



# มาตรฐานการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน  
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนคุรุประชาสรรค์  
อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

## คำนำ

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนและการพรรณนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนคุรุประชาสรรค์ ที่จัดทำขึ้นนี้ เพื่อกำหนดบทบาท หน้าที่ให้ ผู้บริหาร ครูและ ผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียนได้เข้าใจในขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงานของตน และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ได้ผลงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ การจัดทำเอกสาร ดังกล่าวนี้เป็นการวางแผนการทำงานเชิงระบบ สามารถติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการทำงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพ นับว่าเป็นการบริหาร สถานศึกษาที่แปลงทฤษฎีสู่การปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

เอกสารฉบับนี้ได้รวมแนวคิด แนวปฏิบัติจากเอกสาร ตำรา งานวิจัย เป็นแนวทางใน การจัดทำ ตลอดจนศึกษาสภาพความเป็นจริงของโรงเรียนคุรุประชาสรรค์ ผสมผสานกันเป็นแนวทางสู่การพัฒนาโรงเรียน คณะผู้จัดทำหวังว่าโครงสร้าง การบริหารงานและพรรณนางานฉบับนี้ จะเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร ครูและ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานในส่วนที่ตนรับผิดชอบตลอดจนพัฒนาโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารจนสำเร็จลงด้วยดี นับว่าเป็น ประโยชน์ต่อการบริหารงานของโรงเรียนอย่างยิ่ง อย่างไรก็ตามการบริหารต้องมีการปรับปรุงและปรับเปลี่ยน พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงจะถือว่าระบบการบริหารโรงเรียนได้มีการพัฒนาอย่างแท้จริง



(นายบารมี คงฤทธิ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

## สารบัญ

	หน้า
มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	
๑. รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑
๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	๑
๓. คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน	๓
๔. ฝ่ายกิจการนักเรียน	๔
๔.๑ หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน	๔
๔.๒ งานปกครอง	๔
๔.๓ งานส่งเสริมวินัยเชิงบวก/ บริการสังคม	๕
๔.๔ งานระดับชั้นเรียน	๖
๔.๕ งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด/ เอดส์	๗
๔.๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน	๘
๔.๗ งานครูที่ปรึกษา/ งานห้องเรียนสีขาว	๙
๔.๘ ครูที่ปรึกษากับกิจกรรมหน้าเสาธง	๑๐
๔.๙ งานเวรประจำวันคณะสี/ งานกีฬา	๑๑
๔.๙.๑ งานเวรประจำวันคณะสี	๑๑
๔.๙.๒ งานกีฬา	๑๑
๔.๑๐ งานสวัสดิภาพและความปลอดภัย	๑๒
๔.๑๑ งานสำนักงาน	๑๒
๔.๑๒ งานสารบรรณฝ่ายกิจการนักเรียน	๑๓
๔.๑๓ งานแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียน	๑๓
๕. ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๓
๕.๑ หัวหน้าฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๓
๕.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือ	๑๔
๕.๓ งานคัดกรองนักเรียนยากจนในระบบสารสนเทศ CTT	๑๕
๕.๔ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน	๑๕
๕.๕ งานใส่หมวกกันน็อก โรงเรียนหัวช้าง	๑๖
๕.๖ งานธนาคารโรงเรียน	๑๖
๕.๗ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๑๖

## มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

### ๑. รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีผู้อำนวยการไปราชการ หรือลา และเข้าร่วมประชุมฝ่ายบริหารของโรงเรียน

๒) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓) ขับเคลื่อนภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามบทบาทอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวิสัยทัศน์โรงเรียน ค่าเป้าหมาย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุทัยธานี ชัยนาท นโยบายของโรงเรียน และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเข้าร่วมประชุมฝ่ายบริหารของโรงเรียน

๒) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีผู้อำนวยการ และหรือรองผู้อำนวยการไปราชการ หรือลา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กำกับ ดูแล ติดตาม กลั่นกรอง ให้คำแนะนำ คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน ตามขอบข่ายและภารกิจการประสานงานและบริการสนับสนุน ให้โรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตาม วิสัยทัศน์โรงเรียน ค่าเป้าหมาย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุทัยธานี ชัยนาท นโยบายของโรงเรียน และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ตลอดจน สนับสนุน เผยแพร่ และให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร และทรัพยากรแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายกิจการนักเรียนดำเนินงานได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๔) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน และดำเนินการตามมาตรการที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) โดยปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด โดยให้สร้างความเข้าใจกับผู้ปกครอง นักเรียน และคณะครูเพื่อปฏิบัติตามมาตรการของจังหวัดชัยนาทอย่างเคร่งครัด

๕) บูรณาการกิจกรรมโดยน้อมนำพระบรมราโชบายในพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ กับการพัฒนาการศึกษา และยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๖) กำกับงานในหน้าที่เกี่ยวกับ “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓” ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนกำหนดอย่างเคร่งครัด และกำกับการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓) เป็นผู้ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล กระตุ้น เร่งรัด การปฏิบัติหน้าที่ของครูทั้ง ๒ ฝ่ายในกำกับ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย ราบรื่น เรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) จัดทำคู่มือพรรณนางานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน กำหนดขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน

๕) ดำเนินงานตามขอบข่ายและภารกิจของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยถือตามวงจรคุณภาพ PDCA

๑๐) ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ แนวปฏิบัติกับคณะครู เกี่ยวกับการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียนและดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ อย่างเคร่งครัดโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๑) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับฝ่ายกิจการนักเรียน และดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ อย่างเคร่งครัดโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๑.๑ กรณีนักเรียนมีเหตุทะเลาะวิวาททั้งในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียน ให้รับรายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีเมื่อทราบเหตุทางไลน์ /โทรศัพท์ ก่อน แล้วรับรายงานเป็นลักษณะอักษร และสำหรับกรณีเกิดเหตุนักเรียนทะเลาะวิวาทภายในบริเวณโรงเรียน หน้าโรงเรียน ให้รับแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบราชการ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบโดยเร็ว (วันเดือนปี/สถานการณ์ มูลเหตุ /ใครกับใคร/ที่ไหน เวลาใด/ใครระงับเหตุ/ครูเวรประจำวัน/อาหารบาดเจ็บ/ใครแจ้งผู้ปกครอง และส่งโรงพยาบาล)

๑๑.๒ กรณีนักเรียนมีประสออุบัติเหตุในระหว่างร่วมกิจกรรมกับทางโรงเรียนทุกกรณี ให้รับรายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีเมื่อทราบเหตุ เป็นลักษณะอักษร และให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบราชการ(วันเดือนปี/สถานการณ์ มูลเหตุ /ใครกับใคร/ที่ไหน เวลาใด/ใครระงับเหตุ/ครูเวรประจำวัน/อาหารบาดเจ็บ/ใครแจ้งผู้ปกครอง และส่งโรงพยาบาล)

๑๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน และประสานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน รายงานผู้บริหารสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๓) จัดครูรับผิดชอบดูแลสวัสดิภาพและความปลอดภัยนักเรียนได้แก่ บริเวณประตูทางเข้าโรงเรียน ห้องน้ำนักเรียน โรงอาหาร อาคารเรียน และบริเวณจุดเสี่ยงๆ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและคู่มือ สพฐ.

๑๔) ทำหน้าที่ประสานดำเนินการฝ่ายกิจการนักเรียน การจัดทำแผนเผชิญเหตุสำหรับสถานศึกษา ตามนโยบายของ สพฐ.และหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับครูและบุคลากรทุกคนปฏิบัติได้ถูกต้องโดยยึดประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

๑๕) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การให้คุณให้โทษ การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เป็นธรรมและตรวจสอบได้

๑๖) กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) กำกับ ควบคุม ดูแลและติดตามการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน ให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ และจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบภายใน ๗ วัน

๒) ควบคุม ดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้แต่ละงานมีการประเมินความพึงพอใจจากผู้เกี่ยวข้องด้วยระบบ Google Form และสรุปประเมินงานที่รับผิดชอบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๓) ร่วมมือบูรณาการกิจกรรมโดยน้อมนำพระบรมราโชบายในพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ กับการพัฒนาการศึกษา และยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๔) จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ตามระเบียบราชการและประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์โรงเรียน

๕) จัดทำคู่มือการบริหารงานเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ /จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้ชัดเจนเพื่อให้ครูทุกคนได้รับทราบและปฏิบัติได้ถูกต้อง และประเมินการปฏิบัติงานในฝ่ายด้วยระบบคุณภาพ PDCA อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖) ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกอย่างในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๗) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ทำหน้าที่ประชุมชี้แจงตามที่โรงเรียนมอบหมาย จัดทำหนังสือมอบตัวของนักเรียนเข้าเรียนใหม่เพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติของโรงเรียน และชุมชนเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

๘) ร่วมกับผู้ช่วยฝ่ายกิจการนักเรียน กำหนดมาตรการให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) โดยปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด โดยให้สร้างความเข้าใจกับผู้ปกครอง นักเรียน และคณะครูเพื่อปฏิบัติตามมาตรการของจังหวัดชัยนาทอย่างเคร่งครัด และตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ อย่างเคร่งครัดโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๙) ร่วมมือบูรณาการกิจกรรมโดยน้อมนำพระบรมราโชบายในพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ กับการพัฒนาการศึกษา และยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๑๐) ร่วมกับผู้ช่วยฝ่ายกิจการนักเรียน จัดทำแผนเผชิญเหตุสำหรับสถานศึกษา ตามนโยบายของสพฐ. และหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับครูและบุคลากรทุกคนปฏิบัติได้ถูกต้อง

๑๑) วางแผนการปฏิบัติงาน เสนอบประมาณและดำเนินการตามแผนฝ่ายกิจการนักเรียนที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร

๑๒) ประชุม เพื่อการนิเทศติดตาม พัฒนา แก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๓) เลขานุการสรุปรายงานผลการประชุมคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน หลังประชุมไม่เกิน ๓ วัน

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาและจากต้นสังกัด

## ๔. ฝ่ายกิจการนักเรียน

### ๔.๑ หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ช่วยงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน กำกับ ติดตาม ดูแลงานในฝ่ายกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและนโยบายของโรงเรียน

๒) ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม

๔) กำกับดูแลครูเวรประจำวัน เพื่อเฝ้าระวังมิให้นักเรียนกระทำการใดๆ ที่สร้างความไม่เหมาะสม เช่น การทะเลาะวิวาท การพนันและสู้อาหารในสถานศึกษา การไม่ขึ้นเรียน การหลบตามสถานที่ต่างๆ ฯลฯ และกำกับครูเวรทำหน้าที่เวรพักกลางวัน ดูแลนักเรียนรับประทานอาหารเช้าให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากพบปัญหาให้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันที

๕) ดำเนินการตามมาตรการในฝ่ายกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา(COVID-๑๙) โดยปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด โดยให้สร้างความเข้าใจกับผู้ปกครอง นักเรียน และคณะครู เพื่อปฏิบัติตามมาตรการของจังหวัด ชัยนาทอย่างเคร่งครัด และตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ อย่างเคร่งครัดโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖) ทำหน้าที่เลขานุการของฝ่ายกิจการนักเรียน การจัดทำแผนเผชิญเหตุสำหรับสถานศึกษา ตามนโยบายของ สพฐ.และหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับครูและบุคลากรทุกคนปฏิบัติได้ถูกต้อง

๗) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

### ๔.๒ งานปกครอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนงาน โครงการ/ พร้อมจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๓ วันที่ประชุมเสร็จสิ้น

๒) ร่วมกับครูที่ปรึกษา /ผู้ปกครองนักเรียน/งานแนะแนว จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม กำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ และรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกกรณีเป็นลักษณะอักษร

๓) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๔) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน

๕) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๖) ประสานงานกับงานแนะแนว ครูที่ปรึกษาของโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่า

ด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งมีการกำหนดโทษไว้ ๔ สถาน อย่างเคร่งครัด คือ ๑) ว่ากล่าว ตักเตือน ๒) ทำทัณฑ์บน ๓) ตัดคะแนนความประพฤติ และ ๔) ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และ “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓”

๗) กำกับครูที่ปรึกษาจัดกิจกรรมโฮมรูมและบันทึกรายงานการจัดกิจกรรมโฮมรูม

๘) จัดประชุม/ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม /จัดทำเอกสารการคัดกรองนักเรียน/และกำหนดรูปแบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

#### ๔.๓ งานส่งเสริมวินัยเชิงบวก/ บริการสังคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนงาน โครงการ/ พร้อมจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และ รายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๓ วันที่ประชุมเสร็จสิ้น

๒) ร่วมกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว โดยน้อมนำพระบรมราโชบายในพระบาทสมเด็จพระ ประเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ กับการพัฒนาการศึกษา การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน

๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

(๑) มีความรู้ความเข้าใจที่ต่อชาติบ้านเมือง

(๒) ยึดมั่นในศาสนา

(๓) มั่นคงในศาสนาพระมหากษัตริย์

(๔) มีความเอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตน

๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง

(๑) รู้จักแยกแยะสิ่งที่ผิดชอบ/ชั่วดี

(๒) ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบที่ดีงาม

(๓) ปฏิเสธสิ่งที่ผิดสิ่งที่ชั่ว

(๔) ช่วยกันสร้างคนดีให้บ้านเมือง

๓. มีงานทำ มีอาชีพ

(๑) การเลี้ยงดูลูกหลานในครอบครัว หรือการฝึกฝนอบรมในสถานศึกษาต้องมุ่งให้เด็ก และเยาวชนรักงาน สู้งาน ทำจนงานสำเร็จ

(๒) การฝึกฝนอบรมทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตรต้องมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียน ทำงานเป็นและมีงานทำในที่สุด

(๓) ต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตรมีอาชีพ มีงานทำจนสามารถเลี้ยงตัวเองและ ครอบครัว

๔. เป็นพลเมืองที่ดี

(๑) การเป็นพลเมืองที่ดี เป็นหน้าที่ของทุกคน

(๒) ครอบครัว-สถานศึกษาและสถานประกอบการต้องส่งเสริมให้ทุกคนมีโอกาสทำ หน้าที่เป็นพลเมืองดี



(๓) การเป็นพลเมืองที่ดี คือ “เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ต้องทำ” เช่น งานอาสาสมัคร งานบำเพ็ญประโยชน์ งานสาธารณกุศลให้ทำด้วยความมีน้ำใจ และความเอื้ออาทร

๓) ร่วมกับครูที่ปรึกษา/ผู้ปกครองนักเรียน/งานแนะแนว/สถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยบูรณาการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) และแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙

วิสัยทัศน์ประเทศไทย ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)

“ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

เป้าหมายอนาคตประเทศไทย ปี ๒๕๘๐

“ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยมีเป้าหมายการพัฒนาประเทศ คือ “ประเทศชาติมั่งคั่ง ประชาชนมีความสุข เศรษฐกิจพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สังคมเป็นธรรม ฐานทรัพยากรธรรมชาติยั่งยืน” พัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม สร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม

วิสัยทัศน์ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙

“คนไทยทุกคนได้รับการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ดำรงชีวิตอย่างเป็นสุข สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษที่ ๒๑”

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

#### ๔.๔ งานระดับชั้นเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนงาน โครงการ/ กิจกรรมงานระดับชั้นเรียน พร้อมจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๓ วันที่ประชุมเสร็จสิ้น

๒) จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขอ อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

๓) ตรวจระเบียบประจำเดือนและสรุปรายงานการตรวจระเบียบวินัย ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขด้านการเรียน ความประพฤติ เศรษฐกิจ และทุนการศึกษา

๔) อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับและติดตาม กำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษาโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป และรายงานตามลำดับขั้นเพื่อเสนอผู้บริหารทราบความก้าวหน้าของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๖) บูรณาการการจัดกิจกรรม เพื่อลดภาระงานของนักเรียน จัดประชุมครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในระดับชั้นเพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อส่งผล

ต่อการพัฒนาผู้เรียนทุกคนให้มี คุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ (๓Rs๔Cs) ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ (วิสัยทัศน์(Vision) ที่ว่า: “คนไทยทุกคนได้รับการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ดำรงชีวิต อย่างเป็นสุข สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเปลี่ยนแปลงของ โลกศตวรรษที่ ๒๑”

๓) ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น กำกับ ดูแลและเป็ยวินัย การแต่งกาย การมาโรงเรียน และการกลับบ้านของนักเรียนตลอดจนหาทางป้องกันและแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่เหมาะสม

๔) จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหานักเรียนรายกรณี ด้วยกระบวนการ PLC

๕) จัดทำแผนเผชิญเหตุ ให้เป็นไปตามที่ฝ่ายกิจการนักเรียนกำหนด และนิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูระดับชั้นเรียนอย่างเคร่งครัด

๑๐) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานในโอกาสต่อไป

๑๑) บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงาน ประเมินผลส่งคณะกรรมการกลุ่มสถิติ เพื่อรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

#### ๔.๕ งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด/ เอดส์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนงาน โครงการ/ กิจกรรมป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด/ เอดส์ พร้อมจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๓ วันที่ประชุมเสร็จสิ้น

๒) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ

๓) ประสานงานกับครูประจำชั้น งานแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยงเพื่อการให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

๔) การวางแผน และดำเนินการสร้างเครือข่ายเฝ้าระวังบนการมีส่วนร่วมกับทุกฝ่าย

๕) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายโดยดำเนินการบนความร่วมมือของงานทางเจ้าหน้าที่ปกครอง/ ตำรวจ และโรงพยาบาล

๖) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และจัดครูเดินตรวจตราเฝ้าระวังตามจุดต่างๆ  
ดังนี้ ๑) บริเวณห้องน้ำนักเรียนชาย-หญิง และจุดอับในบริเวณโรงเรียน ทุกๆ ๑ ชั่วโมง

๗) บูรณาการการจัดกิจกรรมโดยร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์และดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๘) จัดทำแผนเผชิญเหตุสำหรับสถานศึกษา ตามนโยบายของ สพฐ.และหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับครูและบุคลากรทุกคนปฏิบัติได้ถูกต้อง ตามรูปแบบที่ฝ่ายกิจการนักเรียนกำหนด และนิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ด้านปัญหาสารเสพติด/ เอดส์อย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๙) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด

๑๐) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ/การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานให้ผู้บริหารทราบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๑) จัดทำเอกสาร/สื่อ/ป้ายนิเทศ เผยแพร่ความรู้ และจัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์และผลการแก้ไขช่วยเหลือ

๑๒) บูรณาการกิจกรรมร่วมกับงาน To Be Number One เพื่อสร้างความภาคภูมิใจในตนเอง เป็นหนึ่งได้โดยไม่ต้องพึ่งพายาเสพติด

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

#### ๔.๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑) จัดทำแผนงาน โครงการ/ กิจกรรมงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน พร้อมจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๓ วันที่ประชุมเสร็จสิ้น

๒) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียนอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓) ร่วมกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดบูรณาการกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยด้วยสถานักเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายของโรงเรียนโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง และร่วมกับสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

๕) ปลุกฝังบ่มเพาะทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และค่านิยม ๑๒ ประการ โดยน้อมนำพระบรมราโชบายในพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ กับการพัฒนาการศึกษา เป็นแนวทางดำเนินกิจกรรม

การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน

๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

(๑) มีความรู้ความเข้าใจที่ดีต่อชาติบ้านเมือง

(๒) ยึดมั่นในศาสนา

(๓) มั่นคงในศาสนาพระมหากษัตริย์

(๔) มีความเอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตน

๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง

(๑) รู้จักแยกแยะสิ่งที่ผิดชอบ/ชั่วดี

(๒) ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบที่ดีงาม

(๓) ปฏิเสธสิ่งที่ผิดสิ่งที่ชั่ว

(๔) ช่วยกันสร้างคนดีให้บ้านเมือง

๓. มีงานทำ มีอาชีพ

(๑) การเลี้ยงดูลูกหลานในครอบครัว หรือการฝึกฝนอบรมในสถานศึกษา ต้องมุ่งให้เด็กและเยาวชนรักงาน สู้งาน ทำงานสำเร็จ

(๒) การฝึกฝนอบรมทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตรต้องมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนทำงานเป็น และมีงานทำในที่สุด

(๓) ต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตรมีอาชีพ มีงานทำจนสามารถเลี้ยงตัวเอง และครอบครัว

#### ๔. เป็นพลเมืองที่ดี

(๑) การเป็นพลเมืองที่ดี เป็นหน้าที่ของทุกคน

(๒) ครอบครัว-สถานศึกษาและสถานประกอบการต้องส่งเสริมให้ทุกคนมีโอกาสทำหน้าที่เป็นพลเมืองดี

(๓) การเป็นพลเมืองที่ดี คือ “เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ต้องทำ” เช่น งานอาสาสมัคร งานบำเพ็ญประโยชน์ งานสาธารณกุศลให้ด้วยความมีน้ำใจ และความเอื้ออาทร

๖) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อพัฒนาหน้าที่พลเมืองตามแนวทางพระพุทธศาสนา ด้วยหลักคุณธรรม ๓ ประการ คือ

๖.๑) การวชิรธรรม หมายถึง การมีความเคารพซึ่งกันและกัน การประพฤติตนเป็นผู้มีคารวธรรม

๖.๒) สามัคคีธรรม หมายถึง การร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีความเอื้อเพื่อเผื่อแผ่ต่อกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมมีความเคารพซึ่งกันและกัน

๖.๓) ปัญญาธรรม หมายถึง การใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต การประพฤติเป็นผู้มีปัญญาธรรม

๗) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียนและศีลธรรมอันดีงาม ขนบธรรมเนียมประเพณี

๘) จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

๙) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๐) จัดทำข้อมูลสถิติ สารสนเทศ สรุปลักษณะ รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

#### ๔.๗ งานครูที่ปรึกษา/ งานห้องเรียนสีขาว

หน้าที่และความรับผิดชอบครูที่ปรึกษา

๑) จัดทำแผนงาน โครงการ/ กิจกรรมงานครูที่ปรึกษา งานห้องเรียนสีขาว พร้อมจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๓ วันที่ประชุมเสร็จสิ้น

๒) จัดกิจกรรมห้องเรียนสีขาว และร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่ จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม

๓) จัดทำระเบียบความประพฤติและศึกษาผู้เรียนเป็นรายบุคคล และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนต่อการปฏิบัติ

๔) จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เพื่อคัดกรอง และจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนในชั้นเรียน (กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มปัญหา กลุ่มพิเศษ) เพื่อการป้องกันแก้ไข พัฒนาส่งเสริม และส่งต่อเข้าโฮมรูมอบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน

๕) ติดตามช่วยเหลือผลการเรียนของนักเรียนที่ติด ๐, ร, มส, มผ อย่างใกล้ชิดประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖) ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การ ทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน

๗) อบรม ตักเตือน เชิญผู้ปกครองมาพบ และดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้วยวินัยเชิงบวก ตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนดเพื่อพัฒนาประพฤติ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนทุกคนให้มีคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ (๓Rs๘Cs) ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๕ (วิสัยทัศน์(Vision) ที่ว่า : “คนไทยทุกคนได้รับการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ดำรงชีวิต อย่างเป็นสุข สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษที่ ๒๑”

๘) เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีความพฤติกรรมที่ดีทั้งกาย วาจา และใจ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม

๙) ตรวจสอบดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ

๑๐) อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธีและช่วยกันดูแลรักษาสมบัติของส่วนรวม

๑๑) ตรวจสอบ ตรวจสอบ สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ ปรึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนและรายงานให้ฝ่ายกิจการทราบทุกครั้ง

๑๒) จัดทำแผนเผชิญเหตุสำหรับสถานศึกษา ตามนโยบายของ สพฐ. และหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับครูและบุคลากรทุกคนปฏิบัติได้ถูกต้อง ตามรูปแบบที่ฝ่ายกิจการนักเรียนกำหนด

๑๓) จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา

๑๔) เข้าสอนคาบโฮมรูม/ควบคุมนักเรียนทำกิจกรรมต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คำนึงถึงสวัสดิภาพและความปลอดภัยเป็นสำคัญและส่งนักเรียนกลับบ้านให้เรียบร้อยทุกครั้ง

๑๕) ติดตาม สรุปลผล ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้ผู้บริหารทราบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

#### ๔.๘ ครูที่ปรึกษากับกิจกรรมหน้าเสาธง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ดำเนินการกำกับกรเข้าแถวนักเรียน ให้ความรู้และอบรมนักเรียน โดยดำเนินการตามมาตรการที่โรงเรียนกำหนด ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) โดยปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขและมาตรการของจังหวัดชัยนาทอย่างเคร่งครัด

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

## ๔.๙ งานเวรประจำวันคณะสี/ งานกีฬา

### ๔.๙.๑ งานเวรประจำวันคณะสี

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย พร้อมกำกับนักเรียนปฏิบัติตน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) โดยปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด โดยให้สร้างความเข้าใจกับ ผู้ปกครอง นักเรียน และคณะครูเพื่อปฏิบัติตามมาตรการของจังหวัดชัยนาทอย่างเคร่งครัด

๒) บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน สถานการณ์ประจำวันตามอาคารเรียน โรงอาหาร และบริเวณต่างๆ ในโรงเรียน ตามแบบที่ฝ่ายกิจการกำหนด และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอก

สถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

๓) ช่วยงานปกครอง ในการกำกับ กวดขัน ตักเตือนนักเรียน ไม่ให้กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา ศีลธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และกฎหมาย

๔) มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน เพื่อคัดกรองนักเรียนก่อนเข้าโรงเรียนในช่วงเช้า ตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด เวลา ๐๖.๓๐ น.

๕) รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้ รายงานฝ่ายกิจการนักเรียนโดยเร็ว และรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบด้วยทางหนึ่ง

๖) จัดทำแผนเผชิญเหตุสำหรับสถานศึกษา ตามนโยบายของ สพฐ. และหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับครูและบุคลากรทุกคนปฏิบัติได้ถูกต้อง ตามรูปแบบที่ฝ่ายกิจการนักเรียน กำหนด /สร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ปกครองนักเรียน บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับทางโรงเรียนด้วยอัธยาศัยที่ดี

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

### ๔.๙.๒ งานกีฬา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรมคณะสี/กีฬา พร้อมจัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบภายใน ๓ วันที่ประชุมเสร็จสิ้น

๒) จัดครูประจำวันคณะสีปฏิบัติหน้าที่ประจำสัปดาห์ เพื่อกำกับดูแลการทำกิจกรรมของนักเรียนแต่ละคณะสีให้ได้รับความปลอดภัยทั้งในชีวิตและทรัพย์สิน

๓) จัดทำแผนเผชิญเหตุสำหรับสถานศึกษา ตามนโยบายของ สพฐ.และหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับครูและบุคลากรทุกคนปฏิบัติได้ถูกต้อง ตามรูปแบบที่ฝ่ายกิจการนักเรียน กำหนด /สร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ปกครองนักเรียน บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับทางโรงเรียนด้วยอัธยาศัยที่ดี และนิเทศกำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาในคณะสีอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔) กำกับ ติดตาม ดูแลความปลอดภัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๕) กำกับ ควบคุม และจัดคณะกรรมการดูแลระบบการเก็บเงินของนักเรียนในกิจกรรมกีฬา ต้องเป็นไปโดยสมัครใจของนักเรียนและผู้ปกครอง โดยต้องนำเข้าคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนครูประจำชั้นให้ความเห็นชอบก่อน

๖) กำหนดมาตรการด้านสวัสดิภาพและความปลอดภัยให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของ สพฐ. และจัดเวรครูดูแลนักเรียนในเรื่องของสถานที่ฝึกซ้อม เวลา จัดครูผู้ควบคุมดูแลการฝึกซ้อม และให้หัวหน้างานและหรือหัวหน้าคณะสี ชี้แจง /ทำความเข้าใจและต้องขออนุญาตผู้ปกครองนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบทุกครั้งในเรื่องต่างๆ ดังนี้ การเก็บเงิน การฝึกซ้อม (ในกรณีฝึกซ้อมหลังเลิกเรียนหรือในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์) และอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

#### ๔.๑๐ งานสวัสดิภาพและความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสวัสดิภาพและความปลอดภัยเพื่อให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกิดสวัสดิภาพและความปลอดภัย พร้อมจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๓ วันที่ประชุมเสร็จสิ้น

๒) บริหารยาม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวลาที่โรงเรียนมอบหมาย มีการบันทึกเหตุการณ์สมุดประจำวัน

๓) กรณีเกิดเหตุการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน เช่น การทะเลาะวิวาทในโรงเรียน ทรัพย์สินราชการเสียหายสูญหาย หรือมีบุคคลภายนอกเข้ามาก่อเหตุความวุ่นวาย ให้รีบรายงานด้วยวาจาให้ผู้บริหารทราบทันทีและจัดทำบันทึกรายงานโดยเร็ว โดยแนบเอกสารสำเนาภาพจากกล้องวงจรปิดบันทึกเหตุการณ์ โดยระบุวันที่ เวลา สถานที่ พร้อมสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย

๔) กรณีมีบุคคลภายนอกบุกรุกสถานที่ราชการ ก่อเหตุวุ่นวาย หรือเข้ามาก่อเหตุทะเลาะวิวาท ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อมาระงับเหตุและดำเนินการตามกฎหมายต่อไป พร้อมกับให้ครูเวรประจำวันรายงานเหตุการณ์ประจำวัน เสนอตามลำดับชั้นถึงผู้บริหารโดยเร็ว(ภายในวันเกิดเหตุทันที)

๕) จัดทำแผนเผชิญเหตุสำหรับสถานศึกษา ตามนโยบายของ สพฐ.และหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับครูและบุคลากรทุกคนปฏิบัติได้ถูกต้อง ตามรูปแบบที่ฝ่ายกิจการนักเรียนกำหนด

๖) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

#### ๔.๑๑ งานสำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำสารสนเทศ/ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายกิจการนักเรียน

๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของฝ่ายกิจการนักเรียน

๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มกิจการนักเรียน

๔) ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ของฝ่ายกิจการนักเรียน

๕) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน

๖) ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน

๗) วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน

๘) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน

๙) จัดทำเอกสารพรรณนางาน /ออกแบบประเมินงานทุกงานในฝ่ายกิจการนักเรียน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๒ งานสารบรรณฝ่ายกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๒) รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระ บันทึกการประชุม เก็บหนังสือราชการ ฯลฯ
- ๓) จำแนกหนังสือราชการเพื่อแจ้งให้กลุ่มงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการให้ทันตามกำหนด
- ๔) แยกประเภทหนังสือราชการต่างๆ ทำทะเบียนเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวต่อการค้นหา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๓ งานแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วิเคราะห์ และประสานงาน การจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตามมาตรฐานของโรงเรียน
- ๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลและรายงานผล
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีของโรงเรียน
- ๔) จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- ๕) ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- ๖) รวบรวมแผนงาน/โครงการประจำปีของฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๗) รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกภาคเรียน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

#### ๕.๑ หัวหน้าฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ช่วยงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน กำกับ ติดตาม ดูแลงานในฝ่ายกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายของโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ



๓) วางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาตามคู่มือและแนวปฏิบัติของ สพฐ. ให้เกิดผลดีต่อราชการ

๔) ดำเนินการตามมาตรการในฝ่ายระบบดูแลนักเรียน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) โดยปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด โดยให้สร้างความเข้าใจกับผู้ปกครอง นักเรียน และคณะครู เพื่อปฏิบัติตามมาตรการของจังหวัด ชัยนาทอย่างเคร่งครัด และตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ อย่างเคร่งครัดโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕) ทำหน้าที่จัดทำแผนเผชิญเหตุสำหรับสถานศึกษา เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามนโยบายของ สพฐ. และหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับครูและบุคลากรทุกคนปฏิบัติได้ถูกต้อง

๖) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

## ๕.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนงาน โครงการ/ กิจกรรมงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน พร้อมจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๓ วันที่ประชุมเสร็จสิ้น

๒) จัดทำเอกสารการดำเนินการตามภารกิจตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและนโยบายของโรงเรียนโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓) วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมงบประมาณประจำปี ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

๔) กำหนดนโยบาย/แนวปฏิบัติงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วม ในการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมคุณภาพนักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน และการส่งต่อนักเรียน

๕) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์การงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจนและประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

๖) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการดูแลช่วยเหลือนักเรียน จิตวิทยาวัยรุ่น จิตวิทยาพัฒนาการ อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของครู และนักเรียน

๗) นิเทศ กำกับ ติดตามและรับการประเมินผลการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อรายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๘) ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการ (ทีมนำ) คณะกรรมการประสานงาน (ทีมประสาน) คณะกรรมการดำเนินงาน (ทีมทำ) คณะกรรมการประเมินผล (ทีมประเมิน) และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙) ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น/จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๐) จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง และแบบบันทึก เอกสารที่ใช้ในงานระบบดูแลช่วยเหลือ  
นักเรียน

๑๑) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๒) ติดตาม สรุปลผล ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้ผู้บริหาร  
ทราบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

#### ๔.๓ งานคัดกรองนักเรียนยากจนในระบบสารสนเทศ CTT

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนงาน โครงการ/ กิจกรรมงานคัดกรองนักเรียนยากจนในระบบสารสนเทศ CTT  
พร้อมจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งและรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๓ วันที่ประชุม  
เสร็จสิ้น

๒) ดำเนินการตามภารกิจตามกรอบระยะเวลาการออกข้อมูลนักเรียนในระบบ CTT และเบิก  
จ่ายเงินกับผู้ปกครองให้ทันตามกำหนดระยะเวลา จัดกิจกรรมตามที่หนังสือสั่งการ และติดตามข้อมูลข่าวสาร/  
แนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันต่อสถานการณ์ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓) ประสานงานครูที่ปรึกษา ม.ต้น เพื่อเตรียมข้อมูลนักเรียนและกรอกข้อมูลนักเรียนลงใน  
ระบบ CTT ให้ทันตามกรอบระยะเวลาอย่างเคร่งครัด

๔) ติดตาม สรุปลผล ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้ผู้บริหารทราบ  
ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

#### ๕.๔ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนงาน โครงการ/ กิจกรรมงานเยี่ยมบ้านนักเรียน พร้อมจัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง  
อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๓ วันที่ประชุมเสร็จสิ้น

๒) ดำเนินการตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การเยี่ยมบ้าน  
นักเรียน ๑๐๐ % และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ปกครองนักเรียน และให้ความรู้ การปฏิบัติตนในสถานการณ์  
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา(COVID-๑๙) ตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข มาตรการ  
ของจังหวัดชัยนาทอย่างเคร่งครัด และความรู้ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๓) ชี้แจงครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ตามการเยี่ยมบ้านนักเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดและ  
ม.ต้น เพื่อเตรียมข้อมูลนักเรียนและกรอกข้อมูลนักเรียนลงในระบบ CTT ให้ทันตามกรอบระยะเวลาอย่าง  
เคร่งครัดโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแนวทางการดำเนินงานและบริหารงบประมาณการสนับสนุน  
ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการติดตามและเยี่ยมบ้านนักเรียนของครูและบุคลากรให้เป็นไป  
ตามระเบียบของราชการอย่างเคร่งครัด

๕) ติดตาม สรุปลผล ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้ผู้บริหารทราบ  
ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

### ๕.๕ งานใส่หมวกกันน็อก โรงเรียนหัวช้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ/ กิจกรรมใส่หมวกกันน็อก โรงเรียนหัวช้าง พร้อมจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๓ วันที่ประชุมเสร็จสิ้น
- ๒) ดำเนินการตามกิจกรรมรณรงค์ใส่หมวกกันน็อก โรงเรียนหัวช้าง
- ๓) ติดตาม สรุปผล ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้ผู้บริหารทราบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

### ๕.๖ งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ/ กิจกรรมธนาคารโรงเรียน พร้อมจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๓ วันที่ประชุมเสร็จสิ้น
- ๒) ดำเนินการตามกิจกรรมธนาคารโรงเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักการออมเงิน
- ๓) ติดตาม สรุปผล ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้ผู้บริหารทราบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

### ๕.๗ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ พร้อมจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๓ วันที่ประชุมเสร็จสิ้น
- ๒) จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (๘ ประการ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ.๒๕๕๑ คือรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย มีจิตสาธารณะ) แก่นักเรียนเพื่อส่งผลการพัฒนาผู้เรียนทุกคนให้มีคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ (๓Rs๘Cs) ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๕ (วิสัยทัศน์(Vision) ที่ว่า : “คนไทยทุกคนได้รับการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ดำรงชีวิต อย่างเป็นสุข สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเปลี่ยนแปลงของ โลกศตวรรษที่ ๒๑”
- ๓) เสนอคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม ตามข้อ ๑-๘
- ๔) ประสานงานกับวัดต่างๆ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและฝึกอบรมด้านศีลธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
- ๕) จัดกิจกรรมยกย่อง /ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน แล้วเสนอชื่อเพื่อเข้ารับรางวัลในระดับต่างๆ

๖) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม เช่น มอบรางวัลเด็กดีศรีตรัง เพชรครุฑฯ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๗) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๘) จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนาให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ

๙) ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม และความรับผิดชอบต่อสังคม

๑๐) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน

๑๑) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ รายงานผู้บริหารสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา



โรงเรียนคุรุประชาสรรค์  
อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ