



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานกิจการ



โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น

กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

สภาพสังคมปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ผลจากการเปลี่ยนแปลงทางให้เกิดปัญหาทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรมที่เข้ามาสู่สังคมไทย ทำให้เกิดผลกระทบต่อเด็ก เยาวชนในวัยเรียน โดยเฉพาะเรื่อง พฤติกรรมและลักษณะอันพึงประสงค์ของเด็ก ความปลอดภัยในชีวิต ปัญหายาเสพติดซึ่งเป็นภัยรอบข้างสำหรับเด็กและเยาวชน จึงจำเป็นต้องมีผู้ชี้แนะ ให้คำแนะนำ ให้ความรักความไว้วางใจและความเข้าใจแก่เด็กทุกคนเพื่อหวังให้เยาวชน เติบโตอย่างมีคุณภาพ และเป็นคนดีมีพฤติกรรมที่ดีอยู่ในสังคมอย่างปลอดภัย และมีความสุขคู่มือ การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวนำไปใช้ในการดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกคน โดยร่วมกับ ผู้ปกครองนักเรียน โรงเรียนลาดยาววิทยาคมดำเนินงาน กิจการนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ป้องกันและปัญหา และส่งเสริมพัฒนานักเรียนอย่างเป็นระบบ

งานกิจการนักเรียน

## สารบัญ

## หน้า

### คำนำ

### สารบัญ

#### กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ความหมายและความสำคัญของการบริหารกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์

หลักการและแนวทาง

ลักษณะการบริหารงาน

วิสัยทัศน์

#### คณะกรรมการงานบริหารกลุ่มกิจกรรมนักเรียน

งานระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา

งานเวรประจำวันและเวรยาม

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

งานส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยและสภานักเรียน

งานสมัชชาเครือข่ายนักเรียนและผู้ปกครอง

งานจราจร

งานสารสนเทศ

งานสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

๑

๑

๑

๑

๑

๑

๒

๒

๒

๓

๔

๔

๕

๕

๖

๖

๖

๗

๗

## กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

### ความหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียน

นักเรียนถือว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลนักเรียนให้มีพฤติกรรมที่เหมาะสม เสริมสร้างให้นักเรียนมีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม พร้อมทั้งจะเจริญเติบโตเพื่อเป็นพลเมืองดีของประเทศชาติต่อไปในอนาคต งานบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นงานที่มุ่งช่วยสร้างคุณสมบัติสำคัญที่มุ่งหวังให้นักเรียนส่งเสริมการเรียนรู้และชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียนในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดี มีวินัยในตนเอง งานบริหารกิจการนักเรียนเป็นงานซึ่งผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องมีความเข้าใจในหลักการและกระบวนการบริหาร และต้องให้ความสนใจและเอาใจใส่ในกิจการนักเรียนไม่น้อยไปกว่างานด้านอื่นๆ

### ความสำคัญของการบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนให้มีคุณภาพเหมาะสมตามวัย และความแตกต่างระหว่างบุคคล มีทักษะ การดำเนินชีวิต มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ ศีลธรรม จริยธรรม พัฒนาตนเองสู่โลกแห่งอาชีพรวมทั้งดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่างปกติสุข

### วัตถุประสงค์ของการบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นที่ยุ่ส่งเสริมเต็มเต็มคุณภาพของผู้เรียน นอกเหนือจากการเรียนการสอนตามปกติ และเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้นำความรู้ความสามารถที่ได้ไปใช้จริง เป็นการถ่ายโยงการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ

### หลักการและแนวทางในการบริหารงานกิจการนักเรียน

การบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระบบโรงเรียนซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารงานของหัวหน้าสถานศึกษาและมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการงานกิจการนักเรียนเป็นผู้ดำเนินการบริหารงานกิจการนักเรียนมีส่วนร่วมสัมพันธ์อย่างยิ่งกับการเรียนการสอนหรืองานฝ่ายวิชาการ และงานแนะแนวนักเรียน

### ลักษณะการบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. ควบคุมดูแลนักเรียนด้านความประพฤติ และการปฏิบัติตนตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมที่เหมาะสมให้นักเรียน และส่งเสริมให้พฤติกรรมที่พึงประสงค์พัฒนายิ่งขึ้น รักษาความปลอดภัยและดูแลสวัสดิภาพของนักเรียน
๓. รักษาความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน
๔. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

**วิสัยทัศน์** บริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพของผู้เรียน โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก

## คณะกรรมการงานบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม แนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. เก็บรวบรวมข้อมูล ออกแบบเครื่องมือการเก็บข้อมูล สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน บันทึกจุดเด่น จุดด้อย ข้อค้นพบ และแนวทางในการพัฒนากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร หลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อรับการประเมินจากคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพโรงเรียน
๔. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ให้เป็นไปตามกำหนด และบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน ทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## งานระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา

### งานระดับชั้นเรียน

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานระดับชั้นให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานระดับชั้น
๓. พิจารณาจัดครู ทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น โดยคำนึงถึงระดับที่สอนและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นหลัก
๔. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๕. ดูแลและประสานงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
๖. สสำรวจและทำสถิติการปฏิบัติงานของครูในระดับชั้น
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าที่ของครูประจำชั้นในระดับ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานครูที่ปรึกษา

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงาน ครูที่ปรึกษาให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การพิจารณาจัดครูทำหน้าที่เป็นครูที่ปรึกษา ประจำชั้นแต่  
 ๒.๑. ระดับ
๓. จัดกิจกรรมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในกลุ่มหรือห้องเรียนที่รับผิดชอบตามกระบวนการ
๔. สำรวจและติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน
๕. จัดทำและเก็บรักษาระเบียบสะสมของนักเรียนในชั้นเรียนของตนเอง
๖. ดูแล อบรม สั่งสอนนักเรียนในชั้นเรียนของตนเองอย่างใกล้ชิด ติดตามการจัดทำแฟ้มพัฒนางาน(Port Folio) ของนักเรียนให้ครบถ้วน
๗. กำกับดูแลและป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียน ตลอดจนส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของ  
 สถานศึกษาและประเพณีอันดีงาม
๘. ดำเนินกิจกรรมโฮมรูม (Home room) กิจกรรมรักการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการทำความดี  
 กิจกรรมสถานศึกษาวิถีพุทธกิจกรรมเสริมทักษะชีวิต ฯลฯ
๙. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครอง ในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหานักเรียน  
 และจัดกิจกรรมเยี่ยม
- บ้านการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Class Room Meeting)
๑๐. ควบคุม ดูแลและพัฒนาห้องเรียน ห้องโฮมรูม (Home room) กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการ  
 เรียนรู้ และกิจกรรมอื่นๆตามเหมาะสม
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน ทุกภาคเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานเวรประจำวันและเวรยาม

#### งานเวรประจำวัน

#### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงาน ระดับชั้นให้สามารถ  
 ดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผน จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานของครูเวรประจำ วัน
๓. แต่งตั้งครูเวรประจำวันทำหน้าที่ตามจุดต่างๆ ที่สถานศึกษากำหนดหรือตามจุดบริเวณที่เห็นว่า  
 เหมาะสม
๔. แต่งตั้งหัวหน้าเวรและรองหัวหน้าเวรประจำวันเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน  
 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ประสานและดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๖. บันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๗. รายงานผลการปฏิบัติงาน ทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานเวรยาม

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานรักษาความปลอดภัยให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานรักษาความปลอดภัยและแนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๓. จัดทำคำสั่งเวรรักษาความปลอดภัยทั้งกลางวันและกลางคืน
๔. จัดทำสมุดบันทึกเวรรักษาความปลอดภัย
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแผนการปฏิบัติงานตลอดปี
๓. ดูแลงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายของสถานศึกษาและเขต
- พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๔๒ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ
๔. กำหนดขอบข่าย มาตรฐาน และตัวชี้วัด วิธีการ ทั้งด้านปัจจัย ด้านกระบวนการ ด้านผลผลิตและเครื่องมือต่างๆ เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน
๕. ประเมินคุณภาพการดำเนินงาน และผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
๖. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงาน งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

๓. จัดทำปฏิทินการอบรมนักเรียน โดยเน้นเนื้อหาสาระการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม การมุ่งส่งเสริมการกระทำความดี

๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

๕. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์  
 ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### **ยาเสพติดและโรคเอดส์ ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ**

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานป้องกันและแก้ไขปัญหา

๒. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๓. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์

๔. จัดทำระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๕. ประสานงาน/ร่วมมือ กับครูที่ปรึกษาทุกคน และหน่วยงานภาครัฐ เอกชนและชุมชนในการป้องกัน  
 และแก้ปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๖. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อภาคเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน**

##### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานส่งเสริมการปกครอง  
 ระบอบประชาธิปไตย ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยให้กับนักเรียน และจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน

ประจำปีการศึกษา

๕. ให้คำปรึกษาการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมสถานักเรียนให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย

๖. ส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะ เพื่อเสริมสร้างความเป็นประชาธิปไตย

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานสมัชชาเครือข่ายนักเรียนและผู้ปกครอง**

##### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานสมัชชาเครือข่ายนักเรียน  
 และผู้ปกครอง ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๒. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมงานการดำเนินงานสมัชชาเครือข่ายนักเรียนและผู้ปกครอง
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสมัชชาเครือข่ายนักเรียนและผู้ปกครอง
๔. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของนักเรียนและผู้ปกครองในชุมชน
๕. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษากับเครือข่ายนักเรียนและผู้ปกครอง
๖. ประสานงานกับชมรมสมาคม มูลนิธิต่างๆ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชน
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานจรรยาจร

#### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางด้วยรถโดยสารรับ-ส่งนักเรียนและ ข้อมูลผู้ขับรถโดยสารรับ-ส่งนักเรียน เพื่อประกอบการกำกับดูแล ให้เกิดความปลอดภัยในการเดินทางดูแลการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน ทั้งไปและกลับ
๓. จัดอบรมนักเรียนและผู้ขับรถโดยสารรับ-ส่งนักเรียน ให้มีความรู้เรื่องกฎการจราจร เพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้องและปลอดภัย
๔. จัดระเบียบการใช้นานพาหนะของนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย งดงาม และกำกับ ติดตามการสวมหมวกนิรภัย การมีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ และการรักษาวินัยจราจร
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

#### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ/กิจกรรม พัฒนางานสารสนเทศข้อมูลด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
๓. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อต่างๆ ของสถานศึกษา
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานกิจการนักเรียนให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ วิจัย ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไข เพื่อปรับปรุงงานกลุ่มกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๓. ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่องานในสำนักงานกลุ่มบริหารงานฯ
๔. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนที่ได้รับมอบหมายและดำเนินงานธุรการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ตลอดจนสวัสดิการต่างๆ เพื่อใช้ในงานกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายและจัดทำสถิติข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียน
๖. ประชาสัมพันธ์ผลงานในกลุ่มบริหารงานฯ และรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนลาดยาววิทยาคม กลุ่มการบริหารกิจการนักเรียน

#### ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายสมเกียรติ สำเภารอด      ครูชำนาญการพิเศษ      ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ  
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

#### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนและบริหารงานกลุ่มกิจการนักเรียน
- ๒) ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๔) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- ๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- ๖) จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- ๗) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายปราโมทย์

พูลเกิด

ครูชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายต่างๆ จากผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กรณีผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑.	นายสมเกียรติ	สำเภารอด	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.	นายปราโมทย์	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓.	นายศุภชัย	พุ่มขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.	นายกิตติชัย	เชี่ยวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.	นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.	นายภูวนัย	สำหรับสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗.	นายถาวร	ศรีลาศักดิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘.	นางสาวมาลินี	เกษชนากร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙.	นางวารีย์	รอดมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐.	นางสาวธนิตา	ทิพย์เสน	ครู	กรรมการ
๑๑.	นางกาญจนก	ไชยฉิม	ครู	กรรมการ
๑๒.	นางสาวกัญญณัฐ	พงษ์ธณวัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๓.	นางสาวณิชชากร	สมนึก	ครู	กรรมการ
๑๔.	นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	กรรมการ
๑๕.	นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖.	นายธรรณิษฐ์	สิงห์วงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗.	นายปิยะวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๘.	นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๙.	นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๐.	นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๑.	ว่าที่ร้อยตรีวรุตม์	สาครสิทธิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๒.	นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๒๓. นางวิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	กรรมการ
๒๔. นางสาวสินีนามู	สว่างใจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินการต่างๆของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่างๆในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### **๑. กลุ่มงานสำนักงาน**

นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มงาน
----------	------------	------------	-----------------

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) กำกับ ดูแล ติดตาม การนิเทศ การปฏิบัติงานในกลุ่มงานสำนักงานบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) ประสานงาน การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องและรวดเร็ว
- ๓) วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### **๑.๑ งานสำนักงานและสารบรรณ**

๑. นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีวรุตม์	สาครสิทธิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสินีนามู	สว่างใจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มกิจการนักเรียน
- ๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มกิจการนักเรียน
- ๖) สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มกิจการนักเรียนรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ งานพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นายขวลิต	เลากสิกรรม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีวีรุฒ	สาครสิทธิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสินีนางู	สว่างใจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ปรับปรุงระบบบริหารภายในของกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการทำงานของบุคลากร
- ๒) ปรับปรุงกฎระเบียบต่างๆ ที่ใช้กับนักเรียนให้ทันสมัย สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและชุมชน
- ๓) ปรับปรุง จัดทำระบบสารสนเทศภายในของกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ ง่ายแก่การจัดเก็บ สะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูลและการรายงานผลที่เป็นปัจจุบัน
- ๔) ส่งเสริม อบรมแก่บุคลากรภายในงานกิจการนักเรียนให้มีความสามารถทางด้าน ICT มีศักยภาพในการรวบรวม จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล นำไปสู่การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๕) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
- ๖) ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๗) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานกิจการนักเรียน
- ๘) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

นายสมเกียรติ	สำเภารอด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
--------------	----------	------------------	-----------------

### ๒.๑ งานปกครองระดับ ม.ต้น

๑. นายปรามโทย์	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายถาวร	ศรีลาศักดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณิชากร	สมนึก	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัญญณัฐ	พงษ์ฐณวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสินีนางู	สว่างใจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อหาแนวทางและวางแผนแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) กำกับ ติดตาม ดูแล และปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นให้อยู่ในกรอบของศีลธรรมอันดีงาม และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐ ของโรงเรียน

- ๓) ประสานงาน ร่วมมือกับครูหัวหน้าระดับชั้นเรียนม.ต้นและครูที่ปรึกษาระดับม.ต้นเพื่อแก้ไข และปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นที่มีปัญหา
- ๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานปกครองระดับ ม.ปลาย

๑. นายศุภชัย	พุ่มขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมาลินี	เกศธนากร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายชวลิต	เลากสิกรรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายธรมินทร์	สิงห์วงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีวิรุฒ	สาครสิทธิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อหาแนวทางและวางแผนแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) กำกับ ติดตาม ดูแล และปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้อยู่ในกรอบของศีลธรรมอันดีงาม และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐ ของโรงเรียน
- ๓) ประสานงาน ร่วมมือกับครูหัวหน้าระดับชั้นเรียนม.ปลายและครูที่ปรึกษาระดับม.ปลายเพื่อแก้ไข และปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีปัญหา
- ๔) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓. งานป้องกันยาเสพติด

๑. นายปราโมทย์	พุลเกิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายถาวร	ศรีลาศักดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายชวลิต	เลากสิกรรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายธรมินทร์	สิงห์วงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีวิรุฒ	สาครสิทธิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสินีนากู	สว่างใจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
- ๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

- ๓) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
- ๔) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
- ๕) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๖) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
- ๗) ดำเนินการอบรมนักเรียนแกนนำเพื่อป้องกันและเฝ้าระวังปัญหาเสพติดและโรคเอดส์
- ๘) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมกีฬาต้านยาเสพติด
- ๙) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- ๑๐) การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานกฎระเบียบและวินัยนักเรียน

๑. นายปราโมทย์	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายศุภชัย	พุ่มขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายถาวร	ศรีลาศักดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมาลินี	เกษณากกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนิชากร	สมนึก	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกัญญณัฐ	พงษ์ธณวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นายธรรณิษฐ์	สิงห์วงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจำง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีวุฒ	สาครสิทธิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวสินีนภา	สว่างใจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ๒) จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๓) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
- ๔) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
- ๕) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ๖) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ของนักเรียน
- ๗) ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

- ๘) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน  
 ๙) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ  
 ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และปรับปรุง ส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

๑. นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายปราโมทย์	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายถาวร	ศรีลาศักดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณิชากร	สมนึก	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายธรณินทร์	สิงห์วงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. ว่าที่ร้อยตรีวีรุตม์	สาครสิทธิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสินีนภา	สว่างใจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒) ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ๓) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ
- ๔) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

## ๒.๖ งานจราจรในโรงเรียน

๑. นายถาวร	ศรีลาศักดิ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายปราโมทย์	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายธรณินทร์	สิงห์วงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. ว่าที่ร้อยตรีวีรุตม์	สาครสิทธิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสินีนภา	สว่างใจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- ๒) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร



- ๓) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๔) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๕) จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) รมณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
- ๗) กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตย

นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มงาน
<b>๓.๑ งานสถานักเรียน</b>			
๑. นายชวลิต	เลากสิกรรม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณิชชากร	สมนึก	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายปิยะวัฒน์	เฉลิมวุฒิกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยตรีวิรุฒ	สาครสิทธิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสินีนานา	สว่างใจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
- ๒) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๓) สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- ๔) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
- ๕) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
- ๖) ครูร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
- ๗) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพอนุบ้น้อมของนักเรียนต่อครู
- ๘) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- ๙) ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานปกครองคณะสี

๑. นายปราโมทย์	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริรัตน์	อภิญาณัฐณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายปวงไทย	ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอรทัย	บัวรอด	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสาววรรณิกา	ติยะสันต์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) วางแผนงาน/โครงการ ในการจัดบุคลากรปฏิบัติงานในคณะสีต่างๆ
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวางแผนการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียน
- ๓) ควบคุม ให้คำปรึกษาและติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการ ปฏิบัติงาน
- ๔) สรุปงานและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งาน To Be Number One

๑. นางสาวกัญญณัฐ	พงษ์ธณวัฒน์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายปราโมทย์	พูลเกิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายศุภณัฐ	วงศ์กระจำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยตรีวุฒ	สาครสิทธิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสินีนานา	สว่างใจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันยาเสพติด
- ๒) จัดตั้งกลุ่มเยาวชนต้านยาเสพติดในโรงเรียน ภายใต้โครงการ To Be Number One
- ๓) การคัดกรองพฤติกรรมกลุ่มเสี่ยงและติดตามผลการดำเนินงาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายกิตติชัย

เชี่ยวชาญ

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ๕) ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๑ งานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นเรียน

๑. นายกิตติชัย	เชี่ยวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวารีย์	รอดมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางกาญจนก	ไชยฉิม	ครู	ผู้ช่วย

## ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ
๒. นางวารีย์	รอดมา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	เลขานุการ
๔. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ทุกท่าน			

## ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑. นางอุไรวรรณ	สุทธิชาติ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ
๒. นางเมตตา	วงศ์สกุลเกียรติ	ครู	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครู	เลขานุการ
๔. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ทุกท่าน			

## ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวณัฐปภัสร	ศรีตะลหฤทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวบุษรา	อาบวารีย์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๔. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ทุกท่าน			

### ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นายชัยฤทธิ์	สงฉิม	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ
๒. นางเจนจิรา	ชมกุล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวอลิสรา	เกลียวสีนาค	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๔. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ทุกท่าน			

### ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. นายศุภชัย	พุ่มขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ
๒. นางอดิภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวอัจฉรา	ป้อมรักษา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๔. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ทุกท่าน			

### ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. นายปวงไทย	ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวเบญจวรรณ	ธาดานบตี	ครู	รองหัวหน้าระดับ
๓. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๔. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ทุกท่าน			

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) รับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ รับทราบ เพื่อถือปฏิบัติ
- ๒) ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
- ๔) ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย
- ๕) ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับ และฝ่ายกิจการในการ ส่งเสริม พัฒนาแก้ไข้ปัญหาความประพฤติ ของนักเรียน
- ๖) วางแผนจัดประชุมติดตามการปฏิบัติงานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
- ๗) รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
- ๘) จัดทำแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๒ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

๑. นางวาริ	รอดมา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติชัย	เชียวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางกาญจนก	ไชยฉิม	ครู	ผู้ช่วย

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) กำหนดระยะเวลาเยี่ยมบ้านนักเรียนของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔
- ๒) จัดเตรียมเอกสารการเยี่ยมบ้าน ควบคุมการดำเนินการ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ในการออกเยี่ยมบ้าน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม
- ๓) เก็บรวบรวมข้อมูลจากครูที่ปรึกษา เพื่อนำมาพัฒนาโรงเรียน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ๔) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสรุปประเมินผล
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานคัดกรองนักเรียน

๑. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวริษา	ทรัพย์สำราญ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางวิไลพร	วงษ์มี	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- ๒) ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
- ๓) รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุดการคัดกรอง
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา ช่วยเหลือและส่งต่อ

๑. นายกิตติชัย	เชี่ยวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางกาญจนก	ไชยฉิม	ครู	ผู้ช่วย

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
- ๒) ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน

๑. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติชัย	เชี่ยวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายภูวนัย	สาหร่ายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๔. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางกาญจนก	ไชยฉิม	ครู	ผู้ช่วย

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียน ละ ๑ ครั้ง
- ๒) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการแก้ปัญหาให้กับนักเรียน
- ๓) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ครู ผู้ปกครอง นักเรียนและโรงเรียน
- ๔) ระดมทรัพยากรทุกๆด้านจากผู้ปกครอง เพื่อช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
- ๕) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๖ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางกาญจนก	ไชยฉิม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติชัย	เชียวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครู	ผู้ช่วย

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- ๒) จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
- ๓) จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
- ๔) วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- ๕) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๗ งานสำนักงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติชัย	เชียวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางวารี	รอดมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางกาญจนก	ไชยฉิม	ครู	ผู้ช่วย

### ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปของสำนักงาน
- ๒) จัดเก็บ รักษาเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานให้เป็นระบบ
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายและงานต่างๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

- ๔) จัดทำเอกสาร หนังสือหรือคำสั่งต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ประมวลผลและรายงานข้อมูลให้กับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อไปดำเนินการต่อไป
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย