



พรณนางาน

# กลุ่มงานกิจการนักเรียน

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา  
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

ตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และ มีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามบทบัญญัติมาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระรวดเร็ว มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการบริหารงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียน โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จึงมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงาน ตามเอกสารพรรณนางานกิจการนักเรียนเล่มนี้ โดยใช้เป็นแนวทางและเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน ประสานความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกคนในโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาไปสู่มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และก้าวไปสู่ความเป็นมาตรฐานสากลต่อไป

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิสัยทัศน์โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา .....	1
พันธกิจ .....	1
เป้าประสงค์ .....	2
พรรณนางานกลุ่มงานกิจการนักเรียน.....	4
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และข้อมูลนักเรียนยากจน (ปัจจัยพื้นฐาน) .....	5
- งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์.....	6
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด.....	6
- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม .....	7
- งานประชาธิปไตยในโรงเรียน (สถานักเรียน).....	7
- งาน TO BE NUMBER ONE.....	8
- งานกีฬาภายใน .....	8
- งานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ .....	8
- งานประชุมผู้ปกครอง (เครือข่ายผู้ปกครอง).....	9
- งานกิจกรรมไหว้ครู .....	9
- งานกิจกรรมปฐมนิเทศ.....	9
- งานธนาคารโรงเรียน.....	10
- งานกิจกรรมทัศนศึกษานอกสถานที่.....	10
- งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร .....	10
- งานสารบรรณกลุ่มบริหารงาน .....	11
- งานโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อน .....	11
- งานจรรยาและวินัยในการขับชี่.....	11
- งานโรงเรียนสุจริต.....	12

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมขององค์กร ความสามารถพิเศษ

### วิสัยทัศน์ (VISION)

ภายในปี 2564 โรงเรียนมีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ใช้ระบบกิจกรรม ในการพัฒนา นักเรียนให้มีความรู้ เป็นคนดีมีคุณธรรม มีทักษะชีวิตเต็มตามศักยภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล

### สมรรถนะหลัก (Core competencies)

“สร้างสรรค์ทักษะชีวิต”

โดยใช้การขับเคลื่อน 3 ระบบหลักดังนี้

1. ระบบบริหารจัดการคุณภาพ (Quality Management System)
2. ระบบกิจกรรมนักเรียน (Student Activity System)
3. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (Student Care System)

### พันธกิจ (MISSION)

1. พัฒนานักเรียนให้มีทักษะชีวิต
2. พัฒนานักเรียนให้มีความรู้ เป็นคนดีมีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี ห่างไกลจากยาเสพติดและอบายมุขทั้งปวง
3. พัฒนานักเรียนให้มีศักยภาพเป็นพลเมืองไทยและเป็นพลโลก สำนึกในความรับผิดชอบและการบริการสังคม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิถีชีวิต ศิลปวัฒนธรรม
4. พัฒนาครูและบุคลากรให้เป็นผู้รู้ มีความรู้ความสามารถและในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
5. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพ แห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBECQA)

### เป้าประสงค์ (GOAL)

1. นักเรียนมีทักษะชีวิต
2. นักเรียนมีความรู้ เป็นคนดีมีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี ห่างไกลจากยาเสพติดและอบายมุขทั้งปวง
3. นักเรียนมีศักยภาพเป็นพลเมืองไทยและเป็นพลโลก สำนึกในความรับผิดชอบและการบริการสังคม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิถีชีวิต ศิลปวัฒนธรรม
4. ครูและบุคลากรมีความเป็นผู้รู้ มีความรู้ความสามารถและในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
5. มีหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
6. มีระบบบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพ แห่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBECQA)

## กลยุทธ์

1. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะการสื่อสารที่ดีทั้งภาษา ศิลปวัฒนธรรม การเมืองการปกครองของไทยและโลก
2. ส่งเสริมศักยภาพนักเรียนให้สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีในการแสวงหาความรู้อย่างสร้างสรรค์และชาญฉลาด
3. ส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับค่านิยมองค์กรตามรูปแบบ SAKONPAT MODEL
4. ใช้กิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE ปลุกฝังให้นักเรียนเป็นคนดี มีวินัยมีคุณธรรม ห่างไกลจากยาเสพติดและอบายมุข ส่งเสริมกีฬา นันทนาการและการออกกำลังกาย
5. ผนวกรวมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรวมทั้งศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย โดยใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
6. นำเอาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินชีวิต
7. ส่งเสริมและจัดให้มีสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้และสามารถสร้างโอกาสทางการศึกษาแก่นักเรียนเรียนและครู
8. ส่งเสริมการความก้าวหน้าในวิชาชีพของครูและบุคลากร
9. ใช้ภาคีเครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างโอกาสทางการศึกษาของนักเรียน

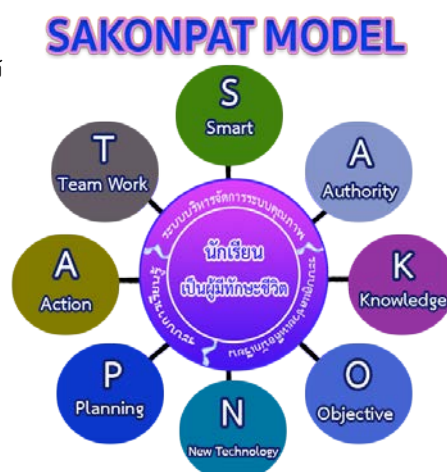
## วัฒนธรรมองค์กร :

ทำงานเป็นทีมเพื่อบรรลุเป้าหมาย พร้อมให้บริการชุมชน

## ค่านิยมองค์กร

รูปแบบ SAKONPAT MODEL

S = Smart	มีทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี
A = Authority	ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และบริการชุมชนด้วยความเต็มใจ
K = Knowledge	นำความรู้ความสามารถที่ได้จากการพัฒนามาต่อยอดและเผยแพร่ต่อชุมชน
O = Objective	ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายร่วมกัน
N = New Technology	ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการสื่อสารและพัฒนา
P = Planning	ร่วมคิดร่วมวางแผนเพื่อขับเคลื่อนองค์กร
A = Action	แสดงออกอย่างสร้างสรรค์และเสียสละ
T = Team Work	ทำงานเป็นทีมเพื่อองค์กรและชุมชน



## การจัดการเรียนการสอนและบริการเสริมอื่น ๆ

นอกจากโรงเรียนได้จัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรสถานศึกษา พุทธศักราช 2561 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) แล้ว โรงเรียนยังมีการจัดบริการเสริม เพื่อเสริมสร้างทักษะชีวิตผ่านระบบกิจกรรม สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาศักยภาพของตนเอง ดังนี้

1. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างและพัฒนาทักษะชีวิตบูรณาการใน 8 กลุ่มสาระอย่างหลากหลาย
2. ชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาโดยนักเรียนทุกคนเป็นสมาชิกดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของชมรม
3. ศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์บริดจส์ไอน์ และเป็นเครือข่ายขยายผลการเรียนรู้กับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
4. เป็นศูนย์การจัดการเรียนการสอนสาระเทคโนโลยี ICT มีห้องเรียนแห่งคุณภาพ (DLIT)
5. ทักษะศึกษา ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่
6. จัดทำประกันอุบัติเหตุหมู่ให้นักเรียนทุกแผนการเรียนทุกระดับชั้น

พรรณนางานกลุ่มงานกิจการนักเรียน

## พรรณนางานกลุ่มงานกิจการนักเรียน

### รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานกิจการนักเรียน

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. เป็นกรรมการพิจารณานักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน หรือพิจารณาสอบสวน ตัดสินกรณีพิพาทหรือผิดกฎ ระเบียบของนักเรียนรายกรณีไป
6. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
7. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียนให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบวัฒนธรรม ประเพณี
8. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
9. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎ ระเบียบวินัยของนักเรียน
10. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่ได้รับผิดชอบ
11. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
12. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
13. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
14. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
15. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
16. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

### งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และข้อมูลนักเรียนยากจน (ปัจจัยพื้นฐาน)

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
4. พัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
5. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
6. ประสานงานในการพัฒนาครูที่ปรึกษาให้สามารถรอกข้อมูลนักเรียนยากจน (ปัจจัยพื้นฐาน) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน



7. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาระดับ ม.ต้น ในการกรอกข้อมูลนักเรียนยากจนให้ถูกต้องครบถ้วน
8. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา
9. ออกคำสั่งคณะทำงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครู
10. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
  - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
  - การคัดกรองนักเรียน
  - การส่งเสริมนักเรียน
  - การป้องกันและแก้ปัญหา
  - การส่งต่อ
11. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหายากต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนวหรือกิจการนักเรียนให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกและติดตามผลการช่วยเหลือนั้น
12. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

1. กำกับ ดูแล นักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน ทั้งด้านความประพฤติและการแต่งกาย
2. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือมีความเสี่ยง
3. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนให้ชัดเจน
4. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
5. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
6. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
7. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน เช่น เกียรติบัตร ยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
8. ดำเนินการกำหนดกติกา การเข้า-ออก บริเวณโรงเรียนของนักเรียน
9. กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของสารวัตรนักเรียน
10. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยประสานงานกับครูที่ปรึกษา งาน TO BE NUMBER ONE และผู้ปกครองนักเรียน
3. วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ปัจจัยที่จะก่อความเสี่ยงด้านยาเสพติด
4. ตรวจสอบ จุดเสี่ยง ทั้งร้านเกมส์หรือจุดมั่วสุม ที่อยู่รอบบริเวณโรงเรียน
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด

7. ดำเนินการอบรม แก้ไขปัญหานักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหาตามขั้นตอนหรือความร้ายแรง เช่น ค่าใช้จ่ายเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬา ดนตรี ด้านยาเสพติด
9. สร้างความตระหนัก เกี่ยวกับพิษภัยของสิ่งเสพติด
10. รายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามขอบข่ายงาน
11. ติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมและการประหยัด การออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกัน
2. จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมสวดมนต์ไหว้พระ ด้วยวิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม จัดกิจกรรมส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การมีจิตสาธารณะ
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน และมีวินัยในตนเอง เป็นต้น
5. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสี หัวหน้ากลุ่มสาระ ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชาเพื่อส่งเสริมกิจกรรมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
6. ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับความประพฤติด้านคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนในสถานศึกษา
7. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นตามที่เห็นสมควร
8. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### งานประชาธิปไตยในโรงเรียน (สถานักเรียน)

1. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน
2. จัดการเลือกตั้งสถานักเรียนโดยจำลองให้สอดคล้องกับการเลือกตั้งสภาผู้แทนราษฎร ปีละ 1 ครั้ง
3. สถานักเรียนริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบ ของผู้บริหารโรงเรียน
4. ร่วมกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียน ในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
5. สถานักเรียนประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการแต่งกาย การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียน การเคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ
6. สถานักเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถว กิจกรรมหน้าเสาธง การสอดส่องนักเรียนที่มี ความประพฤติไม่เหมาะสมร่วมกับसारวัตรนักเรียน

7. สถานักเรียนเป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
8. สถานักเรียนประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจกรรมของโรงเรียน
9. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
10. ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงานการดำเนินงานตามสายงาน
11. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

#### งาน TO BE NUMBER ONE

1. ประชาสัมพันธ์ชมรม รับสมัครสมาชิกชมรม
2. จัดกิจกรรมดนตรี, กีฬา, การประกวดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่างๆ
3. การตรวจหาสารเสพติด
4. เข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ร่วมกับภาครัฐ
5. ร่วมกับชุมชนในการดูแลสิ่งแวดล้อม
6. การจัดตั้งศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE
7. อบรมให้ความรู้เรื่องยาเสพติด
8. การจัดกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เช่น ฝึกอาชีพเพื่อหารายได้
9. สนับสนุนวิทยากร(อบรมให้ความรู้) เงินทุนและอุปกรณ์ แก่ชุมชนและสถานศึกษา ฯลฯ ในการจัดตั้ง ชมรม TO BE NUMBER ONE / ศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE (สร้างเครือข่าย)
10. เป็นพี่เลี้ยง หรือสนับสนุนวิทยากรในการอบรมให้ความรู้เรื่องยาเสพติดแก่เครือข่าย
11. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานตามสายงานบังคับบัญชา
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

#### งานกีฬาภายใน

1. วางแผนด้านวัน เวลา ในการจัดกิจกรรมกีฬาภายในร่วมกับผู้บริหารในสายงาน
2. สนับสนุนและจัดสรรทรัพยากรในการจัดกิจกรรมการด้านกีฬาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและศักยภาพของนักกีฬา พร้อมทั้งยกระดับมาตรฐานความสามารถด้านการกีฬาของนักเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการนำกีฬาเพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาชาติ
3. ส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาสุขภาพพลานามัยให้กับนักเรียน และบุคลากร
4. จัดแบ่งคณะสีและกรรมการของแต่ละคณะสีเพื่อดูแลความเป็นระเบียบวินัยของคณะสี
5. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย
6. กำกับนโยบาย คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับคณะสีและปฏิบัติในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับคณะสี
7. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานตามสายงานบังคับบัญชา
8. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

#### งานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ

1. จัดและวางแผนการในการแต่งตั้งครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับชั้น
2. ร่วมกับครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นในการช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

3. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่ประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียน และหาทางแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
4. กำกับ ดูแล ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น ในการควบคุมดูแลนักเรียน ในการเข้าแถวเชิญธงชาติ สวดมนต์แผ่เมตตา และกิจกรรมอื่นๆ หน้าเสาธงในตอนเช้า เข้าห้องประชุม หรือร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย
5. ประชุมปรึกษาหารือกับหัวหน้าระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนานักเรียน
6. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

### งานประชุมผู้ปกครอง (เครือข่ายผู้ปกครอง)

1. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายผู้ปกครองกับสถานศึกษา
2. จัดให้มีระบบการประชุมผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครองแต่ละระดับ
3. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่ายตามความเหมาะสม
4. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและการระดมทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการศึกษา ของสถานศึกษา
5. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเครือข่ายผู้ปกครอง ให้บุคลากรในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบอย่างต่อเนื่อง
6. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับชั้น
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### งานกิจกรรมไหว้ครู

1. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมการไหว้ครู
2. จัดทำคำสั่ง และดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรม
3. กำกับ ติดตาม และประสานงาน ในการดำเนินงาน
4. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับชั้น
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### งานกิจกรรมปฐมนิเทศ

1. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมในการปฐมนิเทศนักเรียน
2. จัดทำคำสั่ง และดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรม
3. กำกับ ติดตาม และประสานงาน ในการดำเนินงาน
4. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับชั้น
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### งานธนาคารโรงเรียน

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานธนาคารโรงเรียน
2. เช่นอนุมัติ สลิปเงินฝากในแต่ละวัน และสมุดบัญชีของผู้ฝาก
3. อนุมัติสลิปเงินถอน โดยใบถอนนี้จะต้องตรวจเช็คลายเซ็นผู้ถอนให้ตรงกับลายเซ็นที่เปิดบัญชีและการถอนทุกครั้งจะต้องนำบัตรนักเรียนหรือบัตรประชาชนมาด้วย ในกรณีที่ผู้เปิดบัญชีเป็นเงิน ห้างหรือเงินกลุ่มต้องมีลายเซ็นครบให้ถูกต้องตามระเบียบ
4. อนุมัติการเปิดบัญชีใหม่ การปิดบัญชี
5. ตรวจเช็คสมุดเงินฝากของธนาคารโรงเรียนว่าตรงกับบัญชีนำส่งเงินประจำวันของธนาคารโรงเรียนหรือไม่
6. ประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### งานกิจกรรมทัศนศึกษาออกสถานที่

1. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม
2. ติดต่อประสานงานกับสถานที่ และตรวจสอบเส้นทางที่จะนำนักเรียนไปทัศนศึกษาโดยต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียนเป็นที่ตั้ง
3. ติดต่อประสานยานพาหนะ ตรวจสอบความพร้อม ความปลอดภัยของรถยนต์ที่จะนำนักเรียนเดินทาง
4. จัดทำคำสั่ง และดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรม
5. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครู นักเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงาน
6. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

### งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

1. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมในการปฏิบัติหน้าที่และการเข้าค่ายนักศึกษาวิชาทหาร
2. จัดทำคำสั่ง และดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรม หรือตามการร้องขอของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของนักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปี ให้อยู่ในระเบียบวินัยของทหารและสถานศึกษา
4. จัดเวร-ยาม การปฏิบัติหน้าที่ของนักศึกษาวิชาทหารในการช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของสภานักเรียน
5. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา ตามลำดับขั้น
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### งานสารบรรณกลุ่มบริหารงาน

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนรวมทั้งระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
  2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ยึดหลักความเหมาะสม รวดเร็ว คุ่มค่า โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
  6. รับทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
  7. พิมพ์โต้ – ตอบ หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
  8. จัดเก็บหนังสือราชการ และให้บริการในการสืบค้นหนังสือราชการ
  9. จัดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน และรายงานรองฯกลุ่มบริหารงาน
- ทราบ
10. สำรวจวัสดุ- อุปกรณ์ที่จะใช้ในกลุ่มงาน บันทึกเสนอขออนุญาตจัดซื้อ จัดจ้าง
  11. ทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมการใช้
  12. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### งานโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อน

1. จัดทำแผนงาน และโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อน
2. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อน
3. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
4. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินงานโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อนได้อย่างสมบูรณ์
5. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลงานโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อนกับนักเรียนหัวหน้าระดับ และครูที่ปรึกษาร่วมทั้งผู้เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย ในการดำเนินงานโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อนให้ถูกต้อง ครบถ้วน
7. ออกคำสั่งคณะทำงานตามระบบงานโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อน
8. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### งานจราจรและวินัยในการขับขี่

1. วางแผนและรณรงค์ให้นักเรียน เข้าร่วมอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้รถใช้ถนนถูกต้องตามเกณฑ์ และสร้างความชำนาญ เพื่อการขับขี่อย่างปลอดภัย
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย รณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน โดยสร้างจิตสำนึกในด้านความปลอดภัย และสร้างวินัยจราจรให้แก่นักเรียน
3. ทำทะเบียนควบคุม รถจักรยานยนต์ของนักเรียนที่นำเข้ามาบริเวณโรงเรียน และการขับขี่
4. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

## งานโรงเรียนสุจริต

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนางานโรงเรียนสุจริต ยึดมั่นในหลักนิติธรรม ยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม มีความศรัทธาและปฏิบัติตนตามหลักศาสนา ตามที่ตนนับถือ
2. จัดอบรมให้ความรู้ ประจำวันหน้าเสาธง .เพื่อให้นักเรียนยึดมั่นในการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความ บริสุทธิ์ใจ สร้างจิตสำนึกให้นักเรียนมีความซื่อสัตย์สุจริต ละเว้นการแสวงหาประโยชน์ที่มีชอบ ไม่กระทำการ อันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การมีจิตสาธารณะ
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น การ ตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและแนว ปฏิบัติของโรงเรียน และมีวินัยในตนเอง เป็นต้น
5. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสี หัวหน้ากลุ่มสาระ ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชาเพื่อ ส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียนสุจริต
6. ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคล เกี่ยวกับความประพฤติด้านสุจริต ของนักเรียนในสถานศึกษา
7. จัดค่ายโรงเรียนสุจริต เพื่อพัฒนาความสุจริตของนักเรียนทุกระดับชั้นตามที่เหมาะสม
8. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา