



คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน

โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราชภรณ์บำรุง)

อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร

เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกิจการนักเรียนฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางของงานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้าน ทั้งทางด้าน อารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยให้ความสำคัญกับการ พัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง คนมีความสุข ดังนั้นครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็น รายบุคคลมีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครู เข้าใจ เข้าถึง และพัฒนา นักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการ ส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีระเบียบวินัย ภาควุมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบ ประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถ เลือกดำเนินชีวิต อย่าง มีภูมิรู้ และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

สารบัญ

หน้า

ความหมาย วิสัยทัศน์ แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจ

Flow Chart

ภาคผนวก

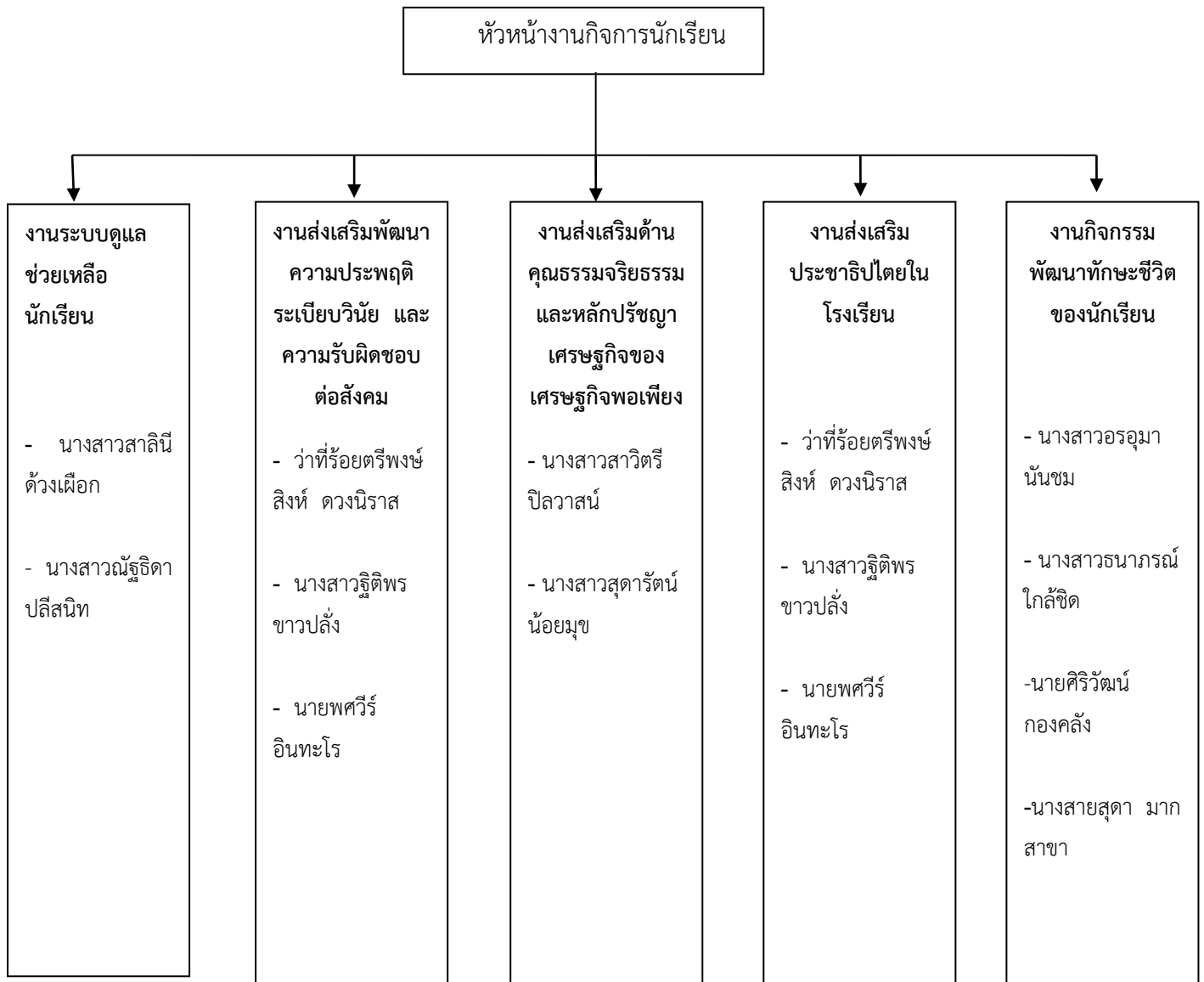
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ และใช้ชีวิตอย่างพอเพียง

วิสัยทัศน์ บริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพของผู้เรียน โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน



ว่าที่ร้อยตรีพงษ์สิทธิ์ ดวงนิราส รับผิดชอบ

1. การวางแผนงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

1.1 รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียน
- เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

1.2 จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน

- จัดทำข้อมูลและจัดทำแผนงานกิจการนักเรียนเป็นรายลักษณะอักษร
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผน
- ดำเนินงานตามแผน
- ประเมินผลการดำเนินงาน

2. การบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน

- กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียน
- ทำแผนภูมิงานกิจการนักเรียน
- ทำพรรณนางานกิจการนักเรียน
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียน
- มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

2.2 การประสานงานกิจการนักเรียน

- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเยาวชน
- มีการประสานงานอย่างต่อเนื่อง
- ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติ

2.3 การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

- วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ได้ ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- นำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

3. งานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคม มีหน้าที่

3.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย

- จัดทำคู่มือนักเรียนเกี่ยวกับกฎระเบียบของโรงเรียน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย เป็นประจำและต่อเนื่อง
- ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
- เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

3.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
- จัดทำข้อมูลหลักฐานการจัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร
- ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
- เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

4. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

4.1 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- จัดทำแผนงาน / โครงการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดำเนินงานตามแผน
- ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน

4.2 การจัดรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

- มอบหมายให้ครูดูแลรับผิดชอบกลุ่มนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและครบทุกคน
- จัดทำเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้
- มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน

4.3 การคัดกรองนักเรียน

- จัดทำเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน
- ประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน
- จัดตั้งคณะกรรมการร่วมพิจารณาผลการคัดกรองนักเรียน
- จำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม

4.4 การดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน

- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
- กำหนดแนวทาง วิธีการป้องกันและแก้ไข
- จัดทำข้อมูลหลักฐานการป้องกันและแก้ไขตามวิธีที่กำหนดไว้
- มีการแก้ปัญหาร่วมกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการแก้ไขปัญหานักเรียน

4.5 การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา
- กำหนดแผนงาน/โครงการ
- ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

4.6 การส่งต่อนักเรียน

- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ
- จัดทำแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ส่งต่อนักเรียนตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

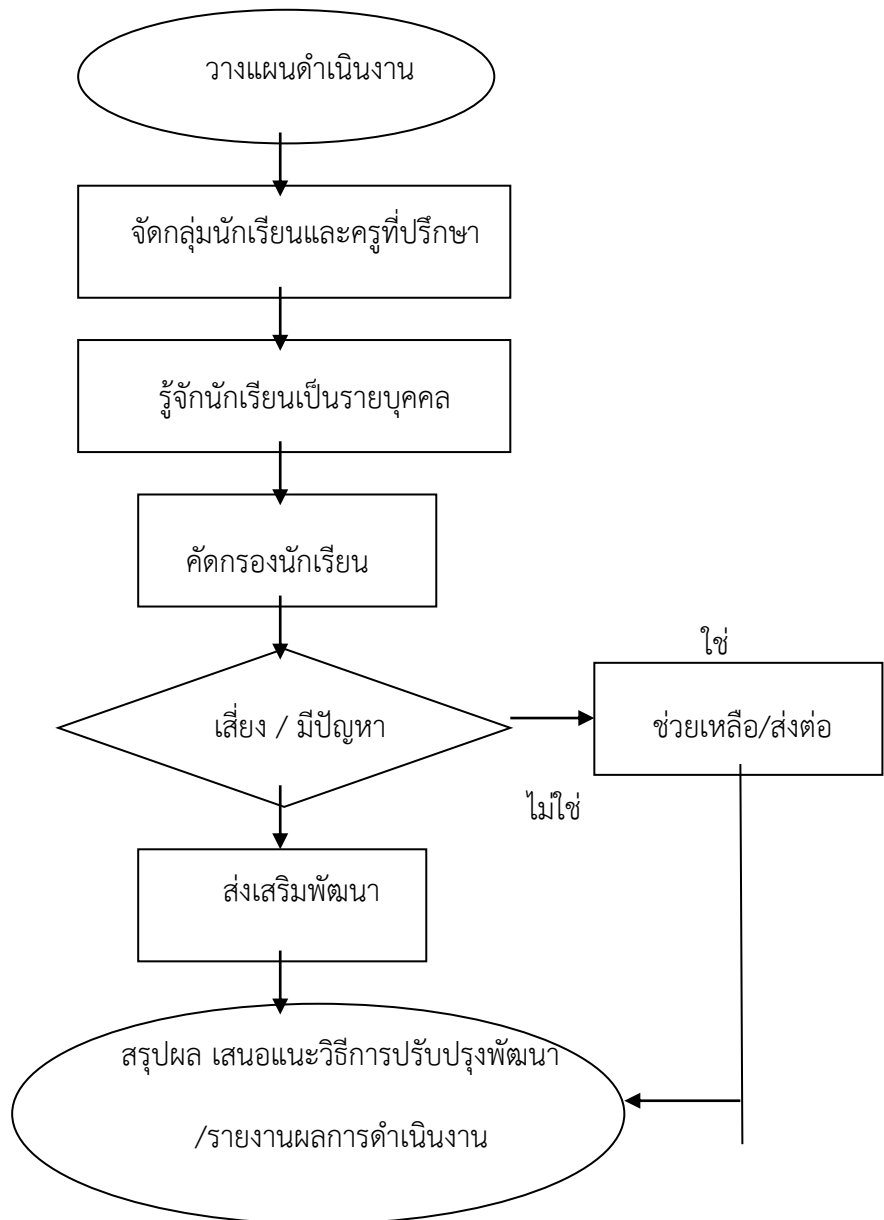
5. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

- ประเมินผลงานกิจการนักเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
- วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานกิจการนักเรียน
- นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน

Flow Chart ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง)

อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร



นางสาวฐิติพร ขาวปลั่ง รับผิดชอบ

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคม มีหน้าที่

- 1.1 ตรวจเครื่องแบบ การแต่งกาย เครื่องใช้และเครื่องประดับของนักเรียน
- 1.2 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตนของนักเรียน
- 1.3 กำกับ ติดตาม และประเมินผลเรื่องเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน
- 1.4 กำกับ ติดตาม และลงโทษนักเรียนที่ทำผิดระเบียบโรงเรียน
- 1.5 จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- 1.6 จัดกิจกรรมพัฒนาสาธารณสถานทั้งในและนอกสถานศึกษา

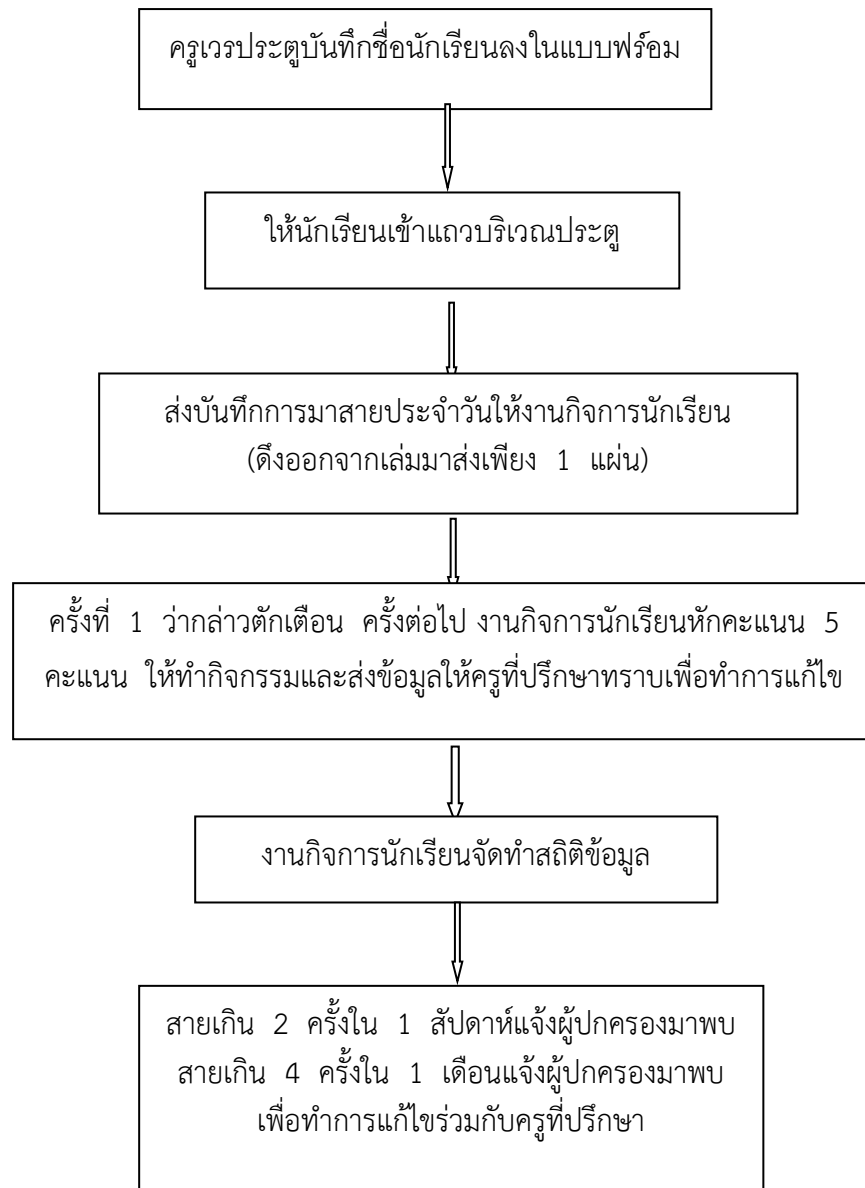
2. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด อบายมุข และการทะเลาะวิวาท มีหน้าที่

- 2.1 จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
- 2.2 ตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 2.3 รายงานข้อมูลการจำแนกสถานะความเข้มแข็งของสถานศึกษาด้านยาเสพติด
- 2.4 รายงานข้อมูลสภาพการใช้สารเสพติด/ยาเสพติดในสถานศึกษา
- 2.5 บูรณาการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดร่วมกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานป้องกันการทะเลาะวิวาทของนักเรียนร่วมกับ
ผู้ปกครองและชุมชน

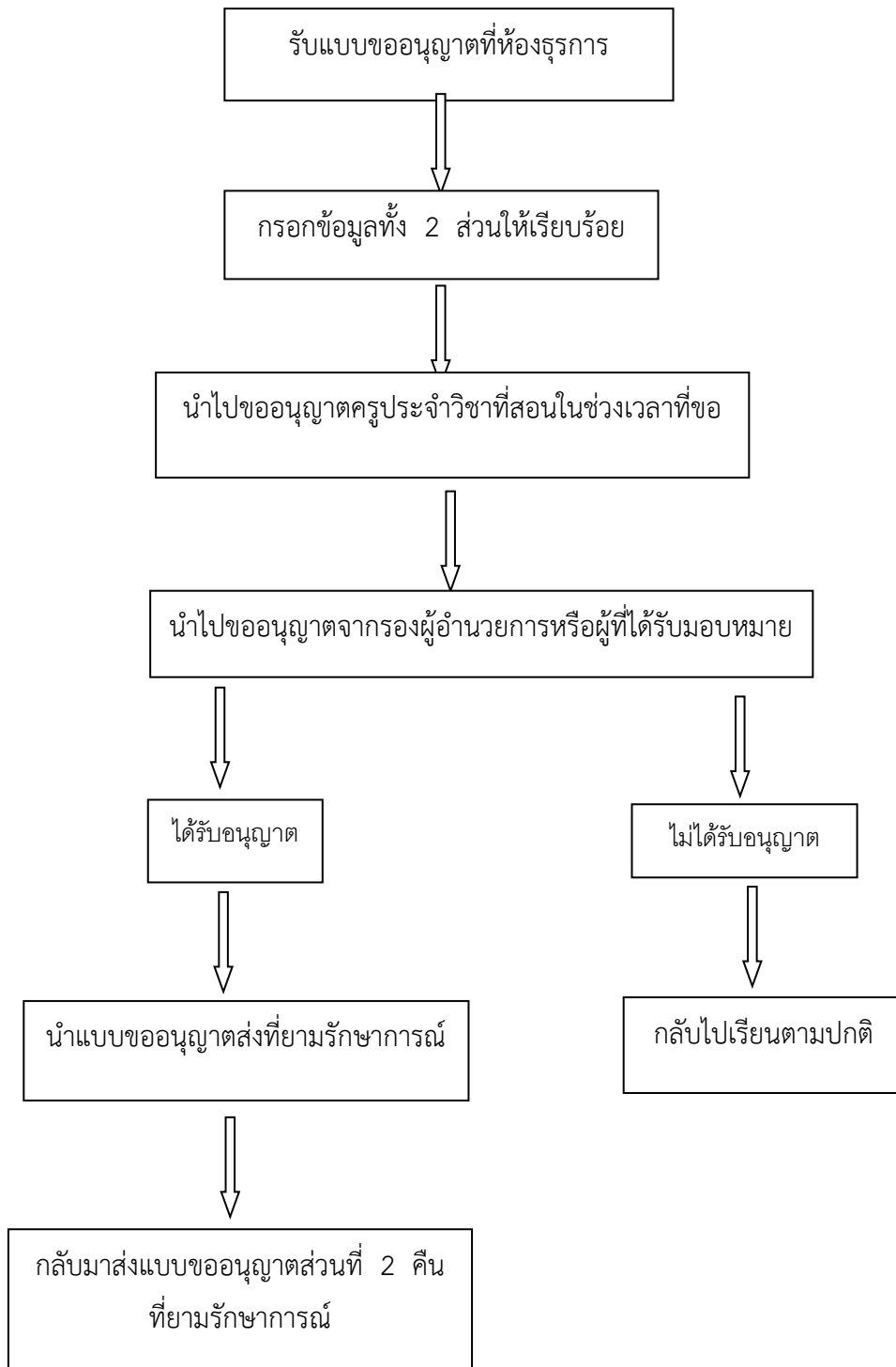
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา มีหน้าที่

- 3.1 จัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการสวมหมวกนิรภัย 100 เปอร์เซ็นต์
- 3.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัยจราจรและการขับขี่ปลอดภัย
- 3.3 ตรวจตราและดูแลความเรียบร้อยของโรงจอดรถครูและนักเรียน
- 3.4 ติดตามและเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด อบายมุข และการทะเลาะวิวาท

แนวปฏิบัติในการแก้ปัญหานักเรียนมาสาย
(เวลาเข้าเรียน คือ 08.00 น.)



แนวปฏิบัติในการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน



นายพศวีร์ อินทะโร รับผิดชอบ

1. ส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัย และความรับผิดชอบต่อสังคม มีหน้าที่

- 1.1 กำกับ ติดตาม นักเรียนมาสาย
- 1.2 ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนกรณีนักเรียนไม่มาโรงเรียน
- 1.3 จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ทั้งในและนอกสถานศึกษา

นางสาวสุภารัตน์ น้อยมุข รับผิดชอบ

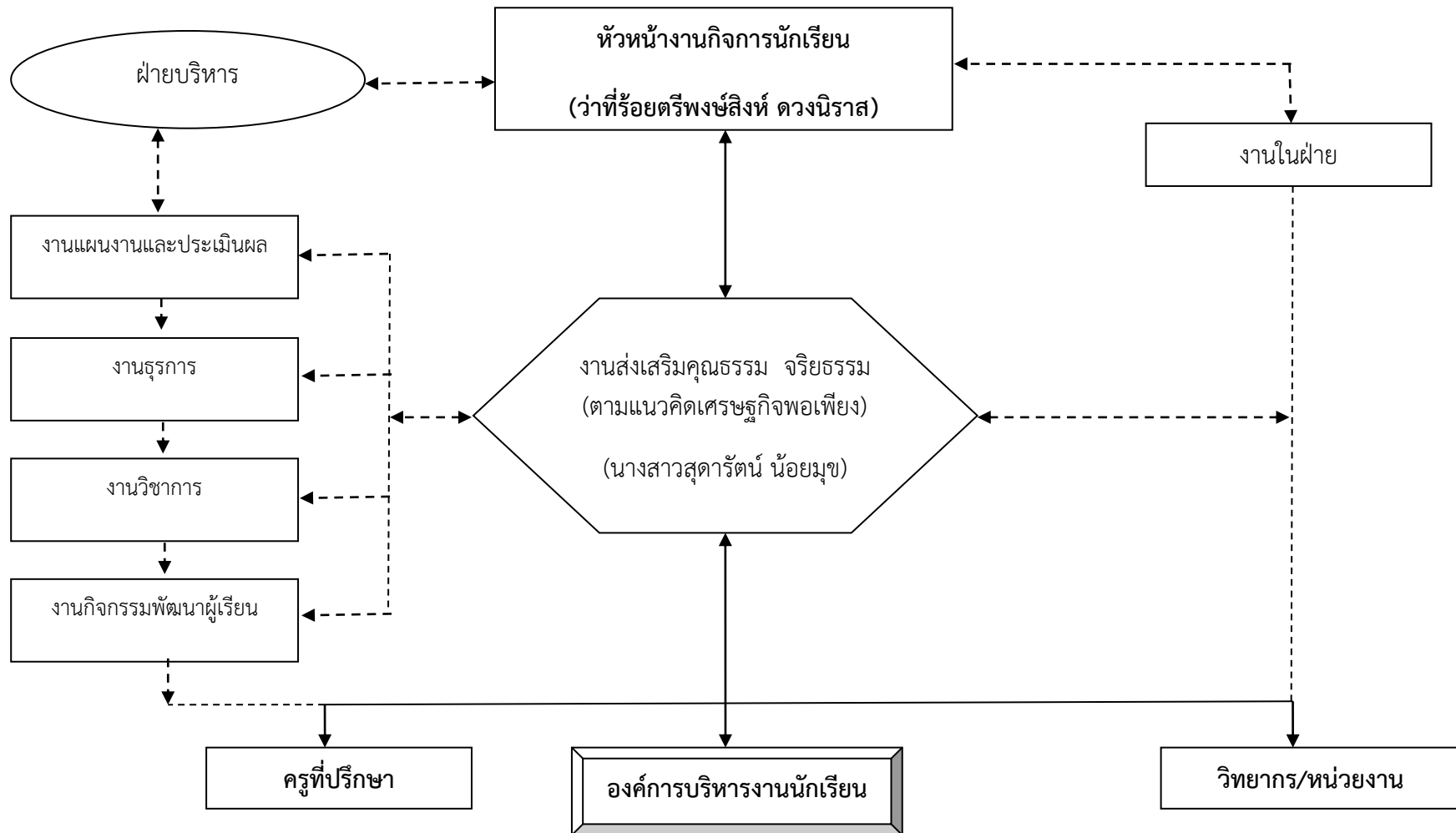
1. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม

1. วิเคราะห์/วางแผน/จัดทำโครงการ
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรมครบทั้ง 8 ข้อ
3. รวบรวมหลักฐานการจัดกิจกรรม
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง
5. บันทึกสถิติ รวบรวมผลงานและกิจกรรมนักเรียนที่แสดงออกด้านคุณธรรม จริยธรรมที่เด่นชัด
6. เผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรมให้เป็นที่ปรากฏแก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

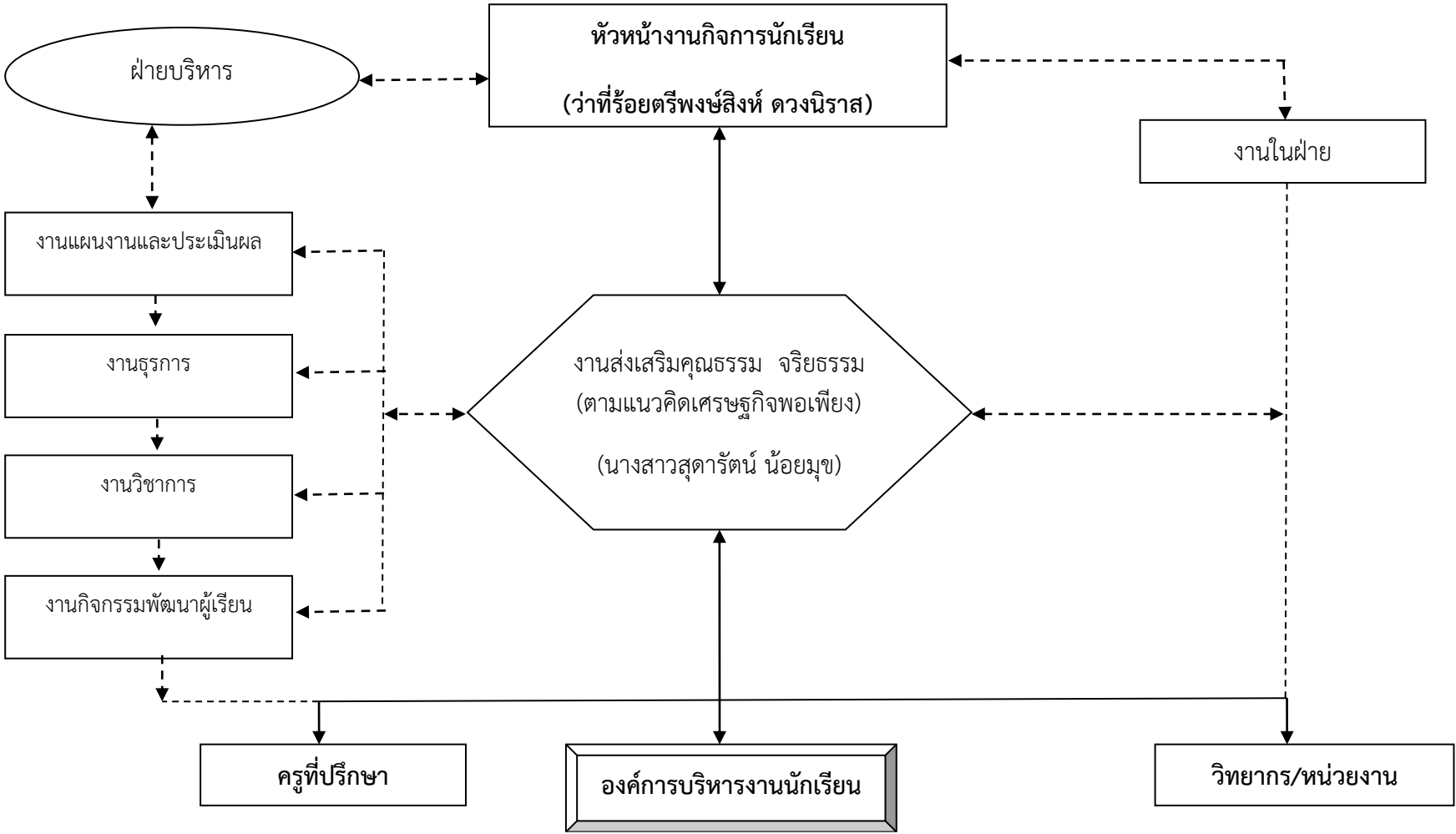
2. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีหน้าที่

1. วิเคราะห์/วางแผน/จัดทำโครงการ
2. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. รวบรวมหลักฐานการจัดกิจกรรม
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นประจำและต่อเนื่อง
5. บันทึกสถิติ รวบรวมผลงานและกิจกรรมนักเรียนที่แสดงออกที่เด่นชัด
6. เผยแพร่ผลงานของนักเรียนให้เป็นที่ปรากฏแก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิโครงสร้างงานกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม



แผนภูมิโครงสร้างงานกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม



ว่าที่ร้อยตรีพงษ์สิทธิ์ ดวงนิราส และ นางสาวธนาภรณ์ ไกล่ชิด รับผิดชอบ

1. ดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน มีหน้าที่

- 1.1 การชี้แจงเผยแพร่หลักการประชาธิปไตยในโรงเรียน
- 1.2 การจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- 1.3 การจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการเป็นประจำ
- 1.4 การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 1.5 ปรากฏบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด สามารถเป็นแบบอย่างแก่โรงเรียนอื่นได้

2. กิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียน มีหน้าที่

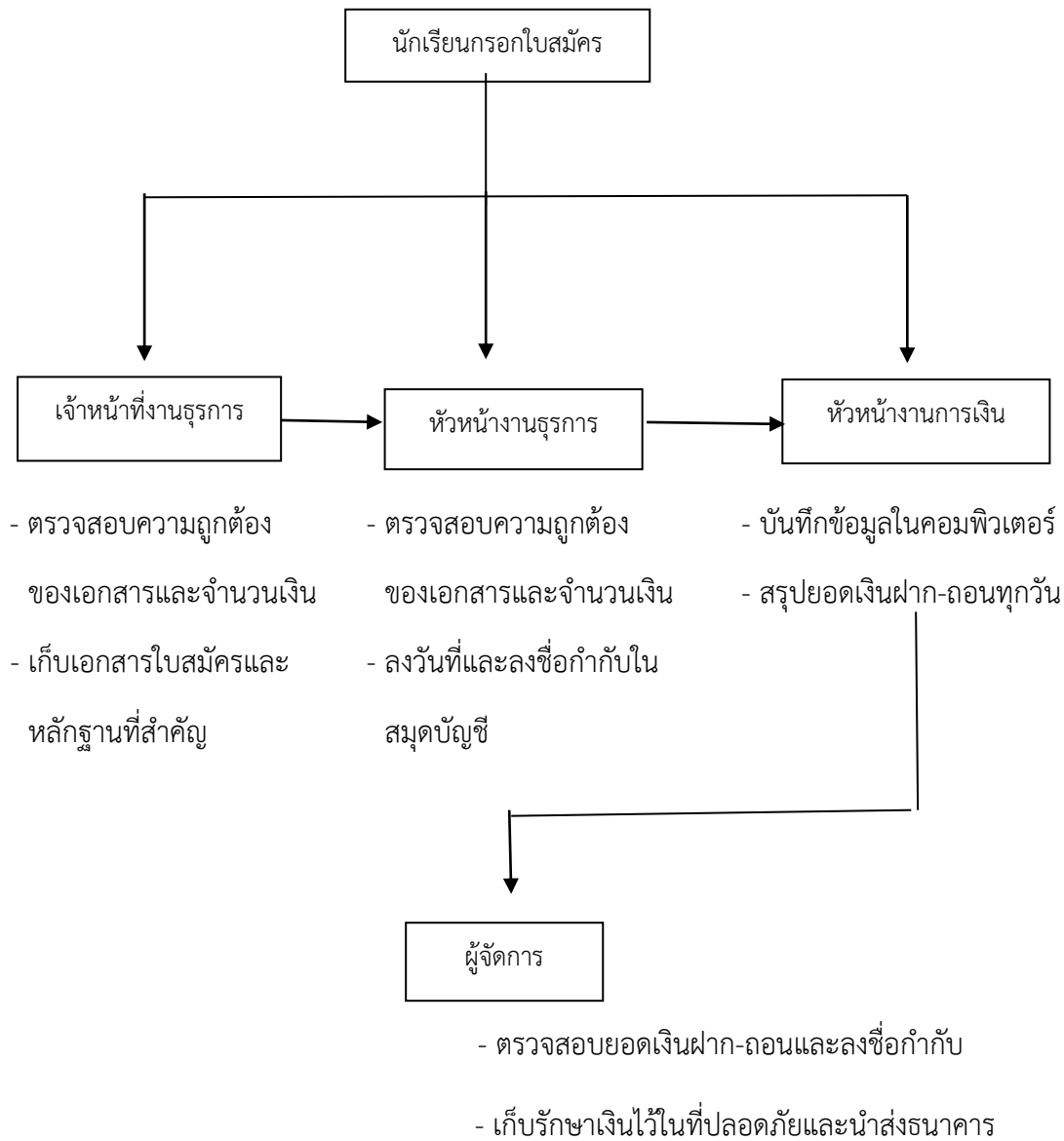
- 2.1 มีการยกย่องให้กำลังใจ
- 2.2 มีหลักฐานการยกย่องให้กำลังใจเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.3 มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยกย่องให้กำลังใจเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.4 เผยแพร่เกียรติประวัติของนักเรียนที่ประพฤติปรากฏ
- 2.5 การบันทึกเกี่ยวกับประวัติของนักเรียนไว้เป็นหลักฐานและเป็นปัจจุบัน

3. กิจกรรมธนาคารโรงเรียน มีหน้าที่

- 3.1 การประชาสัมพันธ์กิจกรรมธนาคารโรงเรียน
- 3.2 กำหนดแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบของธนาคาร
- 3.3 ดำเนินการรับฝาก-ถอนเงิน และการนำส่งเงินฝากตามระเบียบของธนาคาร
- 3.4 เก็บรักษาข้อมูลหรือหลักฐานต่าง ๆ ไว้อย่างเป็นระบบ
- 3.5 ปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

Flow Chart แสดงขั้นตอนกิจกรรมธนาคารโรงเรียน

โรงเรียนอนุบาลปะทิว(บางสนพิพิธราษฎร์บำรุง) อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร



4. ขอบข่ายงานส่งเสริมกิจกรรมทักษะชีวิตของนักเรียน หน้าที่

1. จัดทำแผน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมทักษะชีวิต
2. ประสานงานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำระบบข้อมูลและปฏิทินปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงาน
4. ดำเนินการตามโครงการ
5. กำกับ ติดตาม นิเทศ ในรูปแบบต่าง ๆ
6. สรุป และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
7. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงาน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. ขอบข่ายงานส่งเสริมและประสานงานการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ หน้าที่

1. จัดทำแผน/โครงการการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
2. ประสานงานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมต่าง ๆ
3. จัดทำระบบข้อมูลและปฏิทินปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงาน
4. ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผน/โครงการนั้น ๆ
5. กำกับ ติดตาม นิเทศ ในรูปแบบต่าง ๆ
6. สรุป และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
7. เผยแพร่ผลการดำเนินงานในรูปแบบต่าง ๆ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายปริญญา บัวเสถียร รับผิดชอบ

1. งานส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ มีหน้าที่

1. วางแผน/กำหนดเป้าหมาย งานส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
2. ศึกษา วิเคราะห์ งานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
3. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน
4. ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำนักเรียนให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ตามกิจกรรมที่กำหนดไว้
5. ประสานงานในชุมชนและหน่วยงานอื่น เพื่อส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนให้รู้จักการหารายได้ระหว่างเรียน
6. ควบคุม ดูแล การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ของนักเรียน
7. ติดตาม ประเมินผล/สรุปรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

นางสาวธนพร แก้วกำถัด รับผิดชอบ

1. งานสหกรณ์โรงเรียน มีหน้าที่

- 1.1 วางแผนดำเนินงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
- 1.2 ดำเนินการ กำกับ ดูแลกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการและโรงเรียน
- 1.3 ออกระเบียบต่างๆ ของกิจกรรมสหกรณ์โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.4 ดำเนินการในเรื่องรับสมาชิก ชำระหุ้น การโอนหุ้นและการจัดทำทะเบียน
- 1.5 จัดให้มีคณะกรรมการดำเนินงานและกำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- 1.6 จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก
- 1.7 จัดจำหน่ายสินค้าแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
- 1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินตามระบบสหกรณ์โรงเรียน
- 1.9 จัดให้มีสถานที่ประกอบการเป็นสัดส่วน สะดวกและปลอดภัยในการรับบริการ

- 1.10 ส่งเสริมความรู้ด้านสหกรณ์แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
- 1.11 ประสานงานกับทุกฝ่ายในอันที่จะทำให้กิจการและให้ผลประโยชน์กับทุกฝ่าย
- 1.12 จัดสรรกำไร ปันผล และเฉลี่ยคืนให้กับสมาชิก
- 1.13 กำกับติดตามประเมินผล

2. งานส่งเสริมศักยภาพด้านผู้เรียนด้านงานอาชีพ มีหน้าที่

- 2.1 วางแผนดำเนินงานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านอาชีพนักเรียน
- 2.2 ประสานงานกับทุกฝ่ายอันที่จะเป็นประโยชน์ต่องานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านอาชีพนักเรียน
- 2.3 ดำเนินการสนับสนุนส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านงานอาชีพ
- 2.4 กำกับ ติดตามประเมินผล

นายศิริวัฒน์ กองคลัง รับผิดชอบ

1. ดูแลการฝึกและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่

- 1.1 สำรวจข้อมูลจำนวนลูกเสือ เนตรนารี ปัจจุบัน
- 1.2 มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.3 กำหนดงานตามแผนงาน / โครงการ
- 1.4 เปิดรับสมัคร คัดเลือก ลูกเสือ เนตรนารี ระดับประถมศึกษาปีที่ 1- 6
- 1.5 จัดทำข้อมูลลูกเสือ เนตรนารี ระดับประถมศึกษาปีที่ 1- 6
- 1.6 นำลูกเสือ เนตรนารีเข้ารับการฝึกตามระดับประถมศึกษาปีที่ 1- 6 ต่าง ๆ
- 1.7 นำลูกเสือ เนตรนารี เข้าร่วมแผนงาน / โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นประจำ และต่อเนื่อง
- 1.8 ประเมิน สำรองผลต่อพฤติกรรมลูกเสือ เนตรนารี ในด้าน
 - 1.8.1 ปลุกฝังให้มีอุดมการณ์ เทิดทูน และยึดมั่นในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - 1.8.2 เสริมสร้างให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของประเพณี และวัฒนธรรมที่ดีของชาติ
 - 1.8.3 เสริมสร้างให้มีความรัก และความสามัคคีในหมู่คณะด้วยกัน รวมทั้งให้มีความสำนึกในภาระหน้าที่ของตน
- 1.9 นำผลการประเมินไปแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ในการดำเนินงานในครั้งต่อไป
- 1.10 เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

2. ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านกีฬา มีหน้าที่

- 2.1 มีข้อมูลนักเรียนที่ได้รับการส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านกีฬา
- 2.2 กำหนดงานตามแผนงาน / โครงการ
- 2.3 ดำเนินงานตามแผน / โครงการ
- 2.4 ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / จัดการแข่งขันกีฬา
- 2.5 ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

นางสาวฐิติพร ขาวปลั่ง รับผิดชอบ

1. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย มีหน้าที่

- 1.1 มีการจัดกิจกรรม
- 1.2 มีหลักฐานแสดงว่ามีการจัดกิจกรรม
- 1.3 จัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง
- 1.4 ปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด
- 1.5 เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

2. ดำเนินส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนการให้ระดับมาตรฐาน มีหน้าที่

- 2.1 มีการจัดกิจกรรม
- 2.2 ยังมีหลักฐานการจัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.3 ยังจัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง
- 2.4 ปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด
- 2.5 เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

3. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์การให้ระดับมาตรฐาน มีหน้าที่

- 3.1 มีการจัดกิจกรรม
- 3.2 มีหลักฐานแสดงว่ามีการจัดกิจกรรม
- 3.3 จัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง
- 3.4 ปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด
- 3.5 เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

นางสาวอุไรรัตน์ หัทธไทย รับผิดชอบ

1. การจัดระบบประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน มีหน้าที่

- 1.1 วางแผนการดำเนินงานเรื่องการประเมินอุบัติเหตุ
- 1.2 รวบรวมข้อเสนอขององค์กรต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อการตัดสินใจเลือกใช้บริการ
- 1.3 จัดทำประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- 1.4 บริการแก่นักเรียนในการขอรับเงินค่าชดเชยอุบัติเหตุเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว
- 1.5 จัดทำข้อมูล สถิติการใช้บริการการประกันอุบัติเหตุ
- 1.6 สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหารโรงเรียน
- 1.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย