



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

โรงเรียนบงเหนือวิทยาคม

อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

คำนำ

สภาพสังคมปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ผลจากการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิด ปัญหาทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรมที่เข้ามาสู่สังคมไทย ทำให้เกิดผลกระทบต่อเด็ก เยาวชนในวัยเรียน โดยเฉพาะ เรื่อง พฤติกรรมและลักษณะอันพึงประสงค์ของเด็ก ความปลอดภัยในชีวิต ปัญหายาเสพติดซึ่งเป็นภัยรอบข้าง สำหรับ เด็กและเยาวชน จึงจำเป็นต้องมีผู้ชี้แนะ ให้คำแนะนำ ให้ความรัก ความไว้วางใจรวมถึงความเข้าใจแก่ เด็กทุกคน เพื่อหวังให้เยาวชน เติบโตอย่างมีคุณภาพ เป็นคนดีมีพฤติกรรมที่ดีอยู่ในสังคมอย่างปลอดภัยและมีความสุข

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเล่มนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หากมีความ คลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนขอน้อมรับได้ด้วยความ ยินดี และพร้อม ที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

สารบัญ

แนวคิดหลักในการบริหารงานกิจการนักเรียน	๑
วัตถุประสงค์	๑
วิสัยทัศน์งานกิจการนักเรียน	๑
พันธกิจงานกิจการนักเรียน	๑
ขอบข่ายภาระงานงานกิจการนักเรียน	๑
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๒
การวางแผนงานกลุ่มบริหารกลุ่มบริหารกลุ่มบริหารกลุ่มบริหารกิจการ	๓
การบริหารงานกลุ่มบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๓
งานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคม	๔
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๔
การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๕
Flow Chart ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๖
Flow Chart แสดงกิจกรรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๗
Flow Chart กิจกรรมช่วยเหลือแก้ปัญหาให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา	๘
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน	๙
- คณะกรรมการอำนวยการ	๙
- คณะกรรมการดำเนินงาน	๙
- งานสำนักงาน	๙
- งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๑๐
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๐
- งานประชาธิปไตยในโรงเรียนและสถานักเรียน	๑๐
- งานเครือข่ายผู้ปกครอง	๑๑
- งานส่งเสริมการขับขี่ปลอดภัย	๑๑
- งานเวรประจำวัน	๑๑
- งานครูที่ปรึกษาและระดับชั้น	๑๒
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑๒
- งานกิจกรรมโรงเรียน	๑๓

การบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

แนวคิดหลักในการบริหารงานกิจการนักเรียน

การบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อสนองภารกิจของสถานศึกษาด้านกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ให้สามารถสร้างระเบียบวินัยและคุณลักษณะนักเรียนตามเป้าหมายของโรงเรียนที่มีรูปแบบเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของโรงเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักเรียนที่มุ่งเน้นภาวะผู้นำการกล้าแสดงออกในความรู้ความสามารถที่ตนเองมีอยู่
๒. เพื่อจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้นักเรียนดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุขทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับนักเรียนอย่างยั่งยืน
๔. เพื่อสร้างระบบเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองและชุมชน

วิสัยทัศน์งานกิจการนักเรียน

ฝ่ายกิจการนักเรียนโรงเรียนเมืองหลังสวน มุ่งมั่นพัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษาและประเทศชาติต้องการ มีความกล้าแสดงออกตามศักยภาพของตนเองอย่างสร้างสรรค์และเกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคมส่วนรวม

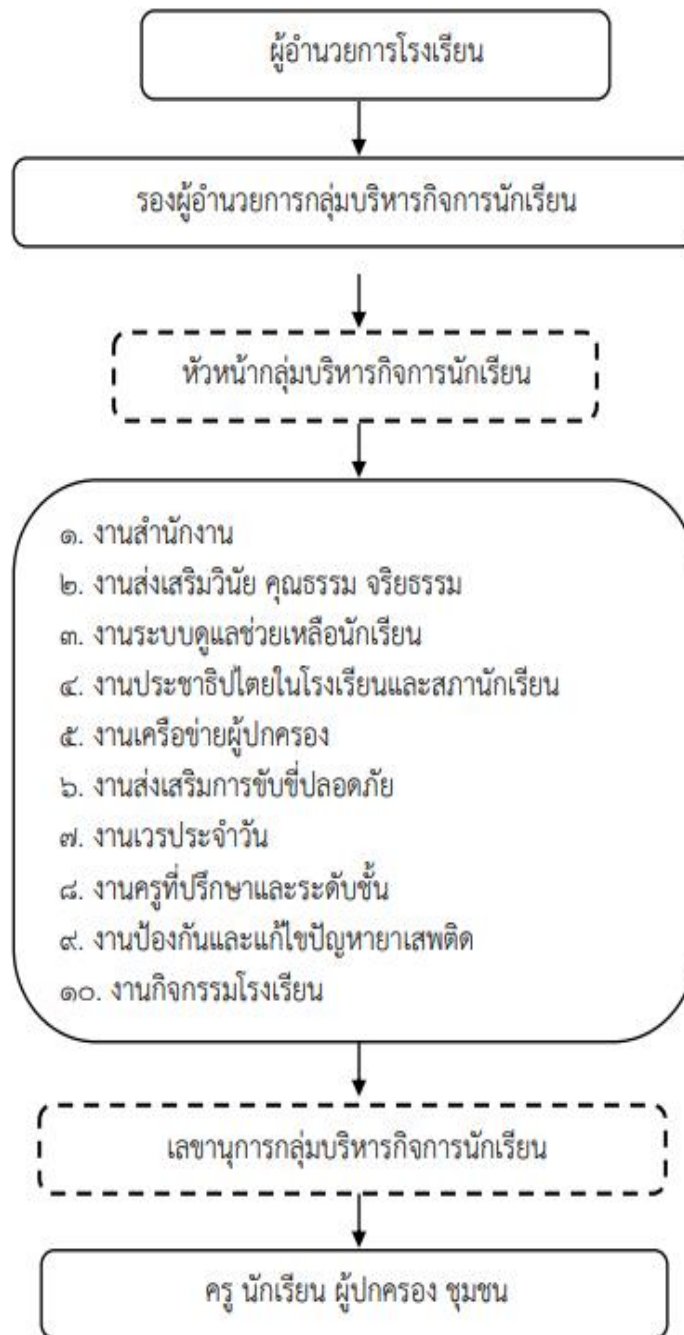
พันธกิจงานกิจการนักเรียน

๑. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้คู่คุณธรรม
๒. ปลูกฝังให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
๓. จัดประสบการณ์เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
๔. ดูแลและควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนตลอดจนป้องกันและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

ขอบข่ายภาระงานงานกิจการนักเรียน

๑. งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
๓. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
๔. งานระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน
๕. งานระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา
 - งานระดับชั้น
 - งานครูที่ปรึกษา
๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
 - งานสภานักเรียน
๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๘. งานแผนงานและประเมินผลกลุ่มงานกิจการนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
โรงเรียนบงเหนือวิทยาคม



* หมายเหตุ

สายการบังคับบัญชา

สายการประสานงาน

๑. การวางแผนงานกลุ่มบริหารกลุ่มบริหารกลุ่มบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่

๑.๑ รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียน
- เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

๑.๒ จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน

- จัดทำข้อมูลและจัดทำแผนงานกิจการนักเรียนเป็นรายลักษณะอักษร
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผน
- ดำเนินงานตามแผน
- ประเมินผลการดำเนินงาน

๒. การบริหารงานกลุ่มบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่

๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน

- กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียน
- ทำแผนภูมิงานกิจการนักเรียน
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียน
- มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

๒.๒ การประสานงานกิจการนักเรียน

- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเยาวชน

- มีการประสานงานอย่างต่อเนื่อง
- ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติ

๒.๓ การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

- วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มี ส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

- ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

- จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

- นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- นำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๓. งานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคม มีหน้าที่

๓.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย

- จัดทำคู่มือนักเรียนเกี่ยวกับกฎระเบียบของโรงเรียน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย เป็นประจำและต่อเนื่อง
- ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
- เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

๓.๒ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
- จัดทำข้อมูลหลักฐานการจัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร
- ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
- เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

๔.๑ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- จัดทำแผนงาน / โครงการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดำเนินงานตามแผน
- ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน

๔.๒ การจัดรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

- มอบหมายให้ครูดูแลรับผิดชอบกลุ่มนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและครบทุกคน
- จัดทำเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้
- มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน

๔.๓ การคัดกรองนักเรียน

- จัดทำเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน
- ประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน
- จัดตั้งคณะกรรมการร่วมพิจารณาผลการคัดกรองนักเรียน
- จำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม

๔.๔ การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
- กำหนดแนวทาง วิธีการป้องกันและแก้ไข
- จัดทำข้อมูลหลักฐานการป้องกันและแก้ไขตามวิธีที่กำหนดไว้
- มีการแก้ปัญหาร่วมกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการแก้ไขปัญหานักเรียน

๔.๕ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

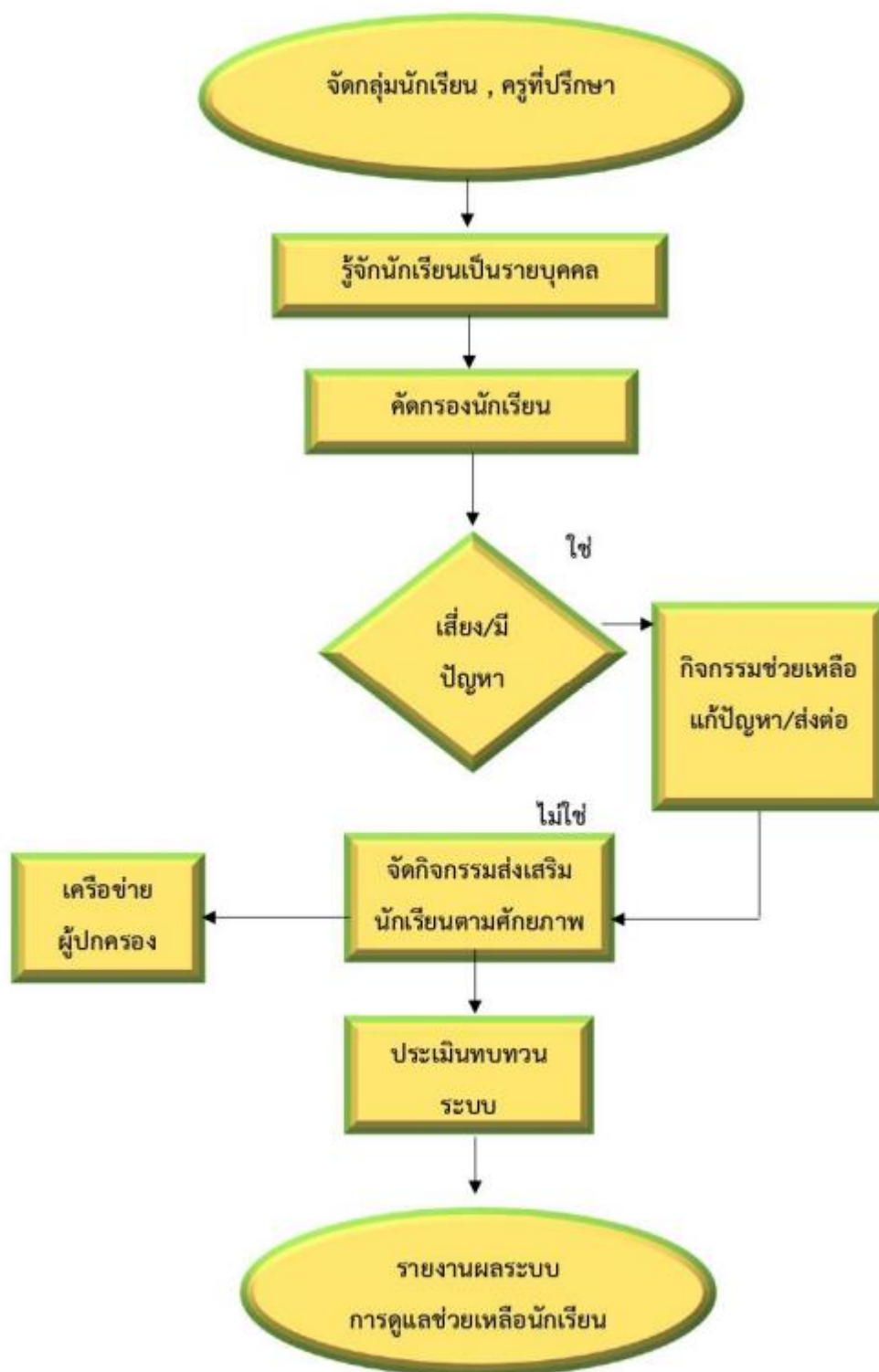
- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา
- กำหนดแผนงาน/โครงการ
- ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

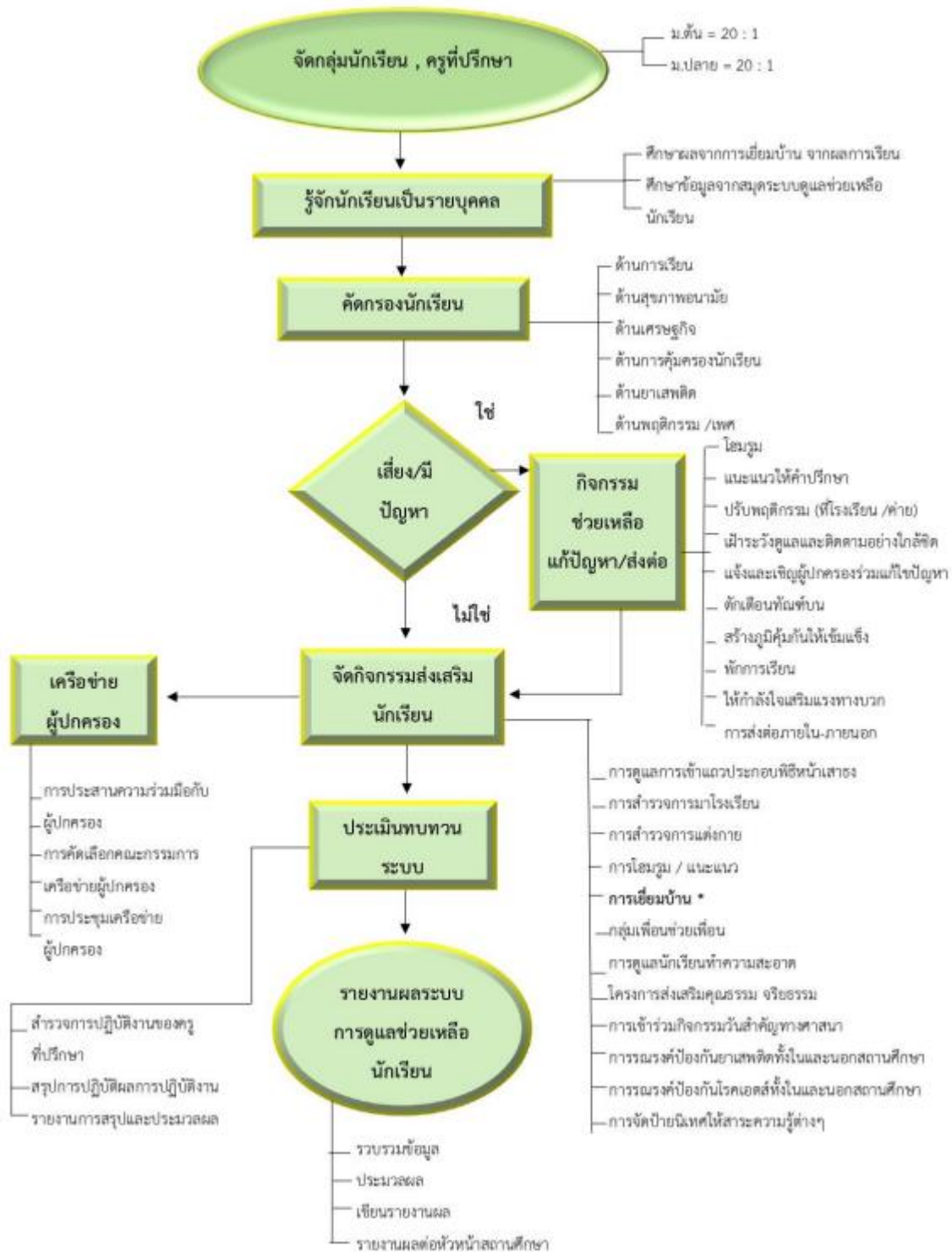
๔.๖ การส่งต่อนักเรียน

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

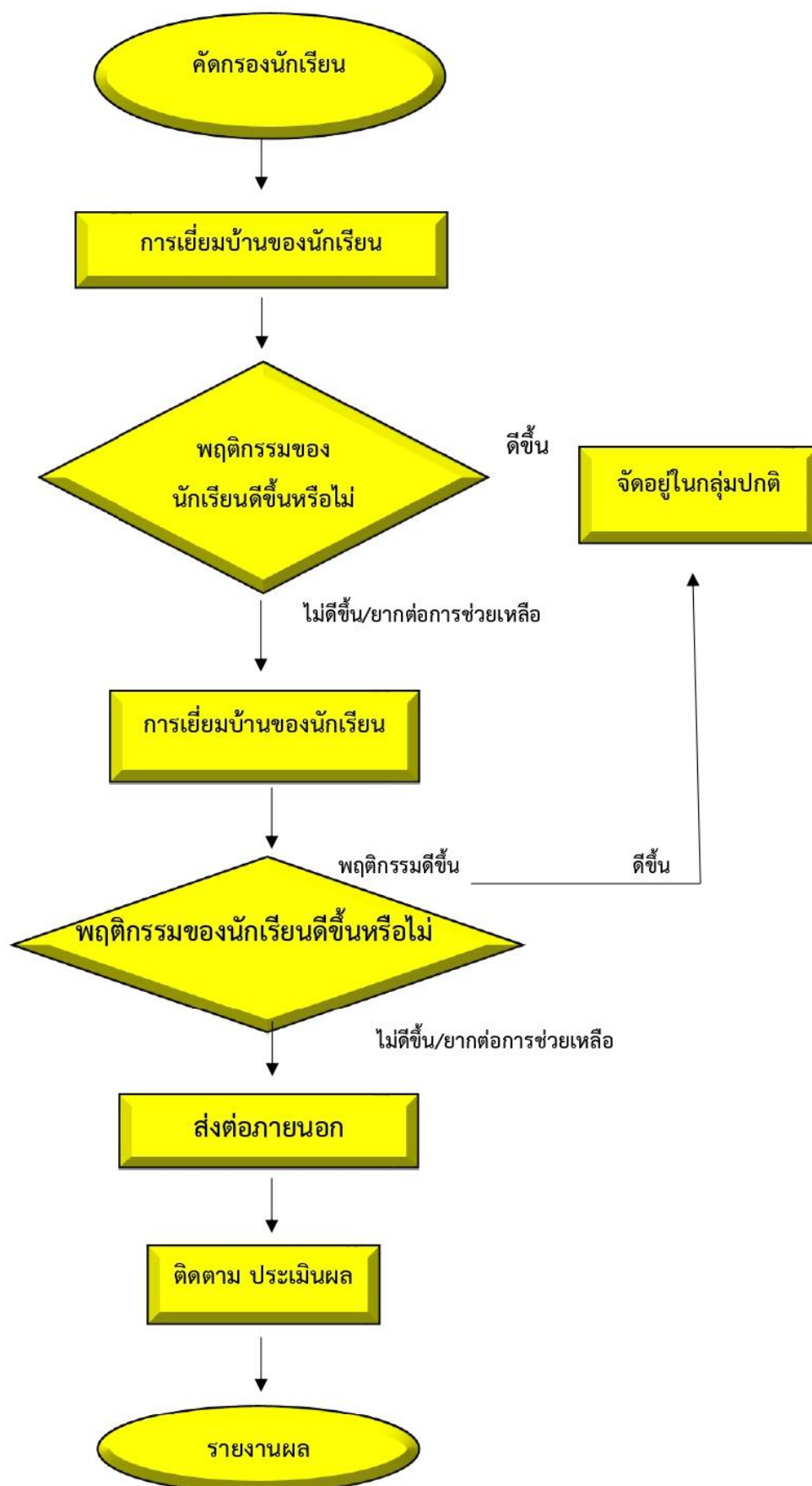
๕. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่

- ประเมินผลงานกิจการนักเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
- วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานกิจการนักเรียน
- นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน





Flow Chart กิจกรรมช่วยเหลือแก้ปัญหาให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา



ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหา และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน
๒. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงาน กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานตามงาน/โครงการของกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียนเมืองหลังเสนอให้ดำเนินไปตามแผนที่กำหนดและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. กำหนดบทบาท นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในกลุ่มงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนโครงสร้างให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. กำหนดมาตรการ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียนเพื่อให้ครู บุคลากร นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและปฏิบัติได้ถูกต้อง
๔. กำกับ ดูแล ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนโดยกำหนดให้มีข้อมูลการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การป้องกัน การแก้ปัญหา การพัฒนาและส่งเสริมนักเรียน และการส่งต่อ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนมีระเบียบ วินัย มีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจน เห็นคุณค่าและรักษาไว้ซึ่งประเพณีและวัฒนธรรมของไทย
๖. กำกับ ดูแล ความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน และให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียนให้เป็นผู้ที่เข้าใจบทบาท หน้าที่ของการเป็นคนไทย และเข้าใจในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๘. ให้การสนับสนุน และให้ขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียนและกลุ่มงานฯ ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานและสรุปรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓. งานสำนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล สำนักงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน พร้อมพัฒนาระบบให้เกิดความพึงพอใจแก่ ผู้มารับบริการ
๒. จัดระเบียบของงานสารบรรณ งานธุรการ งานเอกสาร ให้มีความทันสมัยและสะดวก ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มารับบริการ
๓. จัดหาและดูแลวัสดุ อุปกรณ์วัสดุสำนักงานให้มีประสิทธิภาพและใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความสะดวกและรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการการแก้ไข ส่งเสริมและพัฒนาวินัยคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนตลอดปีการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมเรื่องวินัย คุณธรรม จริยธรรมให้มีความต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๓. ให้การสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน หน่วยงานราชการ องค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การส่งเสริมวินัยและคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามโอกาส
๔. กำหนดมาตรการและจัดระเบียบให้นักเรียนเกิดความตระหนักในเรื่องของความมีระเบียบวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๕. ดำเนินการแก้ไขปัญหา และลงโทษตามระเบียบของโรงเรียน กรณีนักเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสมและกระทำผิด
๖. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อช่วยเหลือดูแลนักเรียนและมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา
๗. กำหนดมาตรการการลงโทษแก่นักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียนและให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี

๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารและกำกับดูแลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนเมืองหลังสวนเป็นไปตามหลักการและแนวคิดนโยบายของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. บริหารงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ตามแผนภูมิโครงสร้างให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำข้อมูลในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน
๔. ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และกำกับ ติดตาม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยเรื่องเครือข่ายผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๑
๕. ติดตาม แก้ไข และส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรมนักเรียน โดยประสานกับผู้เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๖. ดูแล ให้ขวัญกำลังใจ ยกย่อง ชมเชย บุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความเสมอภาคและเป็นธรรม
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖. งานประชาธิปไตยในโรงเรียนและสถานักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้ความรู้แก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนว่าด้วยการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๒. จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนโดยให้ทุกคนมีส่วนร่วม
๓. สนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงออกทางด้านความคิดความเป็นผู้นำโดยมีส่วนร่วมด้วยหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ที่จัดกิจกรรมเกี่ยวข้องกับการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย
๔. เสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของนักเรียนและบุคลากรต่อผู้เกี่ยวข้องหรือเสนอต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน เพื่อการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาโรงเรียนอย่างสร้างสรรค์
๕. นิเทศ ให้คำแนะนำแก่นักเรียนและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียนเพื่อการพัฒนา
๖. ปรับปรุง พัฒนา กระบวนการดำเนินงานประชาธิปไตยในโรงเรียนให้มีความทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

๗. กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมและร่วมกำหนดแนวทางการทำงานและแก้ไขปัญหา ร่วมกัน

๙. จัดทำหนังสือหรือแจ้งหรือขออนุญาตผู้ปกครอง เพื่อให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียน

๑๑. จัดให้มีการเลือกตั้ง คณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน โดยพิจารณาโครงสร้างตามความเหมาะสม โดยคำนึงการให้นักเรียนได้บริหารจัดการในกิจกรรมต่าง ๆ ตามตามศักยภาพ

๑๒. เป็นที่ปรึกษาสภานักเรียน ดูแลให้ความคิดเห็น กำลังใจ ให้คำปรึกษา โดยเน้นการปฏิบัติตามระบอบประชาธิปไตย

๑๓. ส่งเสริมให้สภานักเรียน จัดกิจกรรมที่มีลักษณะส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย สืบสานประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของไทย การรักษาความสะอาดของสถานศึกษา การพัฒนาสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานเครือข่ายผู้ปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน

๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการขับขี่ปลอดภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน

๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาโดยรถโดยสาร

๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน

๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร

๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา

๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์

๗. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และครูเวรประจำวัน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานเวรประจำวัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม

๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

๔. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ ครูที่ปรึกษา หรือฝ่ายกิจการนักเรียนหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับ หมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที

๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหาร กิจการนักเรียน

๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. งานครูที่ปรึกษาและระดับชั้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้น เรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรม ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม

๒. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุก วัน

๓. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและ ชัดเจนต่อการปฏิบัติ

๔. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

๕. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด ๐, ร, มส, มผ ทั้งต้อง ประสานงาน กับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง

๖. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติผิด ระเบียบวินัยของโรงเรียน

๗. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริม ให้นักเรียนมี พฤติกรรมที่ดี

๘. ตรวจสอบดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่อง แต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่น ๆ

๙. ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียน ในที่ปรึกษา สม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๑๐. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็น ครูที่ดี ตลอดเวลา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการในการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดตลอดปีการศึกษา

๒. จัดกิจกรรมที่แสดงถึงผลกระทบจากสิ่งเสพติด โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม

๓. ประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับอันตรายและผลกระทบของสิ่งเสพติด ๔. กำหนดมาตรการในการป้องกันสิ่งเสพติดในโรงเรียน

๕. ประสานงานกับหน่วยงาน ชุมชน เพื่อขอความร่วมมือในการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ใน โรงเรียน

๖. ให้ขวัญกำลังใจ/ว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนกำหนดมาตรการลงโทษนักเรียนให้เป็นไป ตามระเบียบของโรงเรียน
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารสถานศึกษา

๑๒. งานกิจกรรมโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานการจัดกิจกรรมในส่วนที่ไม่มีการตัดสินผลการเรียนกับบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนองค์กรและประชาชนภายนอกสถานศึกษา
๒. ประสาน และสนับสนุนในการจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ ทั้งรัฐพิธี ศาสนพิธี ประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมภายในสถานศึกษา
๓. เปิดโอกาสให้นักเรียนเข้าร่วมในการมีส่วนรับผิดชอบ แสดงความคิดเห็นจัดโครงการ กิจกรรม โดยให้คำปรึกษา ติดตาม นิเทศ ให้นักเรียนเกิดการพัฒนาในทุกด้าน
๔. มุ่งเน้นความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยเปิดโอกาสให้ชุมชนร่วมกิจกรรม และสนับสนุนให้บุคลากรของสถานศึกษาและนักเรียนร่วมในกิจกรรมที่ชุมชนจัดขึ้น
๕. พิจารณา แผนงาน โครงการ กิจกรรม นำเสนองบประมาณในส่วนของกิจกรรมโรงเรียน
๖. ประเมินผลงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อเสร็จสิ้นแต่ละกิจกรรมและเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย