

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่ม / งาน	ชื่อ - ชื่อสกุล		
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	นายรังสรรค์	หอมสมบัติ	
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	1. นายไพศาล	สิงห์พันธุ์	หัวหน้า
	2. นายณัฐสิทธิ์	สนธิธรรม	
	3. นายไสว	ใหม่สมบูรณ์	
	4. ว่าที่ร้อยเอกพัลลภ	ศุภพันธุ์มณี	
	5. นายกานต์	กล้าเอี่ยม	
	6. นางสมพิศ	จิตต์อาจหาญ	
	7. นางจวีรัตน์	เกิดศิลป์	
	8. นางสุชาวดี	เรืองรุ่ง	
	9. นางรุ่งทิภา	ภูมิวัฒน์	
	10. นางกุลวดี	ศุภสิทธิกุลชัย	
	11. นางรัตนา	ข้างฟุ้ง	
	12. นายกานต์	กล้าเอี่ยม	
	13. นางวัชรี	ใจมั่น	เลขานุการ
1.กลุ่มงานสำนักงานและสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน 1.1 งานธุรการกลุ่มฯ 1.2 งานพัสดุกลุ่มฯ 1.3 งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มฯ	1. นายรังสรรค์	หอมสมบัติ	หัวหน้า
	2. นางกุลวดี	ศุภสิทธิกุลชัย	
	3. นางสมพิศ	จิตต์อาจหาญ	
	4. นางสาวยุพาพรรณ	คงอยู่	
	5. นายรังสรรค์	หอมสมบัติ	
	5. นางสาวณปราง	กลีบพุด	เลขานุการ

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่ม / งาน	ชื่อ - ชื่อสกุล
<p>2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>2.1 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์</p> <p>2.2. งานระดับชั้นเรียน</p> <p>2.3 งานครูที่ปรึกษา</p> <p>2.4 งานวินัยนักเรียน</p> <p>2.5 งานสวัสดิภาพและสารวัตรนักเรียน</p> <p>2.6 งานรักษาความปลอดภัย</p> <p>2.6.1 เวกกลางคืน เวกวันหยุด</p> <p>2.6.2 เวกประจำวัน</p> <p>2.6.3 เวกปรับพฤติกรรมนักเรียนมาสาย</p> <p>2.7 งานเครือข่ายผู้ปกครอง</p> <p>2.8 งานเยี่ยมบ้านนักเรียน</p> <p>3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และพัฒนาวิสัย</p> <p>3.1 งานโรงเรียนวิถีพุทธ</p> <p>3.2 งานกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์</p> <p>3.3 งานส่งประเพณี วัฒนธรรมอันดีงาม</p> <p>4. กลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน</p> <p>4.1งานส่งเสริม ประชาธิปไตยในโรงเรียน</p> <p>4.1.1 งานคณะกรรมการนักเรียน</p> <p>4.1.2 งานสภานักเรียน</p> <p>4.1.3 งานคณะสี</p> <p>4.1.4 งานมาร์ชชิงความดี</p> <p>5.งานประเมินผลงาน</p> <p>6.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่ม / งาน	ชื่อ - ชื่อสกุล
<p>2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>2.1 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์</p>	<p>1. นางรุ่งทิภา ภูมิวัฒน์นะ หัวหน้า</p> <p>2. ว่าที่ร้อยเอกพัลลภ ศุภพันธุ์มณี</p> <p>3. นางเปรมฤดี บริบูรณ์</p> <p>4. นางสุชาวดี เรืองรุ่ง</p> <p>5. นางสาวศิริวรรณ สระบุปผา</p> <p>6. นายไสว ไหมสมบุญ</p> <p>7. ว่าที่ ร.ต.หญิงมัจฉลินทร์ วิบูลย์ธนทรัพย์</p> <p>8. นางวัชรี ใจมั่น</p> <p>9. นางสาวชฎานันท์ ศิลป์ธรสิริ</p> <p>10. นายสมเกียรติ ฮวบเจริญ</p> <p>11. นางสาวณปราง กสิปพุดม</p> <p>12. นายกานต์ กล้าเอี่ยม เลขานุการ</p>
<p>2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>2.2. งานระดับชั้นเรียน</p>	<p>1. นายไพศาล สิงห์พันธ์ หัวหน้า</p> <p>2. นายณัฐพัชร์ สนธิธรรม ม.1</p> <p>3. นายไสว ไหมสมบุญ ม.2</p> <p>4. ว่าที่ร.อ.พัลลภ ศุภพันธุ์มณี ม.3</p> <p>5. นายกานต์ กล้าเอี่ยม ม.4</p> <p>6. นางสมพิศ จิตต์อาจหาญ ม.5</p> <p>7. นางจวีรัตน์ เกิดศิลป์ ม.6</p> <p>8. นางสาวยุพาพรรณ คงอยู่ เลขานุการ</p>
<p>2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>2.3 งานครูที่ปรึกษา</p>	<p>1.นางสมพิศ จิตต์อาจหาญ หัวหน้า</p> <p>2. นางรัตนา ช้างผึ้ง</p> <p>3. นางกุลวดี ศุภสิทธิกุลชัย</p> <p>4. นายรังสรรค์ หอมสมบัติ</p> <p>5. ครูที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา</p>

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่ม / งาน	ชื่อ - ชื่อสกุล
<p>2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>2.4 งานวินัยนักเรียน</p>	<p>1. ว่าที่ ร.อ.พัลลภ ศุภพันธ์มณี หัวหน้า</p> <p>2. นางสุชาวดี เรืองรุ่ง</p> <p>3. นางรุ่งทิภา ภูมิวัฒน์</p> <p>4. นางสาวยุพาพรรณ คงอยู่</p> <p>5. นายรังสรรค์ หอมสมบัติ</p> <p>6. นายสมเกียรติ ฮวบเจริญ</p> <p>7. นางสาวชฎานันท์ ศิลป์ศรี</p> <p>8. นายชูชาติ แสงประทีปทอง</p> <p>9. นายณรงค์ฤทธิ์ ภูปร่าง</p> <p>10. นายไพศาล สิงห์พันธ์</p> <p>11. นางวัชรีย์ ใจมั่น</p> <p>12. ครูที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา</p> <p>13. นางสาวณปราง กลีบพุด เลขานุการ</p>
<p>2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>2.5 งานสวัสดิภาพและสารวัตรนักเรียน</p>	<p>1. ว่าที่ร้อยเอกพัลลภ ศุภพันธ์มณีหัวหน้า</p> <p>2. นายกมลภพ ข้าเขต</p> <p>3. นายกานต์ กล้าเอี่ยม</p> <p>4. นางสุชาวดี เรืองรุ่ง</p> <p>5. นางเปรมฤดี บริบูรณ์</p> <p>6. ว่าที่ร.ต.หญิงมัจฉลินทร์ วิบูลย์ธนทรัพย์</p> <p>7. นางจวีรัตน์ เกิดศิลป์</p> <p>8. นายไสว ไหมสมบุญ</p> <p>9. นางวัชรีย์ ใจมั่น</p> <p>10. นางสาวชฎานันท์ ศิลป์ศรี</p> <p>11. นางสาวณปราง กลีบพุด</p> <p>12. นายไชยวัฒน์ น่วมนิ่ม</p> <p>13. นายอนันต์ ทองเสวก</p> <p>14. นายสมเกียรติ ฮวบเจริญ</p>

	<p>15. คณะกรรมการนักเรียน นักเรียนสรวัดรนักเรียน</p> <p>16. ลูกเสือ เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหารที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>17 นางสาวยุพาพรรณ คงอยู่ เลขานุการ</p>
--	--

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่ม / งาน	ชื่อ - ชื่อสกุล
<p>2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>2.6 งานรักษาความปลอดภัย</p> <p>2.6.1 เวกกลางคืน เวกวันหยุด</p> <p>2.6.2 เวกประจำวัน</p> <p>2.6.3 เวกปรับพฤติกรรมนักเรียนมาสาย</p>	<p>1.นางสมพิศ จิตต์อาจหาญ หัวหน้า</p> <p>2. นางกุลวดี ศุภสิทธิ์กุลชัย</p> <p>3.นายรังสรรค์ หอมสมบัติ</p> <p>4.ว่าที่ ร.อ.พัลลภ ศุภพันธ์มณี</p> <p>5. ครูเวกประจำวัน</p> <p>6.นางสาวณปราง กลีบพุด เลขานุการ</p>
<p>2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>2.7งานเครือข่ายผู้ปกครอง</p>	<p>1. นางรัตนา ช้างพึ่ง หัวหน้า</p> <p>2.นายรังสรรค์ หอมสมบัติ</p> <p>3.นายไพศาล สิงห์พันธุ์</p> <p>4.นายณัฐพัชร์ สนธิธรรม ม.1</p> <p>5.นายไสว ไหมสมบุญ ม.2</p> <p>6.นางรุ่งทิภา ภูมิวัฒน์นะ ม.3</p> <p>7.นายกานต์ กล้าเอี่ยม ม.4</p> <p>8.นางสมพิศ จิตต์อาจหาญ ม.5</p> <p>9.นางจวีร์รัตน์ เกิดศิลป์ ม.6</p> <p>10.ว่าที่ ร.ต.หญิงมุลินทร์ วิบูลย์ทรัพย์ เลขานุการ</p>
<p>2.8 งานเยี่ยมบ้านนักเรียน</p>	<p>1.นางรัตนา ช้างพึ่ง หัวหน้า</p> <p>2.นายไพศาล สิงห์พันธุ์</p> <p>3.นายณัฐพัชร์ สนธิธรรม ม.1</p> <p>4.นายไสว ไหมสมบุญ ม.2</p>

	5.นางรุ่งทิภา	ภูมิวัฒนธรรม	ม.3
	6.นายกานต์	กล้าเอี่ยม	ม.4
	7.นางสมพิศ	จิตต์อาจหาญ	ม.5
	8.นางจวีร์รัตน์	เกิดศิลป์	ม.6
	9.ครูที่ปรึกษา		
	10.ว่าที่ ร.ต.หญิงมุขลินทร์	วิบูลย์ทรัพย์	เลขานุการ

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่ม / งาน	ชื่อ - ชื่อสกุล
3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และพัฒนา วินัย	1. นางกุลวดี ศุภสิทธิ์กุลชัย หัวหน้า
3.1 งานโรงเรียนวิถีพุทธ	2. นางสมพิศ จิตต์อาจหาญ
3.2 งานกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	3. นางวัชรีย์ ใจมั่น
3.3 งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมอันดีงาม	4. นายไพศาล สิงห์พันธุ์
	5. นางสาวนิตยา ศรีพัฒ
	6. นางนุชนาฏ รัตนรังสรรค์
	7. นางนุชรีย์ สะอาดไหว้
	8. นางรัตนา ช้างพึ่ง
	9. นางสุชาวดี เรืองรุ่ง
	10. นางชมพูนุท แสงประทีปทอง
	11. นางบุศรา ชิดประทุม
	12. นางสาวเทพพิสุทธิ์ สุทธิมั่น
	13. นางสาวภัทราภรณ์ เจียมจับเสห์
	14. นายไสว ไหมสมบุญ
	15. ว่าที่ร.ต.หญิงมุขลินทร์ วิบูลย์ทรัพย์
	16. นายกานต์ กล้าเอี่ยม
	17. นายรังสรรค์ หอมสมบัติ
	18. นางวรรณภา เงินมี
	19. นางข้าเวือง วิชนะโกชนัน
	20. นางสาวจุฑาทิพย์ หาญสาริกิจ
	21. นางสาวยุพาพรรณ คงอยู่ เลขานุการ

พรรณนางานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
6. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
7. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
8. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
9. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
10. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
11. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
12. ติดตามประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
13. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
14. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
15. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

- 1.ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
- 2.จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน
- 3.ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
- 4.ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- 5.ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 6.ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- 7.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
- 8.ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 9.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและสารสนเทศของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. รับผิดชอบงานสารบรรณกลุ่มบริหารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. เก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารของงานกลุ่มบริหารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. รับผิดชอบ ดูแล ให้บริหารเอกสารของกลุ่มบริหารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. ดูแลการจัดแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มบริหารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประสานงานกับกลุ่ม งานต่างๆ ของโรงเรียน
7. จัดเก็บข้อมูล และจัดทำเอกสารดำเนินงานของกลุ่มบริหารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์
8. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ / งานของกลุ่มบริหารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนรายงานให้ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
3. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ประเมินนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
5. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
7. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและโรคเอดส์

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีการอบรมนักเรียนแกนนำ
9. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
10. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
11. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
13. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
14. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
15. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
16. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
17. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

. งานระดับชั้นเรียน(หัวหน้าระดับ)

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการงานระดับชั้นเรียน
2. ตรวจสอบระเบียบประจำเดือนและสรุปรายงานการตรวจระเบียบ
3. ติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
4. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. จัดประชุมครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในระดับชั้นเพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการกำกับ ดูแลระเบียบวินัย การแต่งกาย การมาโรงเรียน และการกลับบ้าน
ของนักเรียนตลอดจนหาทางป้องกันและแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่เหมาะสม
7. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายการณ์
8. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานในโอกาสต่อไป
9. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงาน ประเมินผลส่งคณะกรรมการกลุ่มสถิติ เพื่อรายงาน
ผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานครูที่ปรึกษา

- 1.ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้น
เรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วม
กิจกรรมทุก ครั้งที่มีกิจกรรม
- 2.เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
- 3.จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจน
ง่ายต่อการปฏิบัติ
- 4.ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมา เรียน
ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
- 5.ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็น
ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทาง
ราชการ และ ศาสนา
- 6.ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับ
ฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
- 7.ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การ ทำ
กิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน

- 8.อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิด ระเบียบวินัยของโรงเรียน
- 9.เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมี พฤติกรรมที่ดี
- 10.ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่อง แต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
- 11.อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
- 12.ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ ปรีक्षा สม่่าเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- 13.จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
- 14.เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา
- 15.ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 16.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยนักเรียน

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
4. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
5. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
6. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของ นักเรียน
7. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
8. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
9. ตรวจจรรยาบรรณแต่งเครื่องแบบ อุปกรณ์การเรียน
10. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารวัตรนักเรียน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

- 1.จัดทำแผนงาน/โครงการงานสารวัตรนักเรียน
- 2.จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- 3.รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- 4.ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- 5.ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- 6.จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
- 7.รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่ที่รถจักรยานยนต์
- 8.กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- 9.ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
- 10.จัดทำแผนงาน/โครงการงานสารวัตรนักเรียน
11. กำกับดูแลพฤติกรรมนักเรียน
12. กำกับติดตามนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม
13. รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ
- 14.ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัย

เวรกลางคืน เหว่วันหยุด

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการงานรักษาความปลอดภัย
- 2.จัดทำคำสั่งเวรกลางคืน เหว่วันหยุด
3. กำหนดการปฏิบัติหน้าที่เวรกลางคืน เหว วันหยุดของครู และ
นักการภารโรง
4. รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เวรประจำวัน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

- 1.เริ่มปฏิบัติหน้าที่ตอนเช้าตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 08.00 น

2. นำนักเรียนที่เข้าแถวไม่ทัน (หลังเคารพธงชาติ) ไว้นอกแถว
2. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปในสถานศึกษา
3. ดูแลความเรียบร้อยตามจุดเสี่ยง แนวรั้ว บนอาคาร
4. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือ ฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
5. ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันตอนเย็นหลังเลิกเรียนต้องรออยู่นานกว่านักเรียนจะกลับ หหมดหรืออย่างช้า หลังหมดเวลาเลิกเรียน 30 นาที
6. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
7. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึบประจำวัน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เวรปรับพฤติกรรมนักเรียนมาสาย

หน้าที่ รับผิดชอบต่อ และแนวปฏิบัติ

1. บันทึก สถิติ การมาสาย ของนักเรียน
2. นำนักเรียนที่มาสายทำกิจกรรมหน้าเสาธง
3. นำนักเรียนมาสายบำเพ็ญประโยชน์ตามความเหมาะสม
4. รายงานนักเรียนที่มาสายให้กับหัวหน้าระดับชั้นเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

หน้าที่ รับผิดชอบต่อ และแนวปฏิบัติ

1. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับ คณะกรรมการบริหารเครือข่าย
2. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ด้านการสนับสนุนการศึกษาความประพฤติของนักเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และพัฒนาวิสัย

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีอินทร์บุรี เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
2. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นตามความเหมาะสมและโอกาส
3. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
5. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
6. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมกิจกรรมประเพณี วัฒนธรรมอันดีงาม เช่นกิจกรรมไหว้ครู ลอยกระทง หล่อเทียน วันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน ฯลฯ
7. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
8. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการงานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย
2. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
3. ให้ความรู้ในเรื่องการปกครองระบอบประชาธิปไตย
4. จัดให้มีพื้นฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
5. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
7. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
8. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
9. จัดตั้งสถานักเรียนและคณะกรรมการสถานักเรียน
10. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพนอบนอบของนักเรียนต่อครู

11. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
12. ประสานงานและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
13. จัดทำคู่มือคณะกรรมการนักเรียน
14. สรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะสี

1. จัดห้องเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 เข้าคณะสี
2. จัดกิจกรรมระหว่างคณะสี

งานประเมินผลงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. กำกับและติดตามการดำเนินงานทุกกิจกรรม
2. รวบรวมการรายงานการจัดทำกิจกรรม

งานมาร์ชชิงความดี

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนทุกคนใช้เวลาว่างให้มีประโยชน์ มีเวทีแสดงออกซึ่งความสามารถ
2. เพื่ออบรมนิสัยนักเรียนให้มีนิสัยดีสากล 5 ประการ ผ่านนวัตกรรมกระบวนการมาร์ชชิงความดี โดยมีการประกวดมาร์ชชิงประกอบดนตรี

