คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายกิจการนักเรียน

ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ฝ่ายกิจการนักเรียน

โรงเรียนเขื่อนช้างวิทยาคาร

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สภาพสังคมปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ผลจากการเปลี่ยนแปลงทาให้เกิดปัญหาทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรมที่เข้ามาสู่สังคมไทย ทำให้เกิดผลกระทบต่อเด็ก เยาวชนในวัยเรียน โดยเฉพาะเรื่องพฤติกรรมและลักษณะอันพึงประสงค์ของเด็ก ความปลอดภัยในชีวิต ปัญหายาเสพติดซึ่งเป็นภัยรอบข้างสำหรับ เด็กและเยาวชน จึงจำเป็นต้องมีผู้ชี้แนะ ให้คำแนะนำ ให้ความรักความไว้วางใจและความเข้าใจแก่เด็กทุกคนเพื่อหวังให้เยาวชน เติบโตอย่างมีคุณภาพ และเป็นคนดีมีพฤติกรรมที่ดีอยู่ในสังคมอย่างปลอดภัยและมีความสุข

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายนักเรียนเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว นำไปใช้ในการดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกคน โดยร่วมกับผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนเขื่อนช้างวิทยาคาร ดำเนินงานกิจการนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ป้องกัน แก้ไขปัญหาและส่งเสริมพัฒนานักเรียนอย่างเป็นระบบ

ฝ่ายกิจการนักเรียน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑
-การบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน	๑
- วัตถุประสงค์	๑
บทบาทและหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียน	๑
ภารกิจและขอบข่ายฝ่ายกิจการนักเรียน	๒
- งานส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน	๒
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและงานสภานักเรียน	๓
- งานส่งเสริมกิจกรรมและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน	๓
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๓
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดในสถานศึกษา	๓
- งานรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน	๔
- งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน	๔
- งานเวรประจำวัน	๔
- งานสารบรรณและพัสดุฝ่ายกิจการนักเรียน	๔
- งานประเมินผลฝ่ายกิจการนักเรียน	๕
- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศโรงเรียน	๕
- งานโครงการพิเศษ	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๖
- ขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับการสายของนักเรียน	๗
คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน	๘

บทนำ

การบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน

นักเรียนถือว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลนักเรียนให้มีพฤติกรรมที่เหมาะสม เสริมสร้างให้นักเรียนมีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม พร้อมที่จะเจริญเติบโตเพื่อเป็นพลเมืองดีของประเทศชาติต่อไปในอนาคต งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่มุ่งช่วยสร้างคุณสมบัติสำคัญที่มุ่งหวัง ให้แก่นักเรียน ส่งเสริมการเรียนและชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียนในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดี มีวินัยในตนเอง งานกิจการนักเรียนเป็นงานซึ่งผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องมีความเข้าใจในหลักการ กระบวนการบริหารและต้องให้ความสนใจและเอาใจใส่ในกิจการนักเรียนไม่น้อยไปกว่างานด้านอื่น ๆ

งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพเหมาะสมตามวัยและความแตกต่างระหว่างบุคคล มีทักษะ การดำเนินชีวิต มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ ศีลธรรม จริยธรรม พัฒนา ตนเองสู่โลกแห่งอาชีพรวมทั้งดาเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่างปกติสุข การบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระบบโรงเรียนซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารงานของผู้อำนวยการสถานศึกษาและมอบหมายให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนเป็นผู้ดำเนินการบริหารงานกิจการนักเรียน ที่มีส่วนสัมพันธ์อย่างยิ่งกับการเรียนการสอนหรืองานฝ่ายวิชาการ และงานแนะแนวนักเรียน

วัตถุประสงค์

งานกิจการนักเรียนเป็นที่มุ่งส่งเสริมเติมเต็มคุณภาพของผู้เรียน นอกเหนือจากการเรียนการสอนตามปกติและเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้นาความรู้ความสามารถที่ได้ไปใช้จริง เป็นการถ่ายโยงการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ

บทบาทและหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. บทบาทและหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์แนวทางปฏิบัติงาน พัฒนานักเรียนให้สอดคล้องกับกฎหมายรัฐธรรมนูญ พ.ศ.๒๕๖๐ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ , ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๘ , ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน โดยสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของคณะอนุกรรมการพัฒนานักเรียนระดับชั้น

๒. ดำเนินงานพัฒนานักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนเขื่อนช้างวิทยาคาร ว่าด้วยงานพัฒนานักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๗ อย่างเคร่งครัด

๓. กำหนดให้ดำเนินงานพัฒนานักเรียนโดยระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๔. พิจารณาอนุญาตคำอุทธรณ์ของนักเรียนในระดับชั้นในกรณีต่างๆ

๕. พิจารณาลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดอย่างร้ายแรง ทุกกรณีสรุปผลนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานพัฒนานักเรียนระดับสถานศึกษาเพื่อนำเสนอขออนุญาตจากผู้อำนวยการสถานศึกษาต่อไป

๖. สนับสนุน ส่งเสริม นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการพัฒนานักเรียนระดับชั้นให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๗. ให้ความเห็นชอบการพิจารณาลงโทษนักเรียน คณะอนุกรรมการกิจการนักเรียนระดับชั้น

๘. พิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบโรงเรียนเขื่อนช้างวิทยาคาร ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนให้เหมาะสมสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจัดทำคู่มือนักเรียน

๙. ให้คณะกรรมการบริหารงานพัฒนานักเรียนระดับสถานศึกษา มีวาระการประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๐. กำหนดให้มีวาระการประชุมเพื่อการแก้ปัญหา นิเทศ ติดตาม งานพัฒนานักเรียนให้มีความต่อเนื่องประสบความสำเร็จ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจการนักเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ตลอดจนเผยแพร่ผลงานพัฒนานักเรียนนักเรียนแก่ผู้ปกครองและชุมชนให้เป็นที่ประจักษ์

๑๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารงานพัฒนานักเรียนระดับสถานศึกษาทุกภาคเรียน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. บทบาทและหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและงานสภานักเรียน
๓. งานส่งเสริมกิจกรรมและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. งานป้องกันและแก้ปัญหาสิ่งเสพติดในสถานศึกษา
๖. งานรักษาความปลอดภัย
๗. งานเวรประจำวัน
๘. งานสารบรรณและพัสดุฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. งานประเมินผลฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๐.งานเทคโนโลยีและสารสนเทศโรงเรียน
๑๑. งานโครงการพิเศษ

ภารกิจและขอบข่ายงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. งานส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนี้
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

๒. สรุปรายงานและเผยแพร่งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
๓. ให้รายงานจำนวนนักเรียนที่ขาด-ลา ไม่เข้าแถว หน้าเสาธง ต่อผู้บริหารสถานศึกษาทุกสัปดาห์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและงานสภานักเรียน มีหน้าที่

๑. มีการชี้แจงเผยแพร่หลักการประชาธิปไตย
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๓. จัดให้มีการเลือกตั้งสภานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย
๔. ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก นิเทศ นิเทศติดตามงานต่าง ๆ ของสภานักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. เผยแพร่ประชาธิปไตยในโรงเรียน
๖. ส่งเสริมบรรยากาศประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัดสามารถเป็นแบบอย่างแก่โรงเรียนอื่นได้
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมกิจกรรมและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการและวางแผนดำเนินกิจกรรมนักเรียนที่โรงเรียนมอบหมายให้ฝ่ายกิจการนักเรียนดำเนินการ
๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินกิจกรรมนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประสานงานกับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ/หัวหน้างาน เพื่อดำเนินกิจกรรม
๔. จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดกิจกรรมนักเรียน ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่อผู้บังคับบัญชา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

๑. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
๔. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
๕. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
๗. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
๘. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๙. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกิจการนักเรียน
๑๐. รวบรวมข้อมูลพัสดุของงานต่าง ๆ
๑๑. จัดทำพัสดุฝ่ายกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดในสถานศึกษา มีหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. ตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด

๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน มีหน้าที่

๑. ดูแลความปลอดภัยให้กับนักเรียนก่อนเข้าโรงเรียนและหลังเลิกเรียน
๒. จัดทำเอกสารบันทึกการปฏิบัติหน้าที่และรวบรวมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. ดำเนินงานตามระบบ MOE Safety Center ของโรงเรียนเขื่อนช้างวิทยาคาร
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน มีหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมกลุ่มเสี่ยงและมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมทุกกรณีที่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียนเขื่อนช้างวิทยาคาร
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. ตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๕. ร่วมมือกับชุมชนในการเฝ้าระวังและแก้ไขปัญหา
๖. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๗. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์และจัดกิจกรรมแนะแนวโดยร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นรูปธรรม
๘. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๙. การรายงานข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยงกลุ่มมีปัญหาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเวรประจำวัน มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวันทุกภาคเรียน
๒. จัดทำเอกสารบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๓. เสนอเอกสารบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันต่อผู้บังคับบัญชาทุกสัปดาห์
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสารบรรณและพัสดุฝ่ายกิจการนักเรียน มีหน้าที่

๑. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ

๔. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
๕. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
๗. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
๘. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๙. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกิจการนักเรียน
๑๐. รวบรวมข้อมูลพัสดุของงานต่าง ๆ
๑๑. จัดทำพัสดุฝ่ายกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประเมินผลฝ่ายกิจการนักเรียน มีหน้าที่

๑. รวบรวมโครงการ/แผนงานของฝ่ายฯให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบของงานแผนงาน
๒. จัดทำและรวบรวมการประเมินผลโครงการ
๓. กำกับ ดูแลกระตุ้นให้มีการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
๔. ประเมินผลงานกิจการนักเรียนในรูปของคณะกรรมการ
๕. มีการวิเคราะห์ผลการประเมินงานฝ่ายกิจการนักเรียน และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศโรงเรียน มีหน้าที่

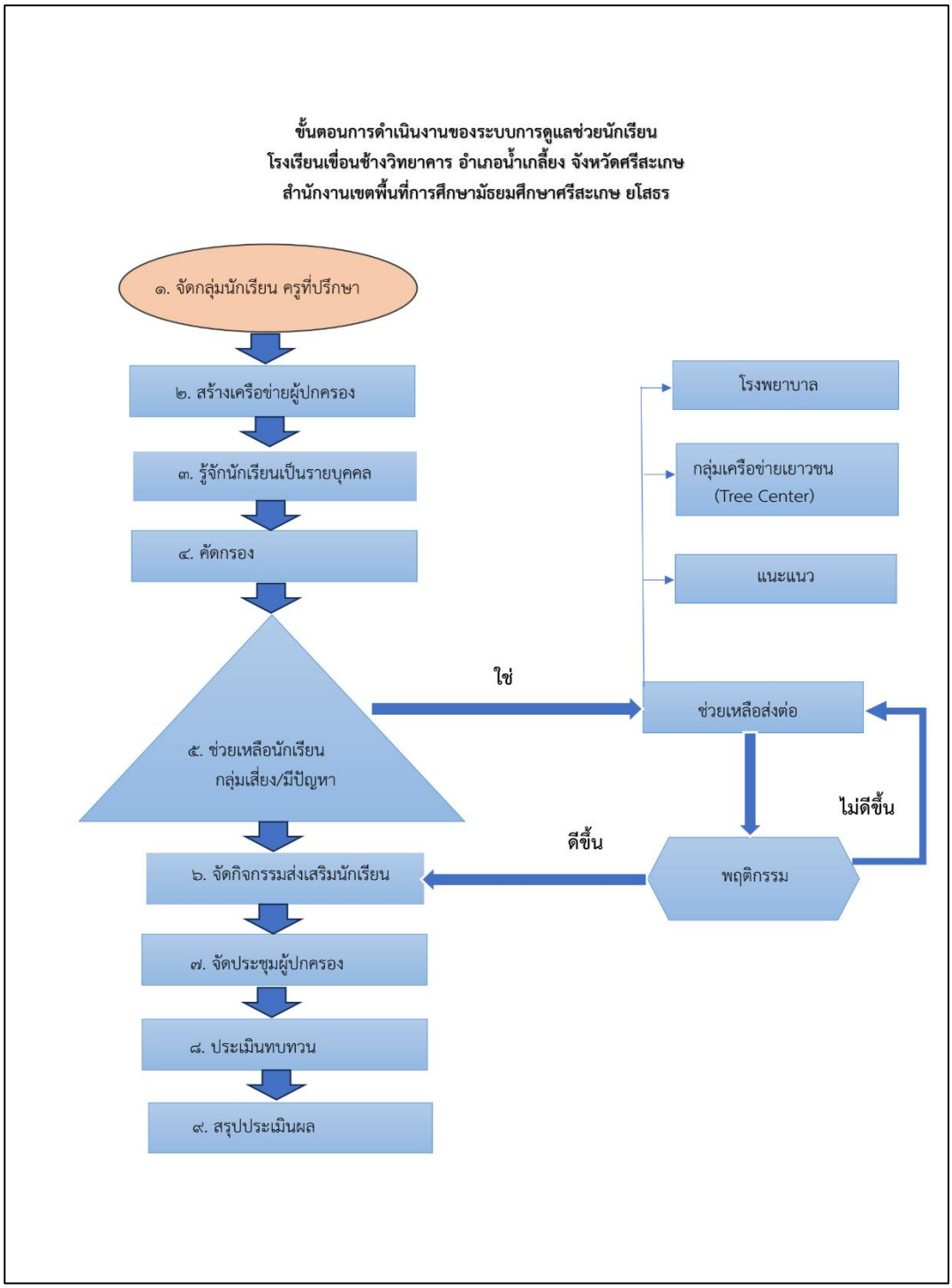
๑. ดูแล กำกับ ติดตามการจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา
๒. ประสานงานการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มงานต่าง ๆ
๓. เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
๔. จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงานและนำไปใช้ประโยชน์
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. งานโครงการพิเศษ มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานโครงการพิเศษ
๒. ดำเนินงานตามโครงการ ประสานงานโครงการ สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

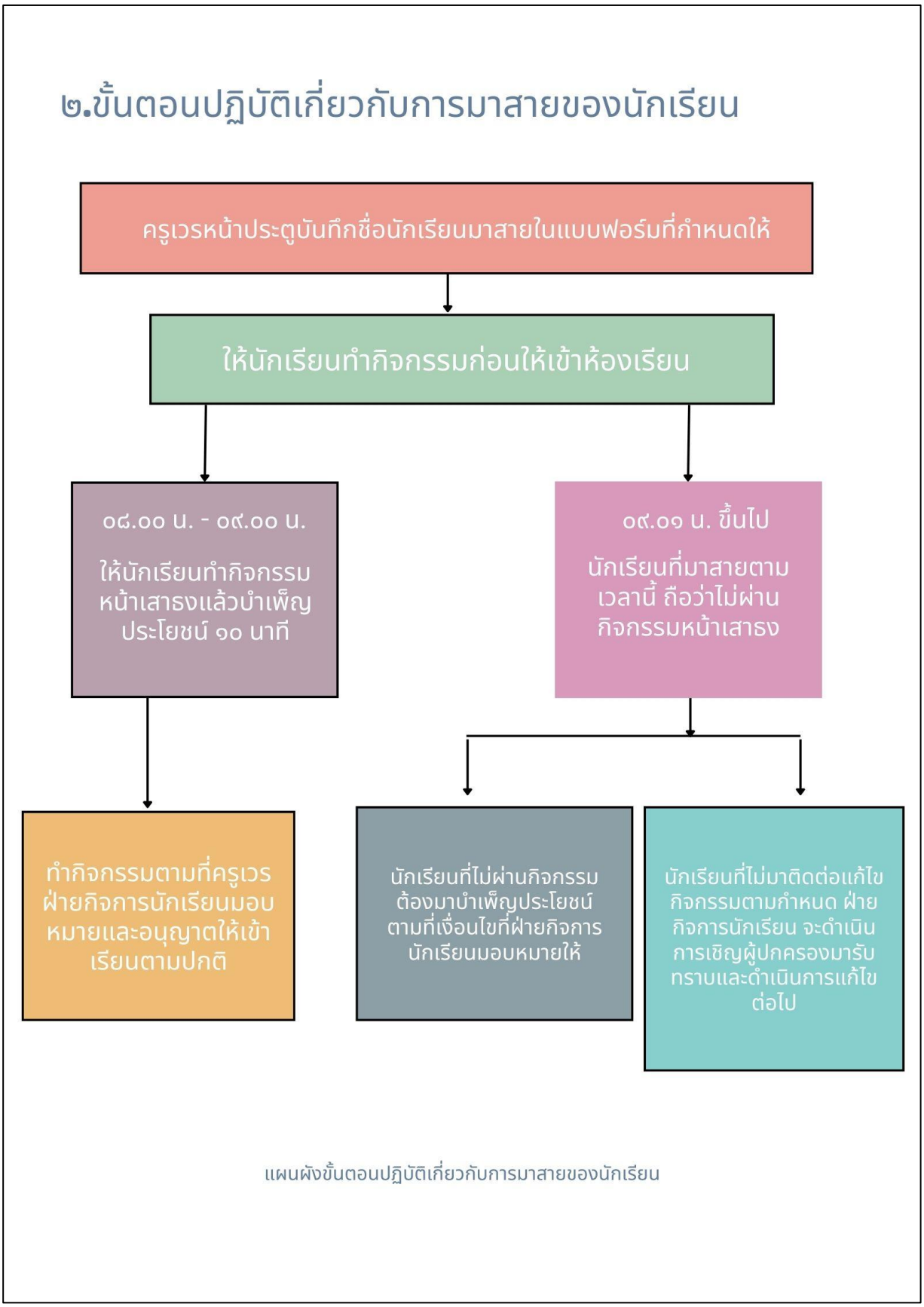
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



แผนผังภาพ ขั้นตอนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับการสายของนักเรียน



แผนผังขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับการมาสายของนักเรียน

คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นางนาฏจารีย์ วงษ์สิรภัค	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางอมรวรรณ ศรีนา	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิทยรัศมิ์ ไกรษี	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวรุ้งนิภา งาตา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายกันตินันท์ คำล้อม	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวพรปวีณ์ พรหมทา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗.นายพันนา กองทอง	ครู	กรรมการ
๘.นายชิณวัฒน์ สมภาค	ครู	กรรมการ
๙.นางสาวปรีชญา พื้นผา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวปัทมา งอมสงัด	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

โรงเรียนเขื่อนช้างวิทยาคาร

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ