



คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน

โรงเรียนท่าแร่ศึกษา

อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานกิจกรรมนักเรียนขอ
น้อมรับด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

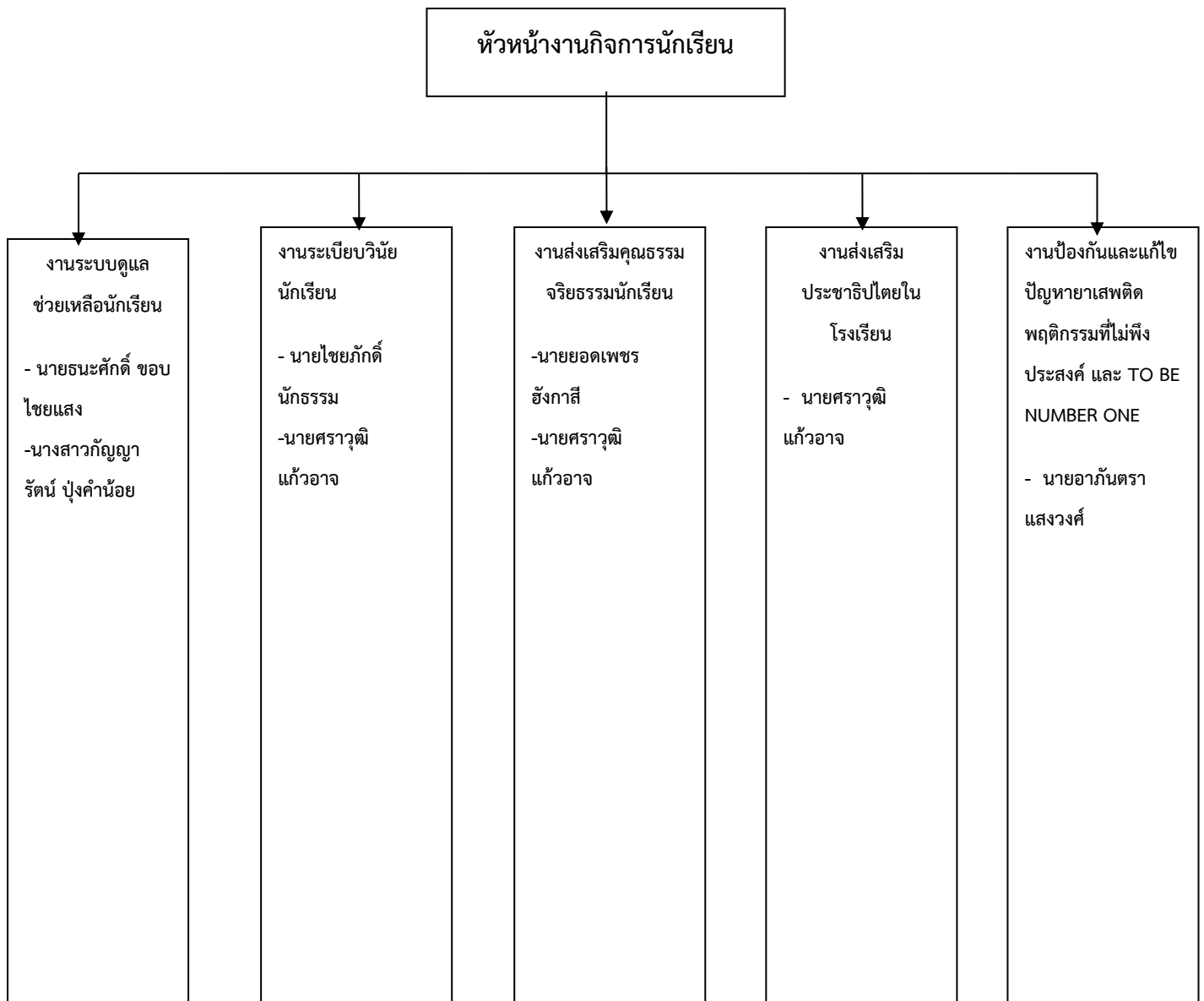
งานกิจกรรมนักเรียน

งานกิจการนักเรียน

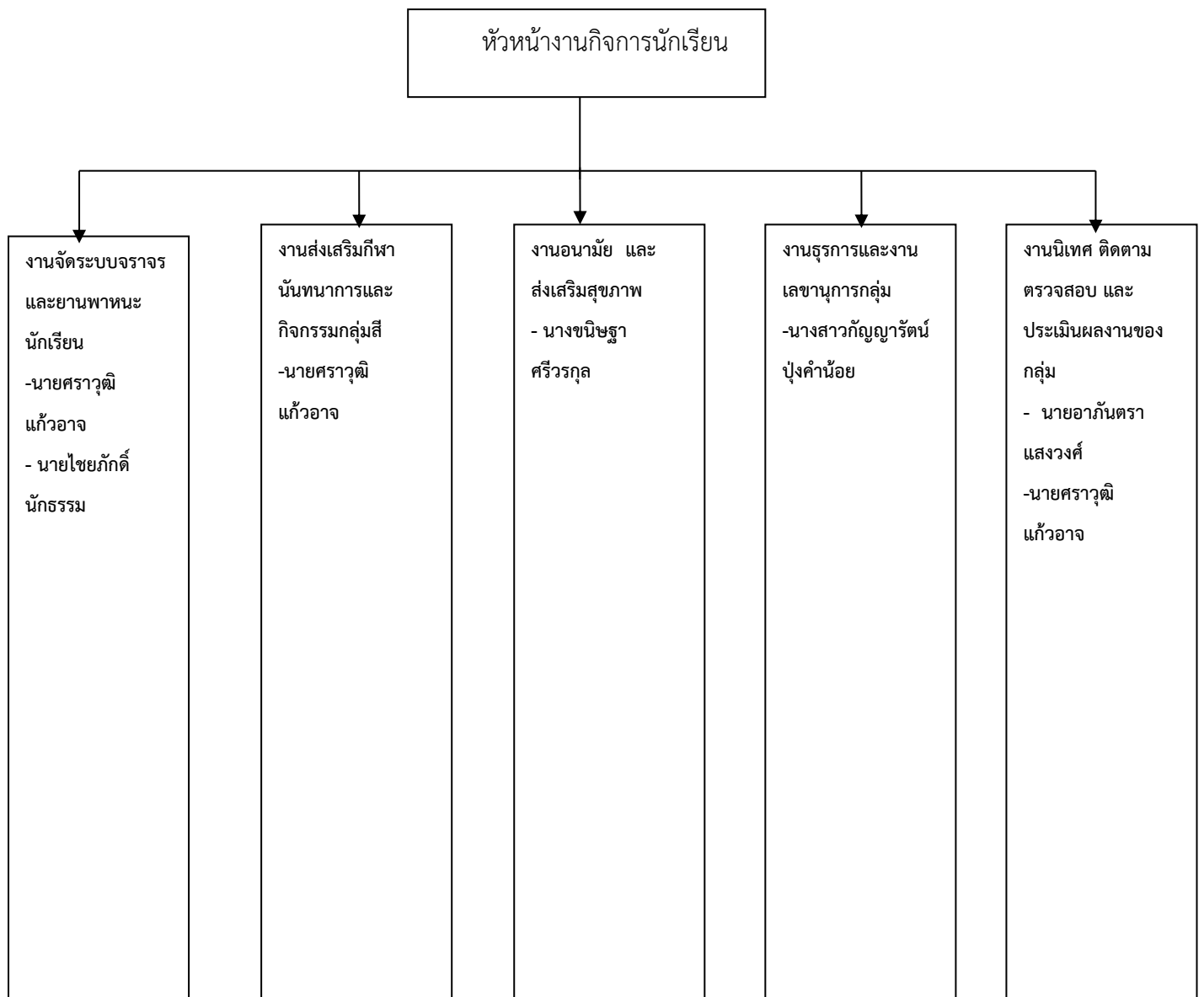
งานกิจการนักเรียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ และใช้ชีวิตอย่างพอเพียง

วิสัยทัศน์ บริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพของผู้เรียน โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน (ต่อ)



ขอบข่ายงาน

หน้าที่และภาระงาน

๑. กำหนดนโยบายการปกครองนักเรียน วางแผนจัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามผลงานการบริหาร ร่วมพิจารณา การวางแผนนโยบายปกครองนักเรียน
๒. จัดทำแผนงาน และโครงการงานที่เกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียน เช่น การส่งเสริม การป้องกัน ป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน เป็นต้น
๓. วางแผนและกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรสถานศึกษาของนักเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผน
๔. จัดกิจกรรมนอกหลักสูตรและส่งเสริมหลักสูตรโดยส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๕. การจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นรักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๖. ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดงานกิจกรรมต่างๆภายในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับประเพณี ศาสนาและวันสำคัญของชาติ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกิจกรรมรณรงค์กิจกรรมการประกวด แข่งขัน กิจกรรมการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมทักษะชีวิต หรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน เช่น นักเรียนแกนนำ อบรมผู้นำเยาวชน เป็นต้น
๘. จัดทำสรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๙. จัดทำข้อมูล สถิติ ด้านพฤติกรรมนักเรียนทั้งด้านดีและไม่ดี
๑๐. บันทึกหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของการปกครองนักเรียน แจ้งให้ครูทราบ
๑๑. จัดทำข้อมูล สถิติ การมาเรียน มาสาย ขาดเรียนของนักเรียน
๑๒. เป็นที่ปรึกษาพิจารณาหาแนวทางส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๑๓. เป็นที่ปรึกษาพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาพฤติกรรมและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม เช่น การแต่งกายผิดระเบียบ กิริยามารยาทไม่เรียบร้อย การไม่ตรงเวลา ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การแตกความสามัคคี ความเกียจคร้าน การหนีโรงเรียน ความประพฤติด้านชู้สาว การเที่ยวกลางคืน การทะเลาะวิวาท การลักขโมยความหยาบคายและก้าวร้าว การทำลายทรัพย์สิน การมั่วสุมในสถานที่ไม่สมควร ความไม่สะอาด การไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร การพกอาวุธ และปัญหายาเสพติด เป็นต้น
๑๔. เป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยตามนโยบายของโรงเรียน
๑๕. ร่วมพิจารณาแก้ไขปัญหานักเรียนในกรณีที่มีปัญหาต้องตัดสิน
๑๖. ร่วมเป็นกรรมการพิจารณาตัดสินผลการเรียนด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา

๑๗. วางแผนดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาร่วมกัน หาวิธีปรับปรุงระบบการปกครองให้มีประสิทธิภาพ
ยิ่งขึ้น

๑๘. วางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๑๙. เป็นกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำเพื่อ
ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยตำแหน่ง

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น โรงเรียนส่งเสริมประชาธิปไตย โรงเรียน
สีขาว นักเรียนรางวัลพระราชทาน โรงเรียนวิถีพุทธ โรงเรียนคุณธรรม เป็นต้น

๑. งานทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มกิจการนักเรียน

๑. นายศราวุฒิ แก้วอาจ ครู อันดับ คศ.๒ หัวหน้า

หน้าที่ความรับผิดชอบและแนวปฏิบัติ

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน
กลุ่มกิจการนักเรียนเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและ
เกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม

๑. นายยอดเพชร ยังกาสี ครู อันดับ คศ.๒ หัวหน้า

๒. นายศราวุฒิ แก้วอาจ ครู อันดับ คศ.๒ เจ้าหน้าที่

๓. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกระดับชั้น เจ้าหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบและแนวปฏิบัติ

๑. วางแผนและดำเนินงานจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนในด้านการปกครองตนเองให้มี
คุณธรรม จริยธรรม การเสียสละเพื่อส่วนรวม

๒. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ ในการยกย่องชมเชยนักเรียน การเผยแพร่เกียรติประวัติของนักเรียน การ
ประพาดิดีของนักเรียน

๓. จัดทำประกาศเกียรติคุณ และทะเบียนคุณใบประกาศเกียรติคุณ หนังสือแสดงความชื่นชมยินดี เพื่อ
มอบให้แก่ นักเรียน ผู้ปกครองและเผยแพร่สู่ชุมชน

๔. การวางแผนและดำเนินงานในการจัดประชุมอบรมจริยธรรมนักเรียนประจำสัปดาห์และสรุปรายงาน
ผลการดำเนินงานโดยสม่ำเสมอ

๕. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังค่านิยมและนิสัยการประหยัด อดออม การเสียสละ ความอดกลั้น ขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี การทำงานร่วมกันและอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุขให้เป็นไปตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด

๖. วางแผนกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน และดำเนินงาน การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ความเป็นวิถีไทย เอกลักษณ์ไทย และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. รับผิดชอบ ดูแล ปรับปรุง พัฒนาและดำเนินงาน จัดศูนย์วัฒนธรรมตำบลและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. วางแผนและดำเนินงานร่วมกิจกรรมงานพิธีการ งานรัฐพิธี ในวันสำคัญต่าง ๆ โดยประสานกับกลุ่ม กิจกรรมนักเรียน นำนักเรียน ครูไปร่วมงานพิธีการ

๙. ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศาสนพิธี ในงานพิธีวันสำคัญต่าง ๆ และงานกิจกรรมศาสนพิธี ที่โรงเรียนหรือองค์กรอื่นจัดขึ้น

๑๐. วางแผนจัดกิจกรรมงานประเพณีต่างๆ ร่วมกับชุมชน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายธนะศักดิ์ ขอบไชยแสง ครู อันดับ คศ.๒

หัวหน้า

๒. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกระดับชั้น

เจ้าหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบและแนวปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและดำเนินงานตามแผนงานระบบช่วยเหลือนักเรียน

๒. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

๔. พัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี

๕. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์

๖. พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคน

๗. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนข้อมูลนักเรียนรายบุคคล คัดกรองนักเรียน ป้องกันและแก้ปัญหานักเรียน

๘. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียนและการส่งต่อนักเรียน

๙. ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปและรายงานผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๐. ตรวจสอบและประเมินผลงานของกลุ่ม

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ และ TO BE NUMBER ONE

๑. นายอาภรณ์ตรา แสงวงศ์

ครู อันดับ คศ.๓

หัวหน้า

หน้าที่ความรับผิดชอบและแนวปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์ การพนัน ชู้สาว ทะเลาะวิวาท เป็นต้น

๒. ดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินงานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์ การพนัน อบายมุข ฯลฯ ในโรงเรียนและชุมชน

๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์ อบายมุข ฯลฯ พร้อมทั้งประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชนในการป้องกันยาเสพติด เอดส์ อบายมุข ฯลฯ ในโรงเรียน

๔. รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหา ติดตามรายงานผลเป็นรายกรณี รายภาคเรียน และรายปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖. จัดทำระบบข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ และพฤติกรรมไม่พึงประสงค์

๗. วางแผนและดำเนินงานจัดกิจกรรมตามแผนงานหรือโครงการเพื่อรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ การเล่นเกมการพนัน และการกระทำการอื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการนักเรียน

๘. การประสานงานแก้ไขความประพฤติที่ไม่เหมาะสมอื่นๆ ของนักเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาทางจิตใจจัดค่ายพัฒนา ค่ายอบรมฝึกปฏิบัติทางจิตทั้งในและนอกโรงเรียน

๙. รับผิดชอบทำหน้าที่เป็นคณะเลขานุการจัดกิจกรรมต่อต้านยาเสพติดต่างๆ การจัดโครงการโรงเรียนสีขาวหรือโครงการค่ายป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ค่ายแกนนำ โครงการ To be number one และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจราจร และยานพาหนะนักเรียน

๑. นายศราวุฒิ แก้วอาจ

ครู อันดับ คศ. ๒

หัวหน้า

๒. นายไชยภักดิ์ นักรธรรม

ครู อันดับ คศ. ๒

เจ้าหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบและแนวปฏิบัติ

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน

๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร

๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน

๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร

๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา

๖. รมรณรค์และอำนวยควมสละวคประสณกับเจ้หณที่ส้ณก้งนขนส้งจ้ดท้บอณนญตข้บช้
รจจักรยณนต้และรยณนต้

๗. ก้ก้บคูลลรณรค์ น้กเรยรณ ครูล และบคูลการให้สวมใส่หมวกนรยและร้กษารนยจรจร
ควบคุมการออกนอกบรเวณรจเรยรณของน้กเรยรณร่วมกับครูลประจ้ณห้ ห้วห้ณาระดบ และครูลเวรประจ้ณวัน
ปฏบ้ตงนอ้ณนๆที่ด้ร้บมอบหมาย

๘. ปฏบ้ตงนอ้ณนๆตามท้ด้ร้บมอบหมาย

๖. งานคณกรรมการสณน้กเรยรณ และส้งเสริมประชาธป้ตย

๑. นายศรารุฒิ แก้วอาจ

ครูล อ้นดบ คศ.๒

ห้วห้ณ

ห้วห้ณที่ควมร้บผดขอบและแนวปฏบ้ต

๑. จ้ดท้บแผนงาน และคอรการงานส้งเสริมส้งเสริมประชาธป้ตยในรจเรยรณ

๒. วางแผนก้หนดแนวทงการจ้ดก้จกรรมส้งเสริมประชาธป้ตยในรจเรยรณของสณนค้ศึกษา
โดยส้นบสนนห้ห้กเรยรณด้ม้ส่วร่วมในการวางแผน

๓. จ้ดท้บคอรการ ก้จกรรมเพ้อพัฒนาศ้กยภาพของน้กเรยรณเกยวกับเรยงประชาธป้ตย ด้แก่ การ
รณรค์การเลอ้กต้ง การเผยแพรควมรู้เกยวกับพรรคการเมอ้ง เป้นต้น

๔. จ้ดให้ม้การเลอ้กต้งคณกรรมการน้กเรยรณและประธานน้กเรยรณเป้นประจ้ณทุกป้การศ้ศึกษา

๕. ก้ก้บ คูลล คณกรรมการน้กเรยรณให้จ้ดท้บคอรการ / ก้จกรรมท้ส้งเสริมควมเป้นประชาธป้ตย

๖. ประเมณผล และรยงานผลการปฏบ้ตงนต่ออำนวยการสณนค้ศึกษา

๗. ก้หนดแนวทง วางแผน การเผยแพรประชาธป้ตยในรจเรยรณ สณนค้เรยรณ

๘. ปฏบ้ตงนอ้ณนๆ ตามท้ด้ร้บมอบหมาย

๗. งานระเบยบวณน้กเรยรณ

๑. นายศรารุฒิ แก้วอาจ

ครูล อ้นดบ คศ.๒

ห้วห้ณ

ห้วห้ณที่ควมร้บผดขอบและแนวปฏบ้ต

๑. ก้ก้บคูลลกวดชน้ห้ห้กเรยรณปฏบ้ตตามระเบยบวณน้ ข้อบ้งค้บต้งๆ ท้รจเรยรณและราชการก้หนด

๒. ประสณงานครูลท้ปร้กษาอย่างเกล้ช้ดและสม้่าเสมอทุกวันท้งภาคเช้้า ภาคบ้ายและหล้งเลกเรยรณ ท้
สธดการปฏบ้ตห้วห้ณท้ปร้กษาและรยงานอำนวยการรจเรยรณทราบอย่างเป้นระบบและต่อเนอ้ง

๓. ร้บผดขอบในการสอบหาข้อเท้จจรงรณน้กเรยรณกระทำผดระเบยบข้อบ้งค้บของรจเรยรณเมอ้ครูลท้
ปร้กษาประจ้ณห้ณด้เนินการแล้วแต่ได้ผล

๔. ว้เคราะห์ผลการสอบสวณ พ้จารณาเสนอควมเห็นในการลงท้ชน้กเรยรณตามระเบยบ และ
ร้บผดขอบการด้เนินงานตามกระบวนการหรือตามระบบคุมประพถดน้กเรยรณ

๕. ปฏบ้ตงนอ้ณนๆ ตามท้ด้ร้บมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมกีฬาและกิจกรรมกลุ่มสี่

นายศราวุฒิ แก้วอาจ

ครู อันดับ คศ.๒

หัวหน้า

หน้าที่ความรับผิดชอบและแนวปฏิบัติ

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการจัดส่งเสริมกีฬาและกิจกรรมกลุ่มสี่
๒. จัดระบบงานและโครงการการจัดกิจกรรมกีฬาและกิจกรรมกลุ่มสี่ให้ชัดเจน
๓. ดำเนินงานควบคุมนักเรียน การจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาสี
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ส่งเสริมสุขภาพ และงานอนามัยโรงเรียน

๑. นางชนิษฐา ศรีวรกุล

ครู อันดับ คศ.๓

หัวหน้า

๒. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกระดับชั้น

เจ้าหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบและแนวปฏิบัติ

๑. วางแผน การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ควบคุม ดูแลห้องพยาบาลให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เสมอ
๒. จัดให้มีและเก็บรักษาเวชภัณฑ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้และเพียงพอต่อการ

ปฐมพยาบาล

๓. ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและครู – อาจารย์ที่เจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ
๔. นำนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุและได้รับการปฐมพยาบาลและส่งไปรักษา
๕. แนะนำและแจ้งอาการป่วยของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบเพื่อหาวิธีการรักษาต่อไป
๖. ติดต่อ ประสานงานกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพและการ

สร้างภูมิคุ้มกันโรคติดต่อแก่นักเรียน

๗. ให้ความรู้แก่บุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัยส่วนบุคคลและชุมชน
๘. สำรวจเวชภัณฑ์ แล้วรายงานต่อโรงเรียนภายในเดือนกันยายนของทุกปี
๙. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติงานอนามัยของโรงเรียน
๑๐. ประสานงานกับบริษัทประกันชีวิตในการดูแลรักษาการเจ็บป่วย อุบัติเหตุต่างๆ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานตรวจสอบ และประเมินผลงานของกลุ่ม

๑. นายอาภรณ์ตรา แสงวงศ์

ครู อันดับ คศ.๓

หัวหน้า

๒. นางชนิษฐา ศรีวรกุล

ครู อันดับ คศ.๒

เจ้าหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบและแนวปฏิบัติ

๑. การจัดระบบการบริหาร ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารกลุ่มกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๒. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มกิจการนักเรียน
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนากลุ่มกิจการนักเรียนเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๔. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานธุรการและงานเลขานุการกลุ่ม

นางสาวกัญญารัตน์ ปุ่่งคำน้อย ครผู้ช่วย หัวหน้า

หน้าที่ความรับผิดชอบและแนวปฏิบัติ

๑. รับหนังสือราชการจากสารบรรณกลาง และมอบผู้รับผิดชอบตามสายงานของกลุ่มหรือตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
๒. จัดทำทะเบียนเอกสาร ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์กลุ่ม และจัดแยกเอกสารหรือหนังสือราชการเข้าแฟ้มให้เป็นระบบ
๓. ต้อนรับ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๔. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน และเสนอซ่อมหรือซื้อวัสดุสำนักงานในกลุ่ม
๕. ติดตามแฟ้มเสนอและประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานต่อไป
๕. จัดทำวาระการประชุมประจำเดือนส่งสารบรรณกลาง
๖. บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมของกลุ่ม
๗. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน ติดประกาศ จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย