

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

แนวคิดหลักในการบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้าน ทั้งทางด้าน อารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุขสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยให้ความสำคัญกับการ พัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง คนมีความสุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็น รายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครู เข้าใจ เข้าถึง และพัฒนา นักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการ ส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีระเบียบวินัย ภาควิชาใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถ เลือกดำเนินชีวิต อย่าง มีภูมิรู้ และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามอัตลักษณ์โรงเรียนสตรีปากพนัง คือ “จิตอาสา งามกิริยา วาจาสุภาพ”

วัตถุประสงค์

การบริหารงานกลุ่มบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริม และพัฒนาให้สถานศึกษาสามารถ ปฏิบัติงานเพื่อสนองภารกิจของสถานศึกษาด้านกลุ่มบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้สามารถสร้าง คุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย และคุณลักษณะนักเรียนตามเป้าหมายของโรงเรียนที่มีรูปแบบเป็นอัตลักษณ์เฉพาะของโรงเรียน

ขอบข่ายภารกิจ

1. ควบคุมดูแลนักเรียนด้านความประพฤติ และการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้
2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมที่เหมาะสมให้แก่ นักเรียน และส่งเสริมให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์
3. รักษาความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน
4. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

งานในฝ่ายวิชาการ

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
4. คณะกรรมการสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

5. คณะกรรมการงานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น
6. คณะกรรมการงานเครือข่ายผู้ปกครอง
7. คณะกรรมการงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
8. คณะกรรมการงานสารวัตรนักเรียน
9. คณะกรรมการงานส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
10. คณะกรรมการงานส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญ
11. คณะกรรมการงานคณะสี
12. คณะกรรมการงานส่งเสริมประชาธิปไตยและคณะกรรมการนักเรียน
13. คณะกรรมการงานสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
14. คณะกรรมการงานเวรประจำวัน
15. งานวินัยจราจร
16. งานทุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
17. คณะกรรมการงานเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน
18. งานประเมินผล แก้ไขและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
1. กำหนดแนวนโยบายในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และวางแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน 2. จัดระบบสายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและจัดบุคลากรของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เหมาะสม กับความรู้ ความสามารถ ความสนใจและประสบการณ์ 3. วางแผนและจัดระบบข้อมูล การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน 4. กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน 5. นิเทศ กำกับ ติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ 6. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
1. ปฏิบัติราชการแทน เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ 2. ปฏิบัติงานตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนมอบหมายเป็นการ	ตลอดปีการศึกษา

เฉพาะ 3. ร่วมกำหนดแนวนโยบายในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และวางแผนการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน 4. กำกับและดูแล ประสานงานกับหัวหน้าระดับและหัวหน้างานของกลุ่มกิจการนักเรียน ให้ดำเนินงานไปด้วย ความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามแผนงาน/โครงการกิจกรรมที่กำหนดไว้ 5. ประสานงานกับฝ่ายบริหารของโรงเรียนและกรรมการฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน 6. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนใน การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน 7. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆ ที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการมอบหมาย	
--	--

3. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
ให้การส่งเสริมสนับสนุนและพิจารณาให้ความเห็นการดำเนินงานด้านบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น ตลอดจนกำกับ ติดตาม นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา

4. คณะกรรมการสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
1. จัดระบบและลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออกของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน 2. ประสานงานกับกลุ่ม/หัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา เพื่อรับทราบข้อมูลข่าวสารและคำสั่ง 3. จัดทำหนังสือโต้ตอบทางราชการหรือการบริหารงานกิจการนักเรียน 4. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองความประพฤติของนักเรียน 5. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน 6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน 7. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ประจำปี และดำเนินงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน 8. ควบคุม ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด 9. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานต่อผู้บริหาร 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา

5. คณะกรรมการงานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
1. ดำเนินงานปกครองและดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในชั้นทุกด้าน 2. ลงแถวร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงกับนักเรียนทุกวันเพื่อดูแลควบคุมความประพฤติและตรวจการแต่งกาย ทรงผม ความสะอาดร่างกายของนักเรียน ทำบันทึกข้อมูลนักเรียนมา/ไม่มาเข้าแถว ส่งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทุกวันศุกร์ 3. ให้การอบรมสั่งสอน ควบคุม ดูแลช่วยเหลือนักเรียนในชั้นให้ประพฤติและปฏิบัติตนตามนโยบายระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน 4. ทำความรู้จักนักเรียนในชั้นเป็นรายบุคคลเพื่อหาทางส่งเสริมสนับสนุนตลอดจนป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน 5. ร่วมประชุมระดับชั้นในคาบแนะแนวสำหรับนักเรียนม.ต้นและคาบทักษะชีวิตของนักเรียนชั้นม.ปลาย 6. รายงานแบบคัดกรองนักเรียนต่อหัวหน้าระดับชั้นตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมจัดทำข้อมูลสารสนเทศ 7. ดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยเฉพาะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงด้านต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ไปเยี่ยมบ้านทุกคน พร้อมจัดทำข้อมูลสารสนเทศของห้องเรียน 8. ควบคุมดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน 9. ประสานงานกับครูประจำวิชา หัวหน้าระดับชั้น และ ผู้ปกครอง เพื่อร่วมกันพัฒนาแก้ไขปัญหานักเรียนในชั้นเรียนของตน 10. จัดทำข้อมูลในระบบคัดกรองนักเรียนยากจน ตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อประกันโอกาสทางการเรียนรู้ 11. คัดเลือกนักเรียนในที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์คัดกรองนักเรียนยากจน จัดทำบันทึกข้อมูลครัวเรือน แบบรับรองสถานะครัวเรือน 12. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน 13. ประเมินผลการร่วมกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในระเบียบการวัดผลและประเมินผล ร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและฝ่ายบริหารงานวิชาการ 14. ดำเนินการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน โดยลงบันทึกในแบบฟอร์มบันทึกของครูที่ปรึกษา 15. ติดตาม ดูแล นักเรียนขาดเรียน หนีเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับและฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน หากนักเรียนคนใดขาดเรียนบ่อยครั้ง ให้ครูที่ปรึกษาดูแลแล้วทำบันทึกตามแบบ ขร.1 รายงานหัวหน้าระดับและหัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน แต่หากนักเรียนคนใดขาดเรียนติดต่อกันโดยไม่ทราบสาเหตุ สถานศึกษามีนโยบายให้ดำเนินการดังนี้ 15.1 ครั้งที่ 1 ขาดเรียน 3 วันในสัปดาห์ ครูที่ปรึกษาติดต่อแจ้งเตือนเป็นครั้งแรก	ตลอดปีการศึกษา พฤษภาคม-กรกฎาคม 2568 ตลอดปีการศึกษา

แรก โดยมีจดหมายหรือโทรศัพท์ติดต่อแจ้งไปยังผู้ปกครอง พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผลการติดต่อผู้ปกครองตาม แบบ ขร.2 ต่อหัวหน้าระดับ และหัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อรับทราบและจัดเก็บหลักฐานไว้ที่ฝ่ายกิจการนักเรียน 15.2 ครั้งที่ 2 ขาดเรียน 1 สัปดาห์ติดต่อกัน ครูที่ปรึกษาติดต่อตักเตือนเป็นครั้งที่ 2 โดยมีจดหมายแจ้งหรือโทรศัพท์ไปยังผู้ปกครอง พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผลการติดต่อผู้ปกครองตาม แบบ ขร.2 ต่อหัวหน้าระดับ และหัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียนเป็นครั้งที่ 2 เพื่อรับทราบและจัดเก็บหลักฐานไว้ที่ฝ่ายกิจการนักเรียน 15.3 ครั้งที่ 3 ขาดเรียน 2 สัปดาห์ติดต่อกัน ครูที่ปรึกษาแจ้งหัวหน้าระดับเพื่อรายงานหัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน ให้ติดต่อประสานกับผู้ปกครอง โดยส่งหนังสือแจ้งเรื่องการขาดเรียนพร้อมทั้งเชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หากภายใน 1 สัปดาห์ไม่ได้รับการตอบกลับหรือผู้ปกครองไม่มาพบ ให้ส่งหนังสือแจ้งเรื่องการขาดเรียนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเป็นครั้งที่ 2 พร้อมทั้งเชิญผู้ปกครองมาพบ กรณีเป็นนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ทำหนังสือส่งไปรษณีย์แจ้งให้ผู้ปกครองท้องถิ่นของนักเรียนทราบ เพื่อช่วยติดตามนักเรียนมาเรียนด้วย หากไม่ได้รับการติดต่อกลับภายใน 1 สัปดาห์ ให้แจ้งงานวิชาการทำบัญชีนักเรียนแวนลอย พร้อมประสานหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนออกติดตามให้ผู้ปกครองมาพบฝ่ายวิชาการ หรือสืบข้อเท็จจริงจากผู้นำท้องถิ่นที่นักเรียนอาศัยอยู่ หากพบว่านักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่แล้ว อาจให้ผู้นำท้องถิ่นรับรองเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเสนอขอจำหน่ายชื่อออกจากระบบรายชื่อนักเรียนต่อไป สำหรับหลักฐานการดำเนินการทั้งหมดให้จัดเก็บไว้ที่ฝ่ายกิจการนักเรียน 16. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
---	--

6. คณะกรรมการงานเครือข่ายผู้ปกครอง

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- ดำเนินการเลือกผู้ปกครองเครือข่ายระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน - เสนอรายชื่อผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับชั้นให้ผู้บริหารประกาศแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง - จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง - ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่าย ในการแก้ปัญหาและพัฒนาโรงเรียน - ประเมินผลงานและสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร - หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา

7. คณะกรรมการงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
------------------------------	-------------------------

1. ให้ความรู้แก่นักเรียนใน การป้องกันตนให้พ้นจากสารเสพติดและอบายมุข 2. จัดกิจกรรมแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข เช่น ส่งเสริมการเข้าร่วมเป็นสมาชิก To be number one เป็นต้น 3. ประสานงานกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา ในการสอดส่องดูแลนักเรียนด้านสารเสพติด และอบายมุข 4. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดและอบายมุขจากหัวหน้าระดับชั้น รายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน 5. รายงานข้อมูลนักเรียนด้านสารเสพติดและอบายมุขต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งผู้ปกครองในการจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข 7. ประเมินผลงานและสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา
--	----------------

8. คณะกรรมการงานสารวัตรนักเรียน

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
1. ควบคุม ติดตาม สอดส่องดูแล ความประพฤติของนักเรียน 2. ประสานงานสารวัตรนักเรียน ระดับจังหวัดและหน่วยงานอื่นๆ ในการติดตามปัญหานักเรียน 3. สำรวจ ตรวจสอบ ตรวจตรานักเรียนที่เสี่ยงจะกระทำความผิดระเบียบ วินัยหรือกฎข้อบังคับของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม 4. เฝ้าระวัง สอดส่อง ดูแลพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียน ตามจุดอันตรายต่างๆ 5. ป้องกัน ป้องปราม แก้ไขปัญหา ดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 หมวด 7 6. ประเมินผลงานและสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา

9. คณะกรรมการงานส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
1. จัดให้มี การอบรมระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรมให้กับนักเรียนในระดับต่างๆ 2. ส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรม 3. จัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นเตือนให้นักเรียนเกิดจิตสำนึก ที่ดีงาม 4. เก็บบันทึกข้อมูล สถิตินักเรียนในด้านการประกอบคุณงามความดี และประพฤติปฏิบัติตนเป็นคนดี 5. คัดเลือก สรรหานักเรียนทุกระดับชั้นที่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีเพื่อ	ตลอดปีการศึกษา

ประกาศเกียรติคุณ 6. ประเมินผลงานและสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
--	--

10. คณะกรรมการงานส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญ

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญ 2. ดำเนินงาน/กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญตามนโยบายของสถานศึกษา 3. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ บุคคลสำคัญ ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่นโดยจัดครู บุคลากร และนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามโอกาส 4. ประสานงานในการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญและดูแลดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ 5. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย 6. ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผล และรายงานผลการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา

11. คณะกรรมการงานคณะสี

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของคณะสี 2. วางแผนและจัดนักเรียนเข้าใหม่ มัธยมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 4 เข้าคณะสี 3. ประสานงานกับหัวหน้าคณะสี ในการดำเนินกิจกรรมของคณะสี 4) ส่งเสริม วางแผน ดำเนินการจัดกีฬา กรีฑาสีของโรงเรียนและกิจกรรมอื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย 5. ให้คำปรึกษาและแนะนำหัวหน้าคณะสีใน การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆของคณะสี 6. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	พฤษภาคม – กรกฎาคม 2567

12. คณะกรรมการงานส่งเสริมประชาธิปไตยและคณะกรรมการนักเรียน

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/และปฏิทินปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน 2. จัดการเลือกตั้ง ประธานนักเรียน 3. ติดตามประสานดูแลและให้คำแนะนำคำปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียน 4. ส่งเสริมและเข้าร่วมงานประชาธิปไตยทั้งในและนอกสถานศึกษา 5. จัดอบรมคณะกรรมการนักเรียนใหม่	ตลอดปีการศึกษา กุมภาพันธ์ 2568 ตลอดปีการศึกษา

6. ประเมินผลและสรุปรายงานต่อผู้บริหาร	
---------------------------------------	--

13. คณะกรรมการงานสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
1. เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนของนักเรียนทุกคน ในด้านส่งเสริม ป้องกัน และแก้ไขตลอดภาคเรียน 2. ดำเนินการติดตาม ดูแลนักเรียนตลอดภาคเรียน 3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน 4. จัดทำแบบประเมินดำเนินการประเมิน ผลงาน โครงการ จัดทำผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการตลอดจนการประมวลผลและข้อเสนอแนะ 5. รวบรวมสรุปผลการประเมิน เสนอร่องผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา

14. คณะกรรมการงานเวรประจำวัน

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ให้ครอบคลุมภาระหน้าที่ ประกอบด้วย หน้าที่ รับส่งนักเรียนหน้า ประตูโรงเรียน หน้าที่ดูแลนักเรียน อาคาร 1-4 หน้าที่ดูแลนักเรียนในโรงอาหาร หน้าที่ดูแลนักเรียนบริเวณห้องน้ำ - ห้องส้วม หน้าที่สารวัตรนักเรียน หน้าที่พิธีกรหน้าเสาธง หน้าที่เลขานุการพิธีการหน้าเสาธง	พฤษภาคม 2567

15. งานวินัยจราจร

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
1. ดูแล ควบคุม จัดการจราจรและที่จอดรถมอเตอร์ไซด์ภายในโรงเรียนให้เรียบร้อย 2. ดูแลการจราจรในกรณีมีกิจกรรมพิเศษของโรงเรียน 3. จัดอบรมความรู้ด้านการจราจรให้แก่นักเรียนเพื่อสอบใบอนุญาตขับรถ 4. ประเมินผลงานและสรุปรายงานเสนอผู้อำนวยการ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา

16. งานทุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
1. จัดทำข้อมูลในระบบคัดกรองนักเรียนยากจน ตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อประกันโอกาสทางการเรียน 2. ประสานงานครูที่ปรึกษาในการคัดกรองนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์	ตลอดปีการศึกษา

3. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	
4. สรุปผลประเมินผลการดำเนินการรายงานต่อผู้อำนวยการทุกภาคเรียน	

17. คณะกรรมการงานเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
1. จัดเตรียมข้อมูลรายชื่อนักเรียนทุกคน 2. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน ประจำปี/ภาคเรียน 3. รวบรวมใบเสร็จหลักฐานการจ่ายเงินของนักเรียนส่งฝ่ายการเงิน 4. สรุปผลประเมินผลการดำเนินการ รายงานต่อผู้อำนวยการ	ตลอดปีการศึกษา (เทอมละ 1 ครั้ง)

18. งานประเมินผล แก้ไขและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

ขั้นตอน/ภาระงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
1. เก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนทุกคน ในด้านพฤติกรรมตลอดภาคเรียน 2. ดำเนินการติดตาม ดูแล อบรม ตักเตือนนักเรียนเพื่อปรับปรุงพฤติกรรม โดยให้นักเรียนทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวมภายในโรงเรียน หากกรณีนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง ได้แก่ พฤติกรรมชู้สาว/ยาเสพติด/การพนัน/ ทะเลาะวิวาท /ก้าวร้าว และลักทรัพย์ ให้ประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครอง เพื่อร่วมหาวิธีการหรือจัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ทั้งรูปแบบทำทัณฑ์โทษปัญหาหรือปรับแก้ในช่วงปลายภาคเรียน 3. สรุปคะแนนพฤติกรรมและรวบรวมรายชื่อนักเรียน ที่มีคะแนนไม่ถึงร้อยละ 80 เพื่อแจ้งหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง 4. ประเมินผลงานและสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา