจัดพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียนตามที่งานระดับชั้นเสนอ
๑๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

๑๓. งานศาสตร์พระราชและเศรษฐกิจพอเพียง



นางสุพรรณษา แจ่มแก้ว

หัวหน้างานงานศาสตร์พระราชและเศรษฐกิจพอเพียง

ปฏิบัติหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงานศาสตร์พระราชและเศรษฐกิจพอเพียง
๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานศาสตร์พระราชและเศรษฐกิจพอเพียง
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานศาสตร์พระราชและเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ประสานงานกับคณะครูในการดำเนินงาน งานศาสตร์พระราชและเศรษฐกิจพอเพียง
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานศาสตร์พระราชและเศรษฐกิจพอเพียง
๖. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

๑๔. งานทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน



นางสุพรรณษา แจ่มแก้ว
หัวหน้างานงานทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

ปฏิบัติหน้าที่

๑. รายงานผลการดำเนินงานลงในระบบ
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรเงินแก่นักเรียน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่สมควรได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานฯ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ คຸ້ມครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ๒๕๖๑จัดตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๕๔ วรรคหก
- พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๕(๒)

