



สิกข กาโม ภว โหติ
ผู้ใดรในการศึกษาคือผู้เจริญ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนสามเงาวิทยาคม

โรงเรียนสามเงาวิทยาคม

อำเภอสามเงา จังหวัดตาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนสามเงาวิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ และการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพบริบทของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ

โรงเรียนสามเงาวิทยาคม ขอขอบคุณคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านที่ได้ร่วมในการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนสามเงาวิทยาคม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของท่านได้เป็นอย่างดี



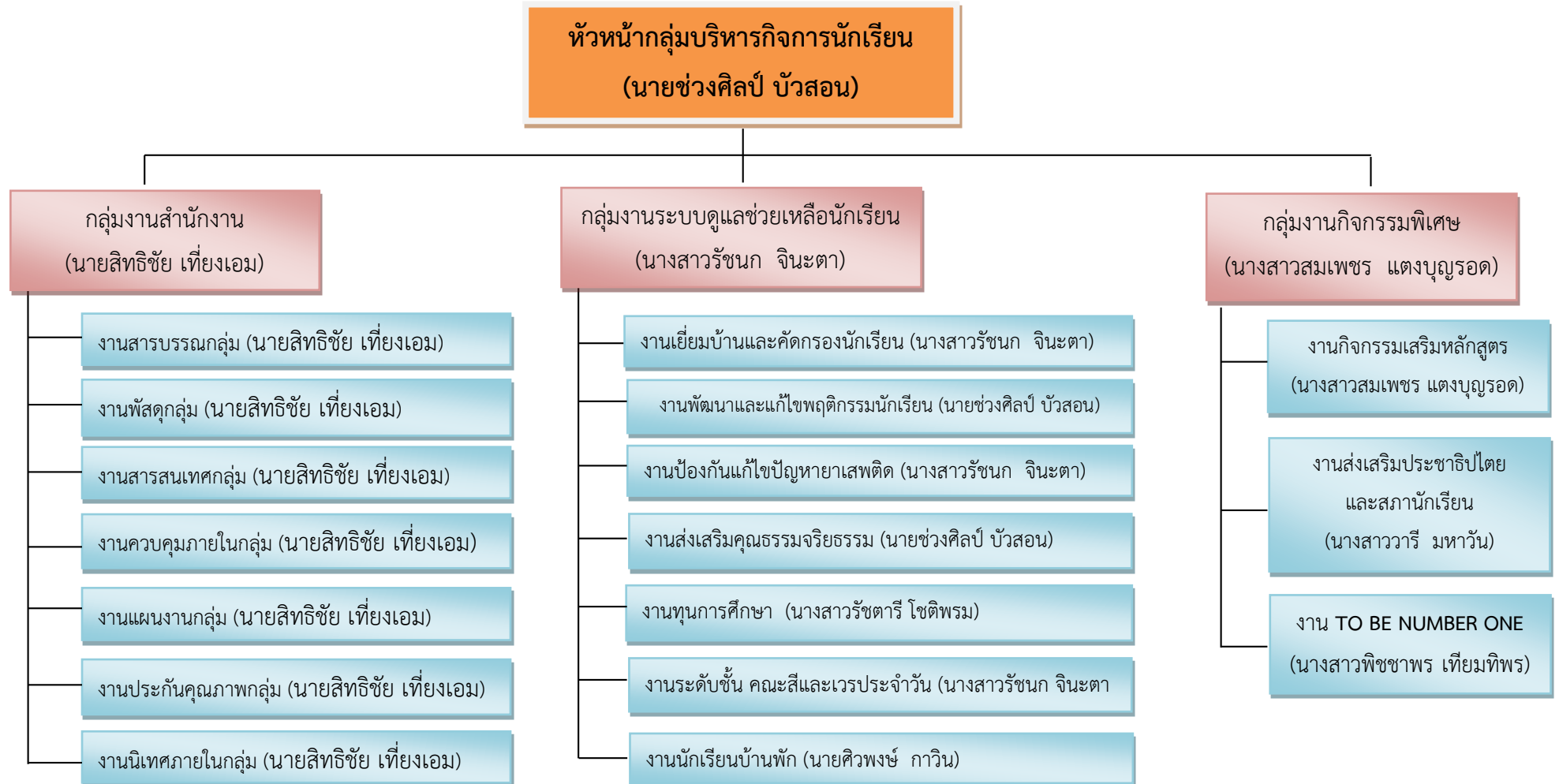
(นายรัตน์พงษ์ สันตติภัก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างผังงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑
วิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Golas) กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๒
แนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่าย ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๓
คำสั่งโรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก	๕
พรรณนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑๐

โครงสร้างผังงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



วิสัยทัศน์(Vision)

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดีของสังคม มีระเบียบวินัย มีใจสาธารณะสร้างสรรค์ความเป็นไทย พร้อมพัฒนาศักยภาพของตนเอง

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงงาม มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบและดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข
๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีโอกาสดแสดงความสามารถตามศักยภาพของตนเอง มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านวัฒนธรรมประเพณี และกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียน
๓. สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า หน่วยงาน องค์กรและชุมชนในการพัฒนาโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีสุขนิสัย สุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงงาม มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ และดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข
๒. ผู้เรียนมีโอกาสดแสดงความสามารถตามศักยภาพของตนเอง มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านวัฒนธรรมประเพณี และกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียน
๓. ฝ่ายกิจการนักเรียนมีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า หน่วยงาน องค์กรและชุมชนในการพัฒนาโรงเรียน
๔. ผู้เรียนมีสุขนิสัย สุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

แนวคิด

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นกลุ่มงานที่มีบทบาทและภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนา ควบคุมและแก้ไขความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยและกฎข้อบังคับของโรงเรียน โดยยึดกฎระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ก่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยในการอยู่ร่วมกันเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร โรงเรียนได้ดำเนินการตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และบริหารจัดการเป็นระดับชั้น การดำเนินการปกครองตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ก่อให้เกิดประโยชน์และคุณค่าตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่ดีงาม มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบและดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข
๒. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนมีโอกาสแสดงความสามารถตามศักยภาพของตนเอง มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านวัฒนธรรมประเพณี และกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียน
๓. สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า หน่วยงาน องค์กรและชุมชนในการพัฒนาโรงเรียน
๔. สนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสุขนิสัย สุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี

ขอบข่าย มีดังนี้

๑. กลุ่มงานสำนักงาน
 - งานสารบรรณกลุ่ม
 - งานพัสดุกลุ่ม
 - งานสารสนเทศกลุ่ม
 - งานควบคุมภายในกลุ่ม
 - งานแผนงานกลุ่ม
 - งานประกันคุณภาพกลุ่ม
 - งานนิเทศภายในกลุ่ม
๒. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - งานเยี่ยมบ้านและคัดกรองนักเรียน
 - งานพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
 - งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
 - งานทุนการศึกษา
 - งานระดับชั้น
 - คณะสีและเวรประจำวัน
 - งานนักเรียนบ้านพัก

๓. กลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ

- งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
- งาน TO BE NUMBER ONE



คำสั่งโรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก

ที่ ๑๗๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารจัดการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน

นายรัตน์พงษ์	สันตติภักดิ์	ประธานกรรมการ
ว่าที่ ร.ต.วิโรจน์	ศรีสุข	รองประธานกรรมการ
นายพิทยา	รอดสุนทรา	กรรมการ
นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	กรรมการ
นางธนิตตา	รอดสุนทรา	กรรมการ
นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	กรรมการ
นางสาวรัชชนก	จินะตา	กรรมการ
นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	กรรมการ
นายศิวพงษ์	กาวิณ	กรรมการ
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - กำหนดนโยบายวางแผน นิเทศ กำกับติดตาม ให้คำปรึกษาและดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายช่วงศิลป์	บัวสอน	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นางสาวรัชชนก	จินะตา	หัวหน้ากลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ
นายนาวัน	ธรรมกิโล	เลขานุการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายนาวัน	ธรรมกิโล	หัวหน้า
----------	----------	---------

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานสารบรรณ งานพัสดุ งานสารสนเทศ งานควบคุมภายในกลุ่มให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาวรัชชนก	จินะตา	หัวหน้า
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ผู้ช่วย
นายพิทยา	รอตสุนทรา	ผู้ช่วย
นายศิวพงษ์	กาวัน	ผู้ช่วย
นางสาววาริ	มหาวัน	ผู้ช่วย
นายนาวัน	ธรรมกิไล	เลขานุการ
นางสาวรัชตารี	โชติพรหม	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กำกับ ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๑ งานเยี่ยมบ้านและคัดกรองนักเรียน

นางสาวรัชชนก	จินะตา	หัวหน้า
นายอัษฎาภูธ	เสนแก้ว	ผู้ช่วย
นายศิวพงษ์	กาวัน	ผู้ช่วย
นางนฤมล	พลมัน	ผู้ช่วย
ครูประจำชั้นทุกชั้น		ผู้ช่วย
นายนาวัน	ธรรมกิไล	เลขานุการ
นางสาวรัชตารี	โชติพรหม	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานเยี่ยมบ้านและคัดกรองนักเรียน กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๒ งานพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

นายช่วงศิลป์	บัวสอน	หัวหน้า
นายพิทยา	รอตสุนทรา	ผู้ช่วย
นายศิวพงษ์	กาวัน	ผู้ช่วย
หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		ผู้ช่วย
ครูประจำชั้นทุกชั้น		ผู้ช่วย
นางสาวรัชชนก	จินะตา	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนกำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

นางสาวรัชชนก	จินะตา	หัวหน้า
นายพิทยา	รอตสุนทรา	ผู้ช่วย
นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	ผู้ช่วย
นายเจษฎา	พุ่มมัน	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา	บุญมา	ผู้ช่วย
หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		ผู้ช่วย
ครูประจำชั้นทุกชั้น		ผู้ช่วย

นายศิวพงษ์	กาวิณ	เลขานุการ
นายนาวัน	ธรรมกิโล	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดกำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๔ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

นายช่วงศิลป์	บัวสอน	หัวหน้า
นายพิทยา	รอตสุนทรา	ผู้ช่วย
นายฤชากร	เพ็งสว่าง	ผู้ช่วย
นางสาวรัชนก	จินะตา	ผู้ช่วย
นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	ผู้ช่วย
ครูประจำชั้นทุกชั้น		ผู้ช่วย
นางธนิตตา	รอตสุนทรา	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมกำกับ ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๕ งานทุนการศึกษา

นางสาวรัชตารี	โชติพรหม	หัวหน้า
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ผู้ช่วย
นายพิทยา	รอตสุนทรา	ผู้ช่วย
นางสาวรัชนก	จินะตา	ผู้ช่วย
หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		ผู้ช่วย
นางอังคณา	ตามกุล	เลขานุการ
นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานทุนการศึกษา พิจารณา คัดเลือก กำกับ ติดตาม ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๖ งานระดับชั้น คณะสี และเวรประจำวัน

นางสาวรัชนก	จินะตา	หัวหน้า
นายพิทยา	รอตสุนทรา	ผู้ช่วย
นายศิวพงษ์	กาวิณ	ผู้ช่วย
นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานคณะสีและเวรประจำวันให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๗ งานบ้านพักนักเรียน

นายศิวพงษ์	กาวิณ	หัวหน้า
นางกัลยา	ธีระเชีย	ผู้ช่วย
นางสาวรัชนก	จินะตา	ผู้ช่วย
นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	ผู้ช่วย

นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	ผู้ช่วย
นางสาววารี	มหาวิน	ผู้ช่วย
นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา	บุญมา	ผู้ช่วย
นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	ผู้ช่วย
นายศักรินทร์	สืบสอน	ผู้ช่วย
นายฤชากร	เพ็งสว่าง	ผู้ช่วย
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	ผู้ช่วย
นายนาวัน	ธรรมกิโล	ผู้ช่วย
นางสาวรัชตารี	โชติพรหม	ผู้ช่วย
นางสาวจันทนา	อ้ออัน	ผู้ช่วย
MR.ALJOHN ORDENESA CARIO		ผู้ช่วย
นายอัษฎาธร	เสนแก้ว	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานบ้านพักพักนักเรียน กำกับ ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ

นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	หัวหน้า
นายศิวพงษ์	กาวัน	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา	บุญมา	ผู้ช่วย
นางสาววารี	มหาวรรณ	ผู้ช่วย
นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานกิจกรรมพิเศษ กำกับ ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร

นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	หัวหน้า
นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	ผู้ช่วย
นางสาววารี	มหาวิน	ผู้ช่วย
นายเจษฎา	พุ่มัน	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา	บุญมา	ผู้ช่วย
นายศิวพงษ์	กาวัน	ผู้ช่วย
นายฤชากร	เพ็งสว่าง	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานกิจกรรมเสริมหลักสูตรกำกับ ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

นางสาววารี	มหาวิน	หัวหน้า
นายพิทยา	รอดสุนทร	ผู้ช่วย
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ผู้ช่วย

นายศิวพงษ์	กาวิณ	ผู้ช่วย
นายฤชากร	เพ็งสว่าง	ผู้ช่วย
นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	ผู้ช่วย
นางธนิตตา	รอตสุนทรา	ผู้ช่วย
นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	ผู้ช่วย
นายอัษฎาธร	เสนแก้ว	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสถานักเรียน กำกับติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๓ งาน TO BE NUMBER ONE

นางสาวพิชชาพร	เทียมทิพร	หัวหน้า
นางสาววาริ	มหาวิน	ผู้ช่วย
นายศักรินทร์	สืบสอน	ผู้ช่วย
นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	ผู้ช่วย
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	ผู้ช่วย
นายนาวัน	ธรรมกิโล	ผู้ช่วย
นายเจษฎา	พุ่มั่น	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา	บุญมา	เลขานุการ
นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	ที่ปรึกษา

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงาน TO BE NUMBER ONE ด้วยการรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจให้แก่เยาวชน การสร้างและพัฒนาเครือข่ายเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดกำกับ ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

(นายรัตนพงษ์ สันตติศักดิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม

พรรณนางานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขึ้นกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารกิจการนักเรียน กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงาน ให้เกิดผลต่อส่วนรวม
๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารนักเรียนอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
๔. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้าย ทั้งปวง
๕. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ
๖. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหานักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบความสำเร็จ ตามศักยภาพ
๗. จัดให้มีการวางแผนติดตามนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้งานบริหาร กิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๘. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน ป้องกัน แก้ปัญหาและ นำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี
๑๐. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
๑๑. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๑๒. ส่งเสริมการทำงานของงานกิจการนักเรียน จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน
๑๓. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
๑๔. พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุญาตของครูนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่
๑๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร กิจการนักเรียน ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
๒. ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี
๓. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
๔. เข้าร่วมประชุมกับหัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา เพื่อวางแผนว ทางการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๖. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
๗. เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียนดังนี้
 - ด้านปลูกฝังคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้นักเรียน
 - ด้านการส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรม
๘. ดำเนินการจัดโครงการ / กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ
๙. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานกิจการนักเรียน กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและผู้ปกครอง
๑๐. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในปีการศึกษาต่อไป
๑๑. รายงานสรุปผลการดำเนินงานส่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับหัวหน้างานต่าง ๆ ในสายงานฝ่ายบริการ
๒. สนับสนุนส่งเสริมการทำงานของบุคลากรในฝ่ายบริการ
๓. วางแผนพัฒนางานและปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
๔. สั่งการ / ลงบันทึกการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ เจ้าหน้าที่และ ลูกจ้างชั่วคราว
๕. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติของงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริการ
๖. จัดทำแผนงานการนิเทศภายใน
๗. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการ
๘. ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริการ
๙. วางแผนสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานในฝ่ายบริการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลช่วยเหลือ และเครือข่ายผู้ปกครอง
๒. ดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
๓. ประสานงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว หัวหน้าระดับ เครือข่ายผู้ปกครอง สารวัตรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่สถานพยาบาล และผู้เกี่ยวข้อง
๔. ดูแล กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครองให้มีประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริม สนับสนุน และคัดกรองนักเรียน ให้เป็นไปตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. จัดทำเอกสาร และข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๘. กำหนดช่วงเวลาหรือสัปดาห์การออกเยี่ยมบ้านอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๙. สรุปรายงานการดำเนินการเยี่ยมบ้าน และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. ประเมินทบทวนระบบงาน สรุป รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำแบบสรุปผลประจำปี

งานเยี่ยมบ้านและคัดกรองนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียนตามกำหนดการของสำนักงานการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
๒. วางแผนและดำเนินการงานเยี่ยมบ้านและคัดกรองนักเรียน กำกับติดตาม ประเมินผล ให้เป็นไปตาม
มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหาลิขสิทธิ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด

๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเพื่อพิทยั เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานทุนการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. คัดกรองนักเรียนยากจน เสนอชื่อเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ
๒. คัดเลือกนักเรียนที่มีความประพฤติดี เรียนดี เพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ
๓. ดูแลการใช้จ่ายเงินทุนการศึกษาของนักเรียน
๔. จัดทำทะเบียนทุนการศึกษา
๕. ส่งเสริมนักเรียนให้มีรายได้ระหว่างเรียน ปิดภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบ้านพักนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลปกครองนักเรียนประจำหอพัก ให้ปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนสามเงาวิทยาคม ว่าด้วยการอยู่ประจำของนักเรียน พ.ศ.๒๕๕๘ และส่งเสริมการดูแลนักเรียนประจำด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. อบรม สั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๔. ประสาน ความร่วมมือกับครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้น คณะสี่ และเวรประจำวัน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เวลามาปฏิบัติงานตอนเช้า ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น.
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าเวรมอบหมาย
๓. ครูเวรที่มีหน้าที่ตรวจอาหาร ทำหน้าที่ ควบคุม ปริมาณและคุณภาพ ให้เป็นไปตามรายการที่ส่งชื่อเขียนรายการอาหารที่จ่ายประจำวัน มอบเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนก่อนเที่ยงวัน
๔. ครูเวรมีหน้าที่อบรมนักเรียนทำหน้าที่ กำกับการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง อบรมนักเรียน ตลอดจน จัดบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ รายการอาหารประจำวัน สถิติ การทำงานของครู คนงาน สถิตินักเรียนมาเรียน ความสะอาดแต่ละอาคาร ลงในสมุดบันทึกประจำวันของโรงเรียน ควบคุม สัญญาณเข้าเรียน พัก และเลิกเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
๕. ครูเวรที่มีหน้าที่ตรวจอาคารทำหน้าที่ดูแลความปลอดภัยของนักเรียน บริเวณสนามเด็กเล่น และบริเวณทั่วไปในช่วงเช้า พักกลางวัน ตามที่หัวหน้าเวรมอบหมาย
๖. ครูเวรที่สอนในช่วงสุดท้าย ให้ปล่อยนักเรียนก่อนเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที เพื่อปฏิบัติหน้าที่เวร
๗. ให้ครูเวรเข้าประจำจุดต่าง ๆ ตามที่หัวหน้าเวรมอบหมายในตอนเย็น หลังเลิกเรียนให้ตรงเวลา
๘. ครูเวรที่มีหน้าที่ที่ประตูดูแลเด็กข้ามถนน ตลอดจนเน้นในเรื่องการทำความเคารพ และระเบียบวินัย
๙. หัวหน้าเวรรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรในแต่ละวัน เพื่อรายงานและปรับปรุงร่วมกับรองหัวหน้าเวร ที่รับผิดชอบเวรประจำวัน
๑๐. หมดเวลาของการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเวลา ๑๗.๐๐ น. (กรณีที่มียุทธศาสตร์เหลืออยู่ให้เผื่อส่งนักเรียนจนถึงเวลา ๑๗.๑๕ น.)

กลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการกิจกรรมพิเศษ
๒. จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ คือวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคม และ ๕ ธันวาคม วันไหว้ครู วันเข้าพรรษา วันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน ฯลฯ
๓. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
๔. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมพิเศษให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการฯ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีกิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมทักษะต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน และช่วยให้ผู้ปกครองไม่ต้องเดินทางเพื่อนำเด็กไปเรียนกิจกรรมต่าง ๆ นอกโรงเรียน ซึ่งเป็นการประหยัดเวลาและพลังงาน
๒. คัดเลือกให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เห็นว่ามิใช่ประโยชน์แก่นักเรียนมากที่สุด หรืออาจจะให้นักเรียนเป็นผู้เสนอกิจกรรมที่นักเรียนอยากจะเรียนรู้
๓. เลือกสรรครูผู้สอนที่มีคุณวุฒิ ประสบการณ์ และมีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ มาเป็นผู้สอนให้แก่ นักเรียน

งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้ความรู้แก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนว่าด้วยการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๒. จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนโดยให้ทุกคนมีส่วนร่วม
๓. สนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงออกทางด้านความคิดความเป็นผู้นำ โดยมีส่วนร่วมด้วยหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ที่จัดกิจกรรมเกี่ยวข้องกับการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย
๔. เสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของนักเรียนและบุคลากรต่อผู้เกี่ยวข้องหรือเสนอต่อ ฝ่ายบริหารของโรงเรียน เพื่อการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาโรงเรียนอย่างสร้างสรรค์
๕. นิเทศ ให้คำแนะนำแก่นักเรียนและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียนเพื่อการพัฒนา
๖. ปรับปรุง พัฒนา กระบวนการดำเนินงานประชาธิปไตยในโรงเรียนให้มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน
๗. กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม และร่วมกำหนดแนวทางการทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน
๙. จัดทำหนังสือหรือแจ้งหรือขออนุญาตผู้ปกครอง เพื่อให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง
๑๐. วางแผนดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน โดยใช้ระบบกลุ่มในการดำเนินงาน
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริม เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานสถานักเรียนในโรงเรียน ตามนโยบายของโรงเรียนให้ปรากฏ
๑๒. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับองค์กร และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
๑๕. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียน

งาน TO BE NUMBER ONE

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของชมรม TO BE NUMBER ONE
๒. ดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. สอดส่องดูแลเพื่อนกลุ่มเสี่ยงให้ห่างไกลยาเสพติดและสังเกตการณ์ผู้มีพฤติกรรมน่าสงสัยต่อการติดสารเสพติด
๔. รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับปัญหาเสพติด รับแจ้งแสบผู้เสพ และผู้ค้าสารเสพติดในโรงเรียน
๕. ให้คำปรึกษาผู้มีปัญหาเกี่ยวกับสารเสพติด รับแจ้งความประสงค์เข้ารับการบำบัดรักษาสารเสพติด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย