

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการ

นายจักรวัฒน์ อ่ำพุทรา

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางวิภาวรรณ เกตุมณี

ภาระงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่โรงเรียน
2. กำกับดูแลงานในฝ่ายกิจการนักเรียนทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบ
4. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาที่นักเรียนในด้านต่าง ๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็กโดยประสานการปฏิบัติงานกับระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
5. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำแก่หัวหน้าทุกงาน

3. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

บุคลากร

นางสาวธีรณัฐ ปานทอง	ประธานกรรมการ
นางพรพรรณ เอ็มสมบุญ	กรรมการ
นายเอนก ทีเหล็ก	กรรมการ
นางสาวสุชาสินี บุญสุข	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

1. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
2. กรอกแบบรายงานข้อมูล สถิติต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
3. ร่าง / พิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัฝ่ายกิจการนักเรียน
4. ร่าง / พิมพ์สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
5. ทำเรื่องนัดหมายการประชุมและบันทึกการประชุมฝ่ายกิจการนักเรียน
6. รับ ส่ง และจัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายกิจการนักเรียน
7. จัดระบบเอกสารในฝ่ายฯ ให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน และง่ายต่อการค้นหาข้อมูล
8. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึก เยี่ยมตามควรแก่โอกาส
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงาน

1. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
2. กรอกแบบรายงานข้อมูล สถิติต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
3. ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

4. ร่าง/พิมพ์สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
5. ทำเรื่องนัดหมายการประชุมและบันทึกการประชุมฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
6. รับ-ส่งและจัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
7. จัดระบบเอกสารในฝ่ายฯ ให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน และง่ายต่อการค้นหาข้อมูล
8. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยม บันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการร่าง/พิมพ์ร่างบันทึกข้อความ หนังสือราชการต่าง ๆ

1. เปิดไฟล์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
2. ลงเลขที่บันทึกข้อความและเรียบเรียงเนื้อหาโดยใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม
3. ส่งหัวหน้างานฝ่าย/หัวหน้างาน ลงลายมือชื่อรับทราบ
4. ส่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารเป็นลำดับต่อไป

นัดหมายการประชุมและบันทึกการประชุมฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

1. จัดทำบันทึกความนัดหมายการประชุม เมื่อประชุมเสร็จแล้วจัดทำสรุปบันทึกรายงานการประชุมฝ่ายฯ

#ขั้นตอนการรับ-ส่งและจัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

1. การส่งหนังสือราชการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน นำเอกสารส่งธุรการ เพื่อนำส่งผู้อำนวยการในลำดับต่อไป
2. การรับหนังสือราชการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
 - เจ้าหน้าที่สำนักงานรับหนังสือจากธุรการหัวหน้าฝ่ายบริการกิจการนักเรียน เกษียณหนังสือผ่าน

เจ้าหน้าที่สำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนไปยังผู้รับผิดชอบ

- ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- เจ้าหน้าที่ติดตามการดำเนินการ และจัดเก็บหนังสือลงแฟ้ม

3. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

4. นำเอกสารจัดใส่แฟ้ม อาทิ คำสั่งกิจการนักเรียน หนังสือรับ หนังสือส่ง แผนงาน&โครงการฝ่ายบริการกิจการ

นักเรียน โครงสร้าง&ภาระงานฝ่ายบริการกิจการนักเรียน คำร้องขอใบรับรองความประพฤติบันทึกข้อความ บันทึกการประชุม ทัดบนนักเรียน นักเรียนกลุ่มเสี่ยง บันทึกนักเรียนมาสาย
สภานักเรียน สถิตินักเรียนประจำวัน บันทึกข้อตกลงระหว่างผู้ปกครองและนักเรียน บันทึกการเข้า-ออกโรงเรียน บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน

4. งานแผนงานและพัสดุกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

บุคลากร

นางพรพรรณ เอ็มสมบุญ	ประธานกรรมการ
นางสาวกานต์พิชชา ชูวงศ์	กรรมการ
นายเอนก ทีเหล็ก	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

1. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
2. กรอกแบบรายงานข้อมูล สถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายกิจการนักเรียน
3. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศของโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

4. จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
5. ประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

การปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (ภารกิจการงานตามคำสั่งมอบหมายงานฯ)

1. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อให้โรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
2. กรอกแบบรายงานข้อมูล สถิติต่าง ๆ ร่วมกับการประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
3. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับการพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศของโรงเรียน
4. จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
5. ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นัดหมายประชุมหัวหน้างานในฝ่ายวางแผนและดำเนินการจัดทำโครงการ ตามที่งานแผนงานโรงเรียนกำหนด
2. รวบรวมโครงการทั้งหมดของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนเสนองานแผนงานโรงเรียน
3. ติดตามงานต่าง ๆ ให้ดำเนินงานตามโครงการที่จัดทำไว้
4. จัดทำเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
5. สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับการแผนงานของโรงเรียน

5. งานวินัยและความประพฤติ

บุคลากร

ว่าที่ร.ต.หญิงศกุนตลา แหวนทองคำ	ประธานกรรมการ
นางสาวจันทร์เพ็ญ ลิ้มไพบูลย์	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ กระจาดทอง	กรรมการ
นางสาวกานต์พิชชา ชูวงศ์	กรรมการ
นายเอนก ทีเหล็ก	กรรมการ
นายชำนาญ แก้วกำเนิด	กรรมการ
นางสาวธีรณัฐ ปานทอง	กรรมการ
นายพีรพงษ์ เชิดฉันท	กรรมการ
หัวหน้าระดับชั้น	กรรมการ
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	กรรมการ
นายปฏิภาณ อินทร์จักร	กรรมการและรองเลขานุการ
นางสาวสุธาสินี บุญสุข	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

1. จัดรวบรวมทะเบียนประวัติ
2. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
3. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
4. ประสานงานครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน

5. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงาน

1. จัดรวบรวมทะเบียนประวัติ
2. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
3. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
4. ประสานงานครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน
5. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

การตัดคะแนนความประพฤติ

1. ครูทุกท่าน มีสิทธิ์ตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน ได้ไม่เกินครั้งละ 5 คะแนนต่อความผิดแต่ละคราว
2. หากคุณครูพบการกระทำผิดของนักเรียน คุณครูสามารถถ่ายรูปหรือส่งรายชื่อมายังงานกิจการนักเรียนได้ หรือแจ้งผ่านแอปพลิเคชัน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 2.1 นำตัวผู้กระทำผิดหรือส่งรายชื่อ/รูปภาพ มายังฝ่ายกิจการนักเรียน
 - 2.2 ผู้กระทำความผิดเขียนแบบบันทึกการกระทำความผิด ศจ.กน.1/1
 - 2.3 ผู้กระทำความผิดนำใบ ศจ.กน.1/1 ให้ครูที่ปรึกษาเซ็นรับทราบ กรณีการกระทำผิดไม่ร้ายแรงให้ครูที่ปรึกษา โทรแจ้งกับผู้ปกครองให้ทราบทุกครั้งที่มีการหักคะแนน หากเป็นกรณีที่ถูกตัดคะแนนเกินกว่า 20 คะแนนในคราวนั้นๆ ให้ครูที่ปรึกษาโทรนัดหมายผู้ปกครองให้มารับทราบพฤติกรรมนักเรียนที่ห้องกิจการนักเรียน
 - 2.4 หัวหน้าระดับชั้น และคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน ลงชื่อในใบ ศจ.กน.1/1 ทุกครั้ง
3. นักเรียนทุกคนมีคะแนนความประพฤติคนละ 100 คะแนน ตลอด 3 ปีการศึกษา
4. นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนครั้งเดียว หรือหลายครั้งรวมกัน เกินกว่า 20 คะแนน แต่ไม่เกิน 30 คะแนน ครูที่ปรึกษาต้องโทรแจ้งผู้ปกครองทุกครั้งที่มีการหักคะแนน
5. นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนครั้งเดียว หรือหลายครั้งรวมกันเกินกว่า 30 คะแนน แต่ไม่เกิน 50 คะแนน ต้องให้ครูที่ปรึกษานัดหมายให้ผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมนักเรียนที่โรงเรียน/
6. นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนหลายครั้งรวมกันเกินกว่า 50 คะแนน แต่ไม่เกิน 70 คะแนน ต้องถูกลงโทษ โดยการให้ผู้ปกครองมาทำทัณฑ์บน
7. นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนหลายครั้งรวมกันเกิน 70 คะแนน ต้องถูกลงโทษ บำเพ็ญประโยชน์ 10 วัน และนักเรียนที่ถูกตัดคะแนนหลายครั้งรวมกันเกิน 80 คะแนน ต้องถูกลงโทษให้ไปปฏิบัติธรรม
8. นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนหลายครั้งรวมกันเกิน 100 คะแนน ต้องถูกลงโทษ ให้นักเรียนเปลี่ยนบรรยากาศในการเรียน

9. เอกสารทุกประเภท เมื่อผ่านกระบวนการครบถ้วนแล้ว จะสรุปคะแนนล่าสุดและนำเอกสารใส่แฟ้มบันทึก พฤติกรรมที่ห้องกิจการนักเรียน

การกระทำผิดเกี่ยวกับทรงผม

1. ครูที่ปรึกษา ทำการตรวจทรงผม เครื่องแต่งกาย เล็บ ของนักเรียนทุกเดือน โดยตรวจในสัปดาห์แรกของเดือน
2. ครูที่ปรึกษาประสานกับหัวหน้าระดับ ติดตามการแก้ไขทรงผมของนักเรียน โดยกำหนดระยะเวลาให้นักเรียนไม่เกิน 5 วัน เพื่อแก้ไขทรงผมนับตั้งแต่วันที่ตรวจวันแรก ถ้านักเรียนที่ไม่ได้มาตรวจในวันที่โรงเรียนกำหนดให้ตรวจ ให้ครู หัวหน้าระดับส่งชื่อตัดคะแนนความประพฤติ ครั้งละ 5 คะแนน
3. ทรงผมนักเรียนขอให้ครูที่ปรึกษาถึงความเหมาะสมของการเป็นนักเรียนเป็นหลัก โดยยึดประกาศของโรงเรียน

การกระทำผิดเกี่ยวกับการมาเรียนสาย

1. นักเรียนที่มาสายไม่ทันกิจกรรมหน้าเสาธง โดยไม่มีเหตุอันควร จะถูกหักคะแนนคราวละ 5 คะแนน
2. นักเรียนที่มาสาย ต้องลงชื่อที่ยามหน้าโรงเรียน ก่อนเข้าห้องเรียน นักเรียนต้องไปรายงานตัวที่ฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อแจ้งเหตุผลที่มาสายและขอใบอนุญาตเข้าห้องเรียนสาย
3. ครูที่ปรึกษาคอยดูแล ตักเตือนนักเรียนที่มาสายบ่อยๆ ให้มารายงานตัวที่ฝ่ายกิจการนักเรียนในทุกวันที่นักเรียนมาสาย
4. งานระเบียบวินัยดำเนินการตัดคะแนน โดยส่งรายชื่อตัดคะแนนความประพฤติสัปดาห์ละครั้ง
5. เมื่อได้รับการอนุมัติ งานระเบียบวินัยนักเรียนบันทึกคะแนนที่ถูกตัดในแบบบันทึกพฤติกรรมนักเรียน

การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

1. นักเรียนเขียนขออนุญาตในแบบบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน (ศจ.กน 24)
2. นักเรียนกรอกใบขออนุญาตในแบบขออนุญาต (ศจ.กน 24/1) จำนวน 2 ใบ
3. ครูที่ปรึกษาลงนามอนุญาต
4. หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน ลงนามในแบบบันทึก (ศจ.กน 24/1)
5. ผู้ปกครองที่มารับลงนามในแบบบันทึก (ศจ.กน 24)
6. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว มอบแบบขออนุญาต(ศจ.กน 24/1) แก่ ยามหน้าโรงเรียน 1 ใบ เก็บไว้ที่นักเรียน 1 ใบ

การนำโทรศัพท์มือถือมาโรงเรียน

1. โรงเรียนไม่ได้อนุญาตให้นักเรียนนำโทรศัพท์เคลื่อนที่ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ มาโรงเรียน
2. หากนักเรียนไม่ปฏิบัติตามข้อ 1 นักเรียนจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของตนเอง สูญหายหรือเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ และจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการเก็บรักษาและใช้งานของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด ดังนี้
 - 2.1 ให้นักเรียนปิดเครื่องในระหว่างเรียนและนำติดตัวไว้เสมอ
 - 2.2 ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ระหว่างเรียน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้งานนักเรียนจะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากครูที่ปรึกษาหรือครูประจำวิชาเท่านั้น
 - 2.3 ไม่อนุญาตให้นักเรียนใช้กระแสไฟฟ้าของโรงเรียน เพื่อเติมแบตเตอรี่ของโทรศัพท์เคลื่อนที่

3. นักเรียนที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทางโรงเรียนจะดำเนินการลงโทษตามระเบียบโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธี ประมุข” ว่าด้วยการลงโทษและตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน พุทธศักราช 2560 เป็นขั้นตอน ดังนี้

ข้อที่ 1 การทำความผิดครั้งที่ 1 ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชาหรือครูที่พบเห็น สามารถตักเตือนถึงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ เช่น กรณีที่นำมาใช้ระหว่างเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาตครูประจำวิชาหรือครูที่พบเห็นสามารถยึดโทรศัพท์เคลื่อนที่ไว้ได้ทันที

ข้อที่ 2 การทำความผิดครั้งที่ 2 ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชาหรือครูที่พบเห็น นำนักเรียนพร้อมโทรศัพท์เคลื่อนที่ ส่งที่ครูฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อดำเนินการให้นักเรียนลงบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตัดคะแนนความประพฤติ 10 คะแนน พร้อมกับนำโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ครูฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนเก็บรักษาไว้ และอนุญาตให้นักเรียนมารับคืนได้ในวันถัดไป

ข้อที่ 3 การทำความผิดครั้งที่ 3 ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หรือครูที่พบเห็นนำนักเรียนพร้อมโทรศัพท์เคลื่อนที่ ส่งครูฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อดำเนินการให้นักเรียนลงบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตัดคะแนนความประพฤติ 10 คะแนน และเข้าร่วมกิจกรรมปรับพฤติกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น โดยมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองมารับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับโทรศัพท์เคลื่อนที่จะถูกเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เป็นเวลา 3 วัน ซึ่งผู้ปกครองจะเป็นผู้ติดต่อขอรับคืนด้วยตนเอง

4. ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัตินี้

6. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

บุคลากร

นายเอนก ทีเหล็ก	ประธานกรรมการ
นางวิภาวรรณ เกตุมณี	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ กระจาดทอง	กรรมการ
นายปฎิภาณ อินทร์จักร	กรรมการ
นายชำนาญ แก้วกำเนิด	กรรมการ
นายอภิสิทธิ์ แวกศิริ	กรรมการ
นายพีรพงษ์ เชิดฉันท	กรรมการ
นางสาวสุธาสินี บุญสุข	กรรมการและรองเลขานุการ
ว่าที่ร.ต.หญิงวัตรสิริตรา น้ำเพชร	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

1. คณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
2. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
4. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือป้องกันตามเห็นสมควร
5. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาอย่างต่อเนื่อง
6. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (งานภารกิจงานตามคำสั่งมอบหมายงาน)

1. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
2. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไข้ปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
3. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ไข้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
4. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านการป้องกัน และแก้ไข

ปัญหาอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการขอการป้องกันและแก้ไข้ปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

1. สังเกตพฤติกรรมนักเรียนและปิดจุดเสี่ยง
2. คัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. ประสานงานขอความร่วมมือกับปกครองท้องถิ่น ตำรวจและสาธารณสุขอำเภอเพื่อชุดตรวจหาสาร

เสพติด

4. คณะครูและเจ้าหน้าที่ร่วมกันสุ่มตรวจหาสารเสพติดในนักเรียนกลุ่มเสี่ยงในโรงเรียน
5. ทำการเชิญประชุมผู้ปกครองรับทราบและส่งบำบัดที่โรงพยาบาล

7. งาน TO BE NUMBER ONE และศูนย์รวมใจ

บุคลากร

นายเอนก ทีเหล็ก	ประธานกรรมการ
นางวิภาวรรณ เกตุมณี	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ กระจาดทอง	กรรมการ
นายปฏิภาณ อินทร์จักร	กรรมการ
นายชำนาญ แก้วกำเนิด	กรรมการ
นายอภิสิทธิ์ แยกศิริ	กรรมการ
นายพีรพงษ์ เชิดฉันท	กรรมการ
นางสาวสุธาสินี บุญสุข	กรรมการและรองเลขานุการ
ว่าที่ร.ต.หญิงวัตรสิตรา น้ำเพชร	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

1. จัดตั้งชมรม To Be Number One ภายในโรงเรียน

การปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (งานภารกิจงานตามคำสั่งมอบหมายงาน)

1. วางแผนการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE และศูนย์เพื่อนใจให้เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินงานของโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” และดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไข้ปัญหาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทุกระดับมัธยมอุบลรัตน์ราชภัฏญาสิริวัฒนาพรรณวดี

2. สรรหาคณะกรรมการดำเนินงาน ชมรม TO BE NUMBER ONE และศูนย์เพื่อนใจของโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”
3. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แนะนำแนวทางในการดำเนินงานแก่นักเรียนคณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE และศูนย์เพื่อนใจของโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”
4. จัดประชุมนักเรียนคณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE และศูนย์เพื่อนใจของโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” เพื่อประสานความร่วมมือ ส่งเสริม พัฒนา และรับฟังปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข
5. ติดต่อประสานงาน ขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินงาน ชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” เช่น งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โครงการไคร่ติดยาเสพติด
6. ประสานงานจัดส่งคณะกรรมการ หรือสมาชิกของชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” เข้าร่วมกิจกรรมเครือข่าย และกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

บุคลากร

นางสาวสุธาสิณี บุญสุข	ประธานกรรมการ
นางสาวจันทร์เพ็ญ ลิ้มไพบูลย์	กรรมการ
นางสาวกานต์พิชชา ชูวงศ์	กรรมการ
ครูเวรประจำวันทุกวัน	กรรมการ
คณะกรรมการสถานักเรียนทุกคน	กรรมการ
นางสาวธีรณัฐ ปานทอง	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

1. วางแผน กำหนด การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน
2. วางแผน กำหนด การจัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจนักเรียนผู้ประพฤติดี
3. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักแต่ละระดับชั้น
4. ประสานงาน กับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
5. สรุป และประเมินการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร
6. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ เอกสารและผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงาน

มีหน้าที่

1. วางแผน กำหนด การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียน
2. วางแผน กำหนด การจัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจนักเรียนผู้ประพฤติดี
3. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น
4. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
5. สรุป และประเมินการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร

6. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เอกสารและผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งเสริมคุณและจริยธรรม

1. แบ่งหน้าที่ครูเข้าอบรมจริยธรรมนักเรียนประจำสัปดาห์ โดยแบ่งจากครูเวรประจำวันที่ได้รับผิดชอบแต่ละสัปดาห์ ได้พบปะพูดคุยอบรมนักเรียนในวันศุกร์คาบสุดท้ายของสัปดาห์
2. เมื่อมีกิจกรรมสำคัญที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรมของสถานศึกษา จะมีการนัดหมายประชุมครูที่ได้รับมอบหมาย ได้รับทราบวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการ และมีการจัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อเสนออนุมัติการจัดทำโครงการต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน เมื่อพิจารณาแล้วเห็นสมควร ก็จะดำเนินการจัดทำโครงการในลำดับต่อไป
3. เขียนบันทึกข้อความเสนอต่อฝ่ายบริหาร ในการจัดทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียน เพื่อให้ผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติ
4. จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานทางราชการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่ออนุมัติโครงการ และนำสำเนาไปแจกต่อคณะครูในสถานศึกษาเพื่อเซ็นรับทราบคำสั่ง

9. ครูเวรประจำวัน

บุคลากร

นางสาวธีรณัฐ ปานทอง	ประธานกรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ กระจาดทอง	กรรมการ
นางสาวสุธาสินี บุญสุข	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
2. จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน เช่น แบบตรวจความเรียบร้อยนักเรียน ประตู่ที่ 1 ประตู่ที่ 2 แบบตรวจการทำมาสะอาดห้องเรียน แต่ละอาคารเรียน
3. จัดทำเอกสารการขออนุญาตเข้า – ออก ของนักเรียนโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”
4. จัดทำแบบตรวจการทำมาสะอาดเขตรับผิดชอบของนักเรียน ตามแผนผังที่วางไว้โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่
5. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
2. จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน เช่น แบบตรวจความเรียบร้อยนักเรียน ประตู่ที่ 1 ประตู่ที่ 2 แบบบันทึกนักเรียนมาสาย
3. จัดทำเอกสารการขออนุญาตเข้า – ออก ของนักเรียนโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

4. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการจัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูล

1. จัดทำแบบบันทึกประจำเดือน เช่น แบบตรวจความเรียบร้อยนักเรียนประตูที่ 1 ประตูที่ 2 แบบบันทึกนักเรียนมาสาย เอกสารการขออนุญาตเข้า – ออกของนักเรียนโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

2. รวบรวมเก็บข้อมูลแบบบันทึกแบบตรวจความเรียบร้อยนักเรียนประตูที่ 1 ประตูที่ 2 แบบบันทึกนักเรียนมาสายเป็นประจำทุกเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ครูหัวหน้าครูเวรประจำวัน

1. ประสานงาน ชี้แจงการปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหัวหน้าครูเวร

2. กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. หัวหน้าครูเวรประจำวันรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรในแต่ละวัน เพื่อปรับปรุงและส่งรายงานผลให้กับหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการ ในวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป

หมายเหตุ: หัวหน้าเวรส่งรายงานแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ภายในสัปดาห์นั้น ๆ โดยส่งอาทิตย์ละ 1 ครั้ง ภายในวันศุกร์ของสัปดาห์นั้น เวลา 16.30 น.

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ครูเวร

1. ครูเวรประตู 1 (หน้า)

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วงเช้า 6.30–8.40 น. ช่วงเย็น 15.30 -16.30 น.

- กำกับ ดูแลนักเรียนข้ามสะพานลอย การโดยสารรับ-ส่งนักเรียน การแสดงความเคารพพระพุทธรูปเมธีธรรมสาร ครู การเดินเข้าออกโรงเรียนบริเวณทางเดินเท้าให้เป็นระเบียบ

- ตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน การแต่งกาย กระเป๋าที่ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ตักเตือนนักเรียน ที่ผิดระเบียบของโรงเรียน ให้นักเรียนร้องเพลงชาติ สวดมนต์ ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ และบันทึกในแบบบันทึกนักเรียนผิดระเบียบ ลงชื่อครูเวรประจำวันในแบบบันทึกผิดระเบียบของโรงเรียน

- กำกับ ดูแลนักเรียนที่มาสายให้ลงชื่อ พร้อมเขียนเหตุผลของการมาสาย และลงชื่อครูเวรประจำวันในแบบบันทึกมาสาย

- เมื่อปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยให้บันทึกเหตุการณ์ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่หัวหน้าครูเวร

2. ครูเวรประตู 2 (ข้าง)

- ครูเวรเริ่มปฏิบัติหน้าที่ก่อน 7.00 น.

- ตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน การแต่งกาย กระเป๋าที่ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน การสวมหมวกกันน็อก ตักเตือนนักเรียนที่ผิดระเบียบของโรงเรียน และบันทึกในแบบบันทึกนักเรียนผิดระเบียบ ลงชื่อครูเวรประจำวันในแบบบันทึกผิดระเบียบ

- อำนวยความสะดวกบริเวณหน้าประตูโรงเรียนให้กับนักเรียนในการข้ามถนน รับผิดชอบนักเรียนที่มาโรงเรียน ช่วงเช้าและกลับบ้านช่วงเย็น

- ดูแลความปลอดภัยการขับขี่จักรยานยนต์ และการสวมหมวกกันน็อก

- ควบคุมไม่ให้นักเรียนขับรถในโรงเรียน

- เมื่อปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยให้บันทึกเหตุการณ์ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่หัวหน้าครูเวร

3. ครูเวรพิธีกรหน้าเสาธง

- ปฏิบัติหน้าที่เวลา 7.50-8.30 น. หรือจนเสร็จกิจกรรมหน้าเสาธง

- จัดระเบียบแถวก่อนทำกิจกรรมหน้าเสาธง ดูแลการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียนในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง (การร้องเพลงชาติ การสวดมนต์ ยืนสงบนิ่งแผ่เมตตา การร้องเพลงสถาบัน)
- ให้การอบรม แนะนำ แจ้งข่าวสาร การนัดหมาย แนวทางการปฏิบัติและเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลการเดินแยกแถวเข้าชั้นเรียนให้เป็นระเบียบ
- เมื่อปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยให้บันทึกเหตุการณ์ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่หัวหน้าครูเวร

4. ครูเวรประจำอาคารเรียน

- ปฏิบัติหน้าที่ 07.00-8.30 น.
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งภายในและบริเวณรอบอาคารเรียน ตักเตือน หรือแจ้งฝ่ายกิจการนักเรียนกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ (การไม่เข้าเรียน การทะเลาะวิวาท การส่งเสียงรบกวน พฤติกรรมซู้สาว การพนัน การทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน)
- เมื่อปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยให้บันทึกเหตุการณ์ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่หัวหน้าครูเวร

5. ครูเวรสายตรวจ (บริเวณโรงอาหาร สนามกีฬา สนามฟุตบอล หอประชุม ห้องสุขา)

- ปฏิบัติหน้าที่ 07.00-8.30 น.
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณโรงอาหาร สนามกีฬา สนามฟุตบอล หอประชุม ห้องสุขา ตักเตือน หรือแจ้งฝ่ายกิจการนักเรียนกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ (การไม่เข้าเรียน การทะเลาะวิวาท การส่งเสียงรบกวน พฤติกรรมซู้สาว การพนัน การทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน)
- เมื่อปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยให้บันทึกเหตุการณ์ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่หัวหน้าครูเวร

6. ครูเวรร้านค้าข้างโรงเรียน

- ปฏิบัติหน้าที่ก่อน 7.00-8.10 น.
- ควบคุม ดูแลไม่ให้นักเรียนจอดรถจักรยานยนต์ไว้ด้านนอกโรงเรียน
- ควบคุม ดูแลนักเรียนที่อยู่บริเวณร้านค้า ให้เข้าโรงเรียนตามเวลาที่กำหนด
- เมื่อปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยให้บันทึกเหตุการณ์ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่หัวหน้าครูเวร

10. งานจราจรในโรงเรียน

บุคลากร

นายเอนก ทีเหล็ก	ประธานกรรมการ
ว่าที่ร.ต.หญิงศุภกมลลา แหวนทองคำ	กรรมการ
นางสาวกานต์พิชชา ชูวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ให้ความรู้ในการขับซิ่งรถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา

6. รมรงค์และอำนวยการความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
7. กำกับดูแลรมรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
8. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
6. รมรงค์และอำนวยการความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
7. กำกับดูแลรมรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
8. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการจัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูล

1. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน
2. จัดทำแบบทะเบียนประวัตินักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน
3. จัดทำแบบทะเบียนประวัตินักเรียนที่โดยสารมากับรถรับ-ส่งนักเรียนของโรงเรียน
4. จัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานขับรถรับ-ส่งนักเรียน และแบบทะเบียนรถโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 (สำหรับนักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน)

1. บันทึกข้อมูลการเดินทางมาโรงเรียนให้แก่แก่นักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน ให้นักเรียนบันทึกข้อมูลรายละเอียด เพื่อจัดทำแบบทะเบียนประวัติให้แก่แก่นักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน และจัดทำสติ๊กเกอร์หมายเลขสมาชิกนักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน
2. นักเรียนต้องมีใบอนุญาตขับขี่ หรือใบอนุญาตผ่านการอบรมการจราจรจากเจ้าหน้าที่ตำรวจและสวมหมวกนิรภัยทุกครั้ง
3. สภาพรถจักรยานยนต์ที่นำมาโรงเรียนต้องอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ปลอดภัย ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น มีป้ายทะเบียน ป้ายวงกลม กระงะสองหลัง ไฟเลี้ยว ท่อไอเสียไม่เสียงดัง เป็นต้น
4. กรณีนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน เมื่อมาถึงหน้าประตูโรงเรียนนักเรียนต้องดับเครื่องยนต์แล้วใช้วิธีการจูงรถเข้าไปจอดไว้ที่โรงจอดรถให้เรียบร้อย ผู้ที่นำรถจักรยานยนต์ไปจอดตามบ้านหรือร้านค้ารอบ ๆ โรงเรียนถือว่าไม่เจตนา

ประพตติผิดกฎระเบียบของโรงเรียน ซึ่งเป็นการรบกวนหรือสร้างความเดือดร้อนให้แก่บุคคลอื่น และในระหว่างที่มีการเรียนการสอนไม่อนุญาตให้นำรถออกนอกบริเวณโรงเรียนจนกว่าจะถึงเวลาเลิกเรียน เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็น เช่น ต้องกลับบ้านกรณีเจ็บป่วยหรือมีธุระจำเป็นกับทางครอบครัว

ส่วนที่ 2 (สำหรับนักเรียนที่โดยสารมากับรถรับ-ส่งนักเรียน และผู้ประกอบการรถรับ-ส่งนักเรียน)

1. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลการเดินทางมาโรงเรียนให้แก่แก่นักเรียนที่โดยสารมากับรถรับ-ส่งนักเรียนของโรงเรียน ให้นักเรียนบันทึกข้อมูลรายละเอียด เพื่อจัดทำแบบทะเบียนประวัติให้แก่แก่นักเรียนที่เดินทางมากับรถรับ-ส่งนักเรียน

2. จัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานขับรถรับ-ส่งนักเรียน และแบบทะเบียนรถโรงเรียน

3. เมื่อนักเรียนขึ้นรถแล้วต้องหาที่นั่งภายในรถให้เรียบร้อย ออ้ายืนขวางประตูขึ้นลงหรือห้อยโหนบริเวณบันไดขึ้น

ลง

4. เวลาจะขึ้นหรือลงรถ ให้รถจอดสนิทก่อนแล้วขึ้น-ลง ด้วยความเรียบร้อยและเป็นระเบียบ

5. ควบคุมดูแล เอาใจใส่ความปลอดภัยในการรับส่งนักเรียน

6. จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการช่วยเหลือนักเรียนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น

7. จัดให้มีเครื่องมือปฐมพยาบาลประจำรถรับ-ส่งนักเรียนทุกคัน

8. รายงานให้ทางโรงเรียนทราบทันทีที่เกิดเหตุหรือมีกรณีฉุกเฉินเกิดขึ้น

ส่วนที่ 3 (สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา)

1. อำนวยความสะดวกด้านการจราจรในโรงเรียนให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. กรณีที่โรงเรียนมีงานหรือกิจกรรมพิเศษที่ต้องการใช้พื้นที่ภายในโรงเรียนจัดกิจกรรม

งานจราจรจะเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

11.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บุคลากร

นางสาวศิริรัตน์ กระจาดทอง	ประธานกรรมการ
ว่าที่ร.ต.หญิงศกุนตลา แหวนทองคำ	กรรมการ
นายชำนาญ แก้วกำเนิด	กรรมการ
นายเอนก ทีเหล็ก	กรรมการ
นางสาวธีรณัฐ ปานทอง	กรรมการ
นางสาวสุธาสินี บุญสุข	กรรมการ
ว่าที่ร.ต.หญิงวัตรสิริตรา น้ำเพชร	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

1. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ

2. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4. เยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อคัดกรองนักเรียน เข้าสู่ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้
5. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนาโดย
 - 5.1 จัดกิจกรรมโฮมรูม
 - 5.2 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
 - 5.3 จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน
6. ร่วมกับงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดตั้งชมรม To Be Number One และศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น ภายในโรงเรียน
7. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
8. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
2. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. เยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อคัดกรองนักเรียน เข้าสู่ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้
5. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา ดังนี้
 - 5.1 จัดกิจกรรมโฮมรูม
 - 5.2 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
 - 5.3 จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสมกับกลุ่มนักเรียน
6. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
7. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
8. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน/รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การคัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคล (SDQ)

1. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเป็นรายบุคคล จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
2. หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องไปใช้ในการเก็บข้อมูล (แบบคัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคล) และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
3. เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ และวิเคราะห์ข้อมูล
4. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด
5. สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม

6. จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสมกับกลุ่มนักเรียน
7. ให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น
8. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
9. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประเมินผลระบบส่งผู้บริหาร

การจัดกิจกรรมโฮมรูม (Home room)

1. ศึกษา สังเกต ดูแล รวบรวมข้อมูล จัดกิจกรรมโฮมรูมตามตารางปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนด
2. เตรียมเครื่องมือสนับสนุนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างครอบคลุมต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน
3. ประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา เพื่อส่งเสริมป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
4. จัดประชุมครูในระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายการกรณี
6. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา
7. ติดตามประสานงานกับเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดกิจกรรมส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขเพื่อพัฒนานักเรียน
9. ให้คำปรึกษาช่วยเหลือแก่ครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา
10. ให้ความมั่นใจ กำลังใจกับผู้ร่วมงานในการปฏิบัติงาน
11. ให้คำปรึกษาครอบคลุมทั้งด้านการเรียน อาชีพ ชีวิตและสังคม ทั้งรายกลุ่มและรายบุคคล
12. จัดทำการศึกษากรณี (Case Study)
13. ให้คำปรึกษาในการจัดทำข้อมูลนักเรียน ประกอบกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ในกรณีนักเรียนย้ายที่เรียน
14. ให้นักเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาเต็มศักยภาพของแต่ละบุคคล
15. วางแผนการกำกับ ติดตาม การทำงานของครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาให้ชัดเจนและรับรู้โดยทั่วกัน
16. อำนวยความสะดวกแก่ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
17. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประเมินผลระบบ ส่งผู้บริหาร

การเยี่ยมบ้านนักเรียน

1. เตรียมเอกสาร/เครื่องมือ (แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน)
2. ประชุมวางแผนให้แนวปฏิบัติแก่ครูที่ปรึกษา
3. ครูที่ปรึกษาดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียน ดังนี้
 - ม.1 และ ม.4 ดำเนินการเยี่ยมบ้านให้ครบ 100%
 - ม.2 ม.3 ม.5 และ ม.6 ดำเนินการเยี่ยมบ้านเฉพาะรายที่มีปัญหาหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เช่น นักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา นักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง เป็นต้น
4. ครูที่ปรึกษารวบรวมข้อมูลจากการเยี่ยมบ้าน
5. วิเคราะห์สภาพความเป็นอยู่ สภาพที่พักอาศัย สมาชิกในครอบครัวปัญหาในครอบครัว ฐานะความเป็นอยู่ของครอบครัว รายรับ-รายจ่าย และข้อจำกัดต่าง ๆ
6. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประเมินผลระบบ ส่งผู้บริหาร

12. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

บุคลากร

นางสาวศิริรัตน์ กระจาดทอง	ประธานกรรมการ
หัวหน้าระดับชั้น	กรรมการ
นางสาวสุธาสินี บุญสุข	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

1. รับทราบคำสั่ง และนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้หัวหน้าระดับ ในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ
2. ประสานงานกับงานและ /หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
4. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
5. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย
6. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและฝ่ายกิจการในการส่งเสริม พัฒนาแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน
7. วางแผนจัดประชุม ติดตาม การปฏิบัติงานหัวหน้าระดับชั้น
8. รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้น
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. รับทราบคำสั่ง และนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้หัวหน้าระดับ ในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ
2. ประสานงานกับงานและ /หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
4. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนร่วมกับฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
5. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย
6. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและฝ่ายบริหารกิจการในการส่งเสริม พัฒนาแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน
7. วางแผนจัดประชุม ติดตาม การปฏิบัติงานหัวหน้าระดับชั้น
8. รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้น
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษาในแต่ละปีการศึกษา
2. ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เสนอแต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าระดับ
3. แจ้งการขาดเรียนของนักเรียน-นักศึกษา ให้ผู้ปกครองทราบ

- ทางจดหมาย
- ทางระบบเครือข่ายโทรศัพท์มือถือทุกระบบ
- ทาง Social network

4. ติดต่อผู้ปกครองและแจ้งให้ผู้ปกครองทราบในกรณีที่ครูที่ปรึกษาต้องการนัดพบผู้ปกครองนักเรียน-นักศึกษา
5. ประสานงานและติดตาม เมื่อผู้ปกครองมาขอพบครูที่ปรึกษา
6. รับแจ้งผลการขาดเรียน-นักศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ
7. รวบรวมการปฏิบัติงานของการพบนักเรียน กับครูที่ปรึกษาประจำเดือน
8. รายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา พบนักเรียน-นักศึกษา และผลการขาดเรียนของนักเรียน-ประจำเดือนให้กับทางโรงเรียนทราบ

เวลาในการให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น.-๑๖.๓๐น.

13.งานเครือข่ายผู้ปกครอง

บุคลากร

นางสาวสุวาริ จินหมื่น	ประธานกรรมการ
นางพรพรรณ เอสมบุญญ	กรรมการ
นางสาวสมฤทัย ชื่นใจฉ่ำ	กรรมการ
นายพีรพงษ์ เชิดฉันท	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

1. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
2. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
3. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
4. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ 2 ครั้ง
5. เสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนในเรื่องความประพฤติ
6. จัดระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
7. วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน
8. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (ภารกิจงานตามคำสั่งมอบหมายงานฯ)

1. ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
2. ติดต่อประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

3. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียน
4. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนปีละ 2 ครั้ง
5. เสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนในเรื่องความประพฤติ
6. จัดระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
7. วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน
8. วางแผนประสานงานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชุมวางแผนก่อนการประชุมผู้ปกครอง
2. แจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่การประชุมผู้ปกครอง
3. จัดทำคู่มือเอกสารเครือข่ายผู้ปกครอง
4. ครูที่ปรึกษาดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน

ขั้นตอนการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน

1. จัดทำเอกสารการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน ระดับโรงเรียน
2. จัดการประชุมระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน ระดับโรงเรียน องค์กรประกอบและการคัดเลือกของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

2.1 ระดับห้องเรียน คือ ผู้ปกครองที่อาสาสมัครหรือได้รับคัดเลือกในแต่ละห้องเรียน จำนวน 5 คน ผู้ปกครองทั้ง 5 คนที่กล่าวมาคัดเลือกกันเองเพื่อดำรงตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ประธาน
- รองประธาน
- เลขานุการ
- ปฏิคม
- ประชาสัมพันธ์

2.2 ระดับชั้นเรียน คือ ประธานและเลขานุการของแต่ละห้อง จำนวนตามห้องเรียน ห้องละ 2 คนมาคัดเลือกกันเองเพื่อดำรงตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ประธาน (คัดเลือกจากประธานระดับห้องเรียน)
- รองประธาน
- เลขานุการ (คัดเลือกจากเลขานุการระดับห้องเรียน)
- ปฏิคม
- ประชาสัมพันธ์
- กรรมการ

2.3 ระดับโรงเรียน คือประธานและเลขานุการของแต่ละระดับชั้น รวม 2 คน มี 9 ระดับชั้น รวมเป็น 18 คน เป็นผู้แทนเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานและรองประธานระดับ

โรงเรียน มาจากการคัดเลือกผู้เป็นประธานระดับชั้นเรียน ซึ่งมีอยู่ 6 คน ส่วนตำแหน่งอื่น ๆ คัดเลือกตามความเหมาะสม ประกอบด้วย

- ประธาน
- รองประธาน คนที่ 1
- รองประธาน คนที่ 2
- เลขานุการ
- ผู้ช่วยเลขานุการ
- ประชาสัมพันธ์
- ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์
- นายทะเบียน
- ภูมิคม
- กรรมการกลาง 4 คน

เมื่อประธานระดับชั้นใด ได้รับการคัดเลือกให้เป็นประธานระดับโรงเรียน ให้คณะกรรมการระดับชั้นนั้นคัดเลือกประธานระดับชั้นเรียนของตน (ที่เป็นประธานระดับห้องเรียน) ขึ้นมาแทนตำแหน่งที่ว่าง เพื่อให้ครบจำนวน 18 คน

1. แจ้งประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองประจำปีการศึกษา ตามวัน เวลาที่กำหนด
2. จัดการประชุมเพื่อคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”
3. จัดทำประกาศรายชื่อคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”
4. จัดกิจกรรมจากการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน

14. งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

บุคลากร

ว่าที่ร.ต.หญิงวัตรสิทธา น้ำเพชร	ประธานกรรมการ
นายณัฐพล เรือนทอง	กรรมการ
นางสาวจันทร์เพ็ญ ลิ้มไพบูลย์	กรรมการ
นางสาวกานต์พิชชา ชูวงษ์	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ กระจาดทอง	กรรมการ
นางสาวสุธาสินี บุญสุข	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

1. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
2. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียน และสังคมตามสมควร
3. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียน
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
5. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการ ของประชาธิปไตยโรงเรียน

6. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
7. ประสานกับครูของโรงเรียน / ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
9. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนปีละ 1 ครั้ง
10. ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน
11. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
12. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
13. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน

การปฏิบัติงาน

มีหน้าที่

1. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
2. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียน และสังคมตามสมควร
3. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียน
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อพัฒนานักเรียน
5. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
6. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
7. ประสานกับครูของโรงเรียน / ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
9. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนปีละ 1 ครั้ง
10. ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน
11. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
12. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
13. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน
14. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์ และความ เป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
15. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
16. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการวางแผน

1. ประชุมฝ่ายงานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย เพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา
2. ดำเนินการจัดทำคำสั่งในงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
3. เมื่อผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติคำสั่งงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รับแล้ว หัวหน้างานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย แจ้งคำสั่ง ประสานงานผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
4. ประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน เพื่อรับมอบนโยบาย วางแผน และนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย
5. หัวหน้างานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย ดำเนินเรื่องขอใช้งบประมาณ เพื่อดำเนินกิจกรรม
6. หัวหน้างานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย กำกับ ติดตาม แก้ไข การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้อง ให้งานดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
7. เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม ให้หัวหน้างานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย สรุปผลการดำเนินงาน โดยจัดทำรายงานการดำเนินงาน ให้ฝ่ายบริหารรับทราบต่อไป

15. งานกิจกรรมนักเรียนและวันสำคัญของโรงเรียน

บุคลากร

นางสาวกานต์พิชชา ชูวงศ์	ประธานกรรมการ
นางสาวจันทร์เพ็ญ ลิ้มไพบูลย์	กรรมการ
นางพรพรรณ เอสมบุญ	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ กระจาดทอง	กรรมการ
นายสุขสันต์ ศรีสุวรรณ	กรรมการ
นายเอนก ทีเหล็ก	กรรมการ
นางสาวสุธาสินี บุญสุข	กรรมการ
ว่าที่ร.ต.หญิงวัตรสิตรา น้ำเพชร	กรรมการ
ว่าที่ร.ต.หญิงศกุนตลา แหวนทองคำ	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
2. รับผิดชอบในการกำหนดแนวทางวางแผนการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกของโรงเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
4. จัดกิจกรรมวันสำคัญดังต่อไปนี้ วันไหว้ครู , วันเฉลิมฯ รัชกาลที่ 10 , วันแม่ 12 สิงหาคม , วันพ่อ 5 ธันวาคม

5. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข พัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด
6. จัดทำงบประมาณ งาน โครงการ กิจกรรม ของงานกิจการนักเรียน
7. ดำเนินงานตามปฏิทิน และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การปฏิบัติงาน

มีหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
2. รับผิดชอบในการกำหนดแนวทางวางแผนการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกของโรงเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
4. จัดกิจกรรมวันสำคัญดังต่อไปนี้ วันไหว้ครู , วันเฉลิมฯ พระบรมราชินี, วันเฉลิมฯ รัชกาลที่ 10 , วันแม่ 12 สิงหาคม , วันพ่อ 5 ธันวาคม
5. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข พัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด
6. จัดทำงบประมาณ งาน โครงการ กิจกรรม ของงานกิจการนักเรียน
7. ดำเนินงานตามปฏิทิน และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการวางแผนการจัดกิจกรรม

1. รับทราบคำสั่ง และนโยบาย การจัดกิจกรรมจากผู้บริหารเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมทั้งกิจกรรมที่ต้องดำเนินงานตามปฏิทิน และกิจกรรมภายนอกของโรงเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
2. ดำเนินการจัดทำคำสั่งในงาน/ โครงการ/ กิจกรรมที่ได้รับ โดยส่งคำสั่งที่งานสารบรรณเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
3. เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติคำสั่งงาน/ โครงการ/ กิจกรรมแล้ว หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนแจ้งคำสั่งประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ดำเนินการเรื่องขอใช้งบประมาณ งาน/ โครงการ/ กิจกรรม เพื่อให้ทำกิจกรรม โดยเขียนบันทึกขอใช้งบประมาณที่งานสารบรรณ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ และส่งเอกสารให้กับฝ่ายพัสดุการเงินของโรงเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป
5. หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนประสานงาน ติดตาม การปฏิบัติงานของแต่ละผู้เกี่ยวข้องตามที่คำสั่งงานที่รับผิดชอบ
6. เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนสรุปผลการดำเนินงาน โดยจัดทำรายงานการดำเนินงาน/โครงการ/ กิจกรรม ให้ฝ่ายบริหารรับทราบต่อไป

แผนผังขั้นตอนหรือลำดับขั้นของการให้บริการด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการ

นายจักรวัฒน์ อ่ำพุทรา

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางวิภาวรรณ เกตุมณี

๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

บุคลากร

นางสาวธีรณัฐ ปานทอง	ประธานกรรมการ
นางพรพรรณ เอ็มสมบุญ	กรรมการ
นายเอนก ทีเหล็ก	กรรมการ
นางสาวสุธาสินี บุญสุข	กรรมการและเลขานุการ

๔. งานแผนงานและพัสดุกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

บุคลากร

นางพรพรรณ เอ็มสมบุญ	ประธานกรรมการ
นางสาวกานต์พิชชา ชูวงศ์	กรรมการ
นายเอนก ทีเหล็ก	กรรมการและเลขานุการ

๕. งานวินัยและความประพฤติ

บุคลากร

ว่าที่ร.ต.หญิงศกุนตลา แหวนทองคำ	ประธานกรรมการ
นางสาวจันทร์เพ็ญ ลิ้มไพบูลย์	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ กระจาดทอง	กรรมการ
นางสาวกานต์พิชชา ชูวงศ์	กรรมการ
นายเอนก ทีเหล็ก	กรรมการ
นายชำนาญ แก้วกำเนิด	กรรมการ
นางสาวธีรณัฐ ปานทอง	กรรมการ
นายพีรพงษ์ เชิดฉันท	กรรมการ
หัวหน้าระดับชั้น	กรรมการ
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	กรรมการ
นายปฏิภาณ อินทร์จักร	กรรมการและรองเลขานุการ
นางสาวสุธาสินี บุญสุข	กรรมการและเลขานุการ

๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

บุคลากร

นายเอนก ทีเหล็ก	ประธานกรรมการ
นางวิภาวรรณ เกตุมณี	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ กระจาดทอง	กรรมการ
นายปฏิภาณ อินทร์จักร	กรรมการ
นายชำนาญ แก้วกำเนิด	กรรมการ
นายอภิสิทธิ์ แวกศิริ	กรรมการ

นายพีรพงษ์ เชิดฉันท	กรรมการ
นางสาวสุธาสินี บุญสุข	กรรมการและรองเลขานุการ
ว่าที่ร.ต.หญิงวัตรสิตรา น้ำเพชร	กรรมการและเลขานุการ

๗. งาน TO BE NUMBER ONE และศูนย์รวมใจ

บุคลากร

นายเอนก ทีเหล็ก	ประธานกรรมการ
นางวิภาวรรณ เกตุมณี	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ กระจาดทอง	กรรมการ
นายปฏิภาณ อินทร์จักร	กรรมการ
นายชำนาญ แก้วกำเนิด	กรรมการ
นายอภิสิทธิ์ แชกศิริ	กรรมการ
นายพีรพงษ์ เชิดฉันท	กรรมการ
นางสาวสุธาสินี บุญสุข	กรรมการและรองเลขานุการ
ว่าที่ร.ต.หญิงวัตรสิตรา น้ำเพชร	กรรมการและเลขานุการ

๘. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

บุคลากร

นางสาวสุธาสินี บุญสุข	ประธานกรรมการ
นางสาวจันทร์เพ็ญ ลิ้มไพบูลย์	กรรมการ
นางสาวกานต์พิชชา ชูวงษ์	กรรมการ
ครูเวรประจำวันทุกวัน	กรรมการ
คณะกรรมการสถานักเรียนทุกคน	กรรมการ
นางสาวธีรนุช ปานทอง	กรรมการและเลขานุการ

๙. ครูเวรประจำวัน

บุคลากร

นางสาวธีรนุช ปานทอง	ประธานกรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ กระจาดทอง	กรรมการ
นางสาวสุธาสินี บุญสุข	กรรมการและเลขานุการ

๑๐. งานจราจรในโรงเรียน

บุคลากร

นายเอนก ทีเหล็ก	ประธานกรรมการ
ว่าที่ร.ต.หญิงศุภกมลลา แหวนทองคำ	กรรมการ
นางสาวกานต์พิชชา ชูวงษ์	กรรมการและเลขานุการ

๑๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บุคลากร

นางสาวศิริรัตน์ กระจาดทอง	ประธานกรรมการ
ว่าที่ร.ต.หญิงศุภกมลลา แหวนทองคำ	กรรมการ
นายชำนาญ แก้วกำเนิด	กรรมการ

นายเอนก ทีเหล็ก	กรรมการ
นางสาวธีรนุช ปานทอง	กรรมการ
นางสาวสุธาสินี บุญสุข	กรรมการ
ว่าที่ร.ต.หญิงวัตรสิตรา น้ำเพชร	กรรมการและเลขานุการ

๑๒. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

บุคลากร

นางสาวศิริรัตน์ กระจาดทอง	ประธานกรรมการ
หัวหน้าระดับชั้น	กรรมการ
นางสาวสุธาสินี บุญสุข	กรรมการและเลขานุการ

๑๓. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

บุคลากร

นางสาวสุวารี จินหมั่น	ประธานกรรมการ
นางพรพรรณ เอสมบุญ	กรรมการ
นางสาวสมฤทัย ชื่นใจน้ำ	กรรมการ
นายพีรพงษ์ เชิดฉันท์	กรรมการและเลขานุการ

๑๔. งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

บุคลากร

ว่าที่ร.ต.หญิงวัตรสิตรา น้ำเพชร	ประธานกรรมการ
นายรัฐพล เรือนทอง	กรรมการ
นางสาวจันทร์เพ็ญ ลิ้มไพบูลย์	กรรมการ
นางสาวกานต์พิชชา ชูวงษ์	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ กระจาดทอง	กรรมการ
นางสาวสุธาสินี บุญสุข	กรรมการและเลขานุการ

๑๕. งานกิจกรรมนักเรียนและวันสำคัญของโรงเรียน

บุคลากร

นางสาวกานต์พิชชา ชูวงษ์	ประธานกรรมการ
นางสาวจันทร์เพ็ญ ลิ้มไพบูลย์	กรรมการ
นางพรพรรณ เอสมบุญ	กรรมการ
นางสาวศิริรัตน์ กระจาดทอง	กรรมการ
นายสุขสันต์ ศรีสุวรรณ	กรรมการ
นายเอนก ทีเหล็ก	กรรมการ
นางสาวสุธาสินี บุญสุข	กรรมการ
ว่าที่ร.ต.หญิงวัตรสิตรา น้ำเพชร	กรรมการ
ว่าที่ร.ต.หญิงศุภกมลลา แหวนทองคำ	กรรมการและเลขานุการ

