



ปีการศึกษา 2568



คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริการกิจการนักเรียน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิจญุโลก อุตรดัตถ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนขออภัยด้วยความยินดี และพร้อมที่ปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

ขอขอบคุณคณะกรรมการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ที่ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อประโยชน์ของการบริหารกลุ่มงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้คงส่งผลให้การดำเนินงานตามโครงสร้างและคำพรรณนางานของกลุ่มงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาภาคเหนือ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลให้การพัฒนาของสถานศึกษา การพัฒนาผู้เรียน มีคุณภาพ และมีผลงานตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด

ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

วัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

นโยบายการบริหารฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน

ขอบข่ายของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

ขอบข่ายผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

ขอบข่ายหัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

ขอบข่ายหัวหน้างานงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอบข่ายหัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระดับพระเกียรติ

ขอบข่ายหัวหน้างานบริหารระดับชั้น

ขอบข่ายหัวหน้างานสภานักเรียน

ขอบข่ายหัวหน้างานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

ขอบข่ายหัวหน้างานโรงเรียนปลอดบุหรี่

ขอบข่ายหัวหน้างาน To Be Number One

ขอบข่ายหัวหน้างานนักจิตวิทยาประจำโรงเรียน

ขอบข่ายหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย งานจราจร และระบบกล้องวงจรปิด

ขอบข่ายหัวหน้างานเวรยามรักษาการณ์และงานครูเวรประจำวัน

ขอบข่ายหัวหน้างานวินัยและความประพฤตินักเรียน

ขอบข่ายหัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน วันสำคัญของชาติ พระมหากษัตริย์ และอัตลักษณ์

ของโรงเรียน

ขอบข่ายหัวหน้างานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ขอบข่ายหัวหน้างานดูแลระบบ Student Care

ขอบข่ายหัวหน้างานสำนักงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

คณะกรรมการผู้จัดทำ

คู่มือฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้านทั้ง ทางด้าน อารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผนและการบริหารจัดการ เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนสอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจ สังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังต้องมีการส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบ วินัย ภาควิชาภูมิปัญญาในความเป็นชาติไทย เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง มีภูมิคุ้มกันสามารถเลือกดำเนินชีวิตอย่างมีภูมิรู้และ ภูมิธรรม โดยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน มีครูที่ปรึกษาทุกคนเป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน สามารถกล่าวได้ว่าเด็กเด็มนักเรียนเพื่อหวังที่จะเห็นนักเรียนเป็นผู้มีความ งดงามทั้งทางกายวาจาใจ แต่งกายเรียบร้อย สง่างาม สมวัย ประพฤติ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ของโรงเรียน พุดจาไพเราะ มีคุณธรรม จริยธรรม “ยิ้ม ไหว้ ทักทาย” สมกับเป็นลูกพระเกี้ยวน้อย และเป็นที่ชื่นชม แก่บุคคลที่ได้พบเห็นทั่วไป

วัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคนเหนือ ทุกคนให้มีความเป็นนักเรียน มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นคนดีของสังคมสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ดังคำกล่าวที่ว่านักเรียนเตรียม อุดมศึกษา คือ “ต้นกล้าของสังคม”

นโยบายการบริหารฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๑. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน

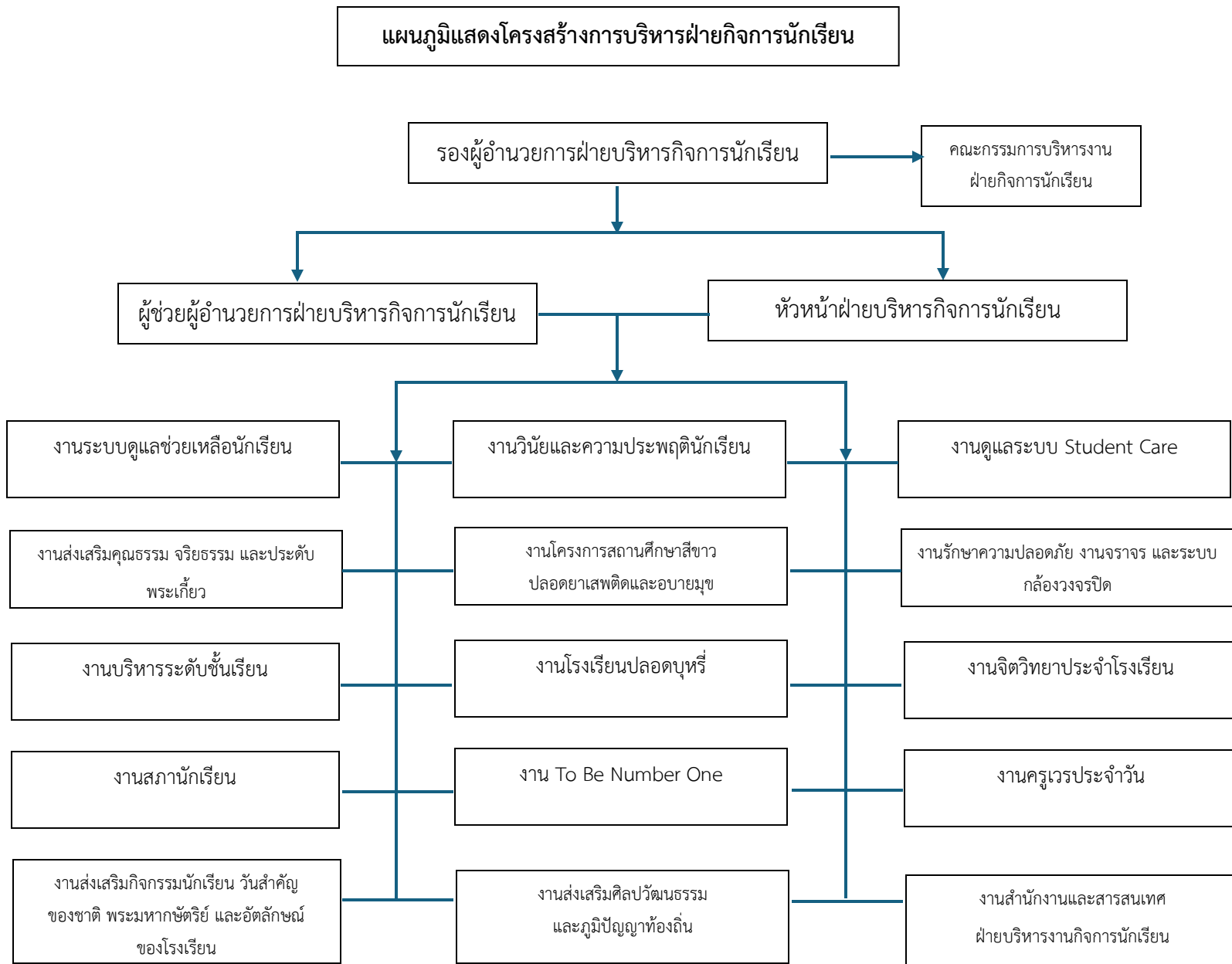
๒. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๓. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความเป็นนักเรียน มีคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึง ประสงค์

๔. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาควิชาภูมิปัญญาในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบ ประชาธิปไตย

๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน

๖. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่างๆ แบบมีส่วนร่วมร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง



ขอบข่ายของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. พัฒนาระบบบริหารงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๓. กำหนดนโยบาย หน้าที่ และความรับผิดชอบในงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและนโยบายของโรงเรียน
๔. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
๕. ส่งเสริม สนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อร่วมมือกันพัฒนางาน
๗. อบรมศีลธรรม คุณธรรมให้กับนักเรียน
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการ
๙. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
๑๑. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาด้านการบริหารงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๑๒. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๓. รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน กรณีผู้อำนวยการติดราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอบข่ายของคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. บริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับตามกฎหมาย
๒. ประชุมวางแผนการป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีมาตรฐานตามเกณฑ์การประเมิน
๓. ประชุมวางแผนจัดระเบียบประสานงานและวางแผนทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับบุคลากรในฝ่ายและนักเรียน
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน เพื่อร่วมมือกันพัฒนางานกิจการนักเรียนและส่งเสริมให้นักเรียนผู้ที่มีความประพฤติดี มีคุณธรรม และจริยธรรม
๕. ประสานงานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา นักเรียนในด้านความประพฤติ การเรียนและการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนเมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ร่วมวางแผนงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนต่อไปนี้
 - ๓.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๓.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระดับพระเกียรติ
 - ๓.๓ งานบริหารระดับชั้น
 - ๓.๔ งานสถานนักเรียน
 - ๓.๕ งานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
 - ๓.๖ งานโรงเรียนปลอดบุหรี่
 - ๓.๗ งาน To Be Number One
 - ๓.๘ งานนักจิตวิทยาประจำโรงเรียน
 - ๓.๙ งานรักษาความปลอดภัย งานจราจร และระบบกล้องวงจรปิด
 - ๓.๑๐ งานเวรยามรักษาการณ์และงานครูเวรประจำวัน
 - ๓.๑๑ งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
 - ๓.๑๒ งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน วันสำคัญของชาติ พระมหากษัตริย์ และอัตลักษณ์ของโรงเรียน
 - ๓.๑๓ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๓.๑๔ งานดูแลระบบ Student Care
 - ๓.๑๕ งานสำนักงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๔. บริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับตามกฎหมาย
๕. ป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีมาตรฐานตามเกณฑ์การประเมิน
๖. วางแผนจัดระเบียบประสานงานและวางแผนทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับบุคลากรในฝ่ายและนักเรียน
๗. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อร่วมมือกันพัฒนางาน
๘. จัดทำสถิติ ประเมินผลข้อมูล เพื่อปรับปรุงงานในหน้าที่งานรับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมายการบริหารกิจการนักเรียน
๙. อบรมศีลธรรม คุณธรรมให้กับนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของหัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
เมื่อรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ร่วมวางแผนงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนต่อไปนี้
 - ๓.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๓.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระดับพระเกียรติ
 - ๓.๓ งานบริหารระดับชั้น
 - ๓.๔ งานสถานนักเรียน
 - ๓.๕ งานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
 - ๓.๖ งานโรงเรียนปลอดบุหรี่
 - ๓.๗ งาน To Be Number One
 - ๓.๘ งานนักจิตวิทยาประจำโรงเรียน
 - ๓.๙ งานรักษาความปลอดภัย งานจราจร และระบบกล้องวงจรปิด
 - ๓.๑๐ งานเวรยามรักษาการณ์และงานครูเวรประจำวัน
 - ๓.๑๑ งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
 - ๓.๑๒ งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน วันสำคัญของชาติ พระมหากษัตริย์ และอัตลักษณ์ของโรงเรียน
 - ๓.๑๓ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๓.๑๔ งานดูแลระบบ Student Care
 - ๓.๑๕ งานสำนักงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๔. บริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับตามกฎหมาย
๕. ป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีมาตรฐานตามเกณฑ์การประเมิน
๖. วางแผนจัดระเบียบประสานงานและวางแผนทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับบุคลากรในฝ่ายและนักเรียน
๗. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อร่วมมือกันพัฒนางาน
๘. จัดทำสถิติ ประเมินผลข้อมูล เพื่อปรับปรุงงานในหน้าที่งานรับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมายการบริหารกิจการนักเรียน
๙. อบรมศีลธรรม คุณธรรมให้กับนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนและดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามกระบวนการและขั้นตอนของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาทางการศึกษา อาชีพ การดำเนินชีวิตและการใช้ชีวิตในสังคมแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน
๓. ประสานงานกับหัวหน้างานระดับชั้นเพื่อรับทราบปัญหานักเรียนและหาทางแก้ไข
๔. จัดให้มีการเยี่ยมบ้านนักเรียนและประสานกับผู้ปกครอง หัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อค้นหาสาเหตุแห่งปัญหา และร่วมกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครอง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ดำเนินการคัดเลือกผู้ปกครองเครือข่าย จัดทำประกาศ และจัดการประชุม
๗. ประสานงานแนะแนวให้ความช่วยเหลือนักเรียนในด้านทุนการศึกษา
๘. จัดทำข้อมูลและสถิติตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและนำเสนอข้อมูลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระดับพระแก้ว

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมที่พึงงามให้แก่ นักเรียน
๒. จัดกิจกรรมให้นักเรียนสำนึกในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๓. ดำเนินกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ความมีวินัยและความรับผิดชอบ
๔. สนับสนุนและส่งเสริมงานทางด้านวัฒนธรรมไทย
๕. จัดกิจกรรมพิธีระดับพระแก้ว
๖. แจกจุดประสงค์พิธีระดับพระแก้วแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๗. ฝึกซ้อมนักเรียนเพื่อเข้ารับการประดับพระแก้ว
๘. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานบริหารระดับชั้น

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหารแจ้งให้ครูในระดับทราบและถือปฏิบัติ
๒. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร ครูประจำชั้น และครูประจำวิชาในการแก้ไขปัญหา นักเรียนในด้านความประพฤติ การเรียน และการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน

๔. ประสานงานกับผู้ปกครองหรือบุคคลภายนอก เพื่อร่วมมือกันแก้ไขปัญหานักเรียนในด้านความประพฤติ การเรียนและการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน

๕. ติดตามการไม่เข้าเรียน การขาดเรียนของนักเรียน เพื่อแก้ไขปัญหา

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานสถานักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน

๒. จัดการประชุมสถานักเรียน

๓. จัดทำโครงการ/กิจกรรมของงานสถานักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๔. ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมของงานสถานักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๖. ส่งเสริมความรู้เรื่องประชาธิปไตยแก่นักเรียน

๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานตามโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

๒. ดำเนินกิจกรรมห้องเรียนสีขาวทุกห้องเรียน

๓. จัดกิจกรรมรณรงค์/อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด

๔. ให้คำปรึกษาและดูแลนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด การพนัน การทะเลาะวิวาท และสื่อลามกอนาจาร

๕. ตรวจสอบสารเสพติดในปัสสาวะนักเรียน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๖. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานโรงเรียนปลอดภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานตามมาตรการโรงเรียนปลอดภัยและบุรีไฟฟ้า

๒. จัดกิจกรรมให้ความรู้/รณรงค์เกี่ยวกับบุรีและบุรีไฟฟ้าให้กับนักเรียน

๓. หาแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาบุรีและบุรีไฟฟ้าในโรงเรียน

๔. ให้คำปรึกษาและดูแลนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับบุหรืและบุหรืไฟฟ้าในโรงเรียน
๕. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงาน To Be Number One

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดกิจกรรม To Be Number One ตามโครงการ
๒. จัดตั้งชมรม To Be Number One และดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานนักจิตวิทยาประจำโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไข ปัญหาเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องเพศ ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท/การใช้ความรุนแรง ฯลฯ
๓. จัดกิจกรรมร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชน เพื่อปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์
๔. ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้นักเรียน เข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยน อารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม
๕. ส่งเสริม ป้องกัน ฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือ และ กระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น
๕. สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผน พัฒนาการ ปฏิบัติงาน
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานรักษาความปลอดภัย งานจราจร และระบบกล้องวงจรปิด

งานรักษาความปลอดภัย งานจราจร มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงานจราจรในโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหารถจราจรในโรงเรียน
๓. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของระบบกล้องวงจรปิด มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดแผนผังในการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด และตรวจสอบกล้องวงจรปิดให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒. กำกับดูแล ตรวจสอบสภาพโดยรอบโรงเรียนจากระบบกล้องวงจรปิดทุกจุด หากมีเหตุการณ์ที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหาย ให้คณะกรรมการที่รับผิดชอบรายงานต่อฝ่ายบริหารทันที

๓. รับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้ได้รับอนุญาตตามระเบียบของโรงเรียน พร้อมนำส่งข้อมูลกล้องวงจรปิดให้ตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานเวรยามรักษาการณ์และงานครูเวรประจำวัน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์และครูเวรประจำวัน

๒. ประสานงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง

๓. สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์และครูเวรประจำวันต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. นิเทศ ติดตามและประเมินผลงานการดำเนินงานเวรยามรักษาการณ์และครูเวรประจำวัน

๕. สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่งานเวรยามรักษาการณ์และครูเวรประจำวัน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานวินัยและความประพฤตินักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลวินัย และความประพฤติของนักเรียนทั้งภายใน ภายนอกสถานศึกษา

๒. ประสานงานกับหน่วยงานคุ้มครอง และช่วยเหลือนักเรียน

๓. ประสานงานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พ.ส.น.) ของหน่วยงานต้นสังกัด

๔. จัดให้มีครูสารวัตรนักเรียนประจำวัน ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. และทำหลักฐานการจัดผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร โดยกำหนดวันและตัวบุคคล

๕. ประสานงานกับบุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ครูสารวัตรนักเรียน เพื่อการป้องกัน แก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ตามระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาภาคเหนือ

๖. จัดให้มีนักเรียนสารวัตรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ช่วยครูครูเวรประจำวันดูแลความเรียบร้อยของโรงเรียนและจัดทำสมุดบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน และหากมีเหตุการณ์ไม่เหมาะสมของนักเรียนให้บันทึกแจ้งข้อมูลในแบบบันทึกและรายงานตามลำดับ

๗. กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน วันสำคัญของชาติ พระมหากษัตริย์ และอัตลักษณ์ของโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดกิจกรรมนักเรียนวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ประสานงานกิจกรรมนักเรียนกับหน่วยงานภายนอก
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และดำเนินการจัดกิจกรรมตลอดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย
๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานดูแลระบบ Student Care

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนและกำหนดการดำเนินงาน ควบคุม กำกับ ดูแลให้คำปรึกษาช่วยเหลือแก้ปัญหาอุปสรรคให้กับการใช้งานระบบบริหารจัดการ Student Care ให้บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงานนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอบข่ายของงานสำนักงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประสานงานกับหัวหน้างานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่ได้ดำเนินการของแต่ละงานให้เป็นปัจจุบัน
๒. แจ้งข่าวสารของกลุ่มและฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๓. ดำเนินงานด้านสารบรรณรับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสาร

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๕. ประสานงานกับหัวหน้างานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. พัฒนาสำนักงานและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน เพื่อเอื้อต่อการบริการ
๗. จัดทำบัญชีพัสดุสำนักงาน
๘. ประสานงานพัสดุโรงเรียนในการเบิก-จ่าย วัสดุตามโครงการหรือกิจกรรม
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คณะกรรมการผู้จัดทำ

๑. นายสุเมธ	วงศ์ละคร	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๒. นางอมรรัตน์	จินใจตรง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๓. นายอภิรักษ์	ภูเรือ	หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๔. นางสาวสุรัญญา	ใจรักษ์	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. นางสาวคณินนิตย์	สวยงาม	หัวหน้างานงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๖. นางพวงแก้ว	ทองสนิท	หัวหน้างานบริหารระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๗. นางสาวอรจณี	หล่อศรีเจริญกุล	หัวหน้างานบริหารระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๘. นางยุคลธร	ถ้ำกลาง	หัวหน้างานบริหารระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. นายณัฐกุล	พิมพ์า	หัวหน้างานสถานักเรียน
๑๐. นางสาวสุธาสินี	สอทา	หัวหน้างานโรงเรียนปลอดบุหรี่
๑๑. นางสาวณัฐกฤตา	เทียนหลง	หัวหน้างานนักจิตวิทยาประจำโรงเรียน
๑๒. นายศุภวิชญ์	วงศ์ศรีสุขโชติ	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย งานจราจร
๑๓. นางณัฐชานันท์	ชูแสง	หัวหน้างานเวรยามรักษาการณ์และงานครูเวรฯ
๑๔. นางสาวสุทามาศ	เดชห้วยไผ่	หัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนฯ
๑๕. นายไชยเดช	นูนคาน	หัวหน้างานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๑๖. นางสาวศศิธร	ตายา	หัวหน้างานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ
๑๗. นายสิทธิกาญจน์	พิทยาภิต	หัวหน้างานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายฯ
๑๘. นางสาวจินดาพร	เฉลยพจน์	ผู้ช่วยงานสำนักงานและสารสนเทศฝ่าย