

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน นายกิจติกร ใจคงอยู่ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานประกอบด้วยงานดังนี้

1.1 งานบริหาร นิเทศ ติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายยอดทรัพย์ กันธิยะ และนายกิจติกร ใจคงอยู่ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. จัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. นิเทศ ติดตามและประเมินผลงานทุกงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเดือนละ 1 ครั้ง ตามลำดับ
4. จัดประชุมกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งสรุปรายงานการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
5. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ของโรงเรียน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. เป็นที่ปรึกษางานต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานธุรการกลุ่มงาน นางสาวทิพย์วรรณ เปี้ยเอ้ย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า - ออก ให้เรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดทำวาระการประชุม
3. จัดบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมกลุ่มงานและจัดส่งรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร

1.3 งานกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย นายสรวิศ สุวรรณบุษย์ นางสาวอุไรพร ก่อมงคล และนายกมล ภูมิชัยเสถียร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานกิจกรรมนักเรียน

1. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานกิจกรรมนักเรียน
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนักเรียนทั้งในสถานศึกษาและชุมชน
3. รับผิดชอบกิจกรรมและโครงการของกิจกรรมชมรมเพื่อนเตือนเพื่อน
4. ควบคุม ดูแลสมาชิกของชมรมเพื่อนเตือนเพื่อนทำกิจกรรมตามโครงการ
5. สรุปการปฏิบัติงาน อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง
6. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนในสถานศึกษาและชุมชนเนื่องในวันสำคัญต่างๆ โดยส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

7. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจของนักเรียน

8. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติจริง มีจิตสาธารณะและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

9. สรุปและประเมินผล เพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

10. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตย

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

2. ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนของนักเรียน

3. จัดให้มีการเลือกตั้ง ตามกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนในภาคเรียนที่ 2 ก่อนสิ้นปีการศึกษา

4. ประชุมคณะกรรมการและสภานักเรียนเป็นประจำทุกเดือน

5. จัดทำแผนผัง โครงสร้าง การปฏิบัติงานของคณะกรรมการและสภานักเรียนในห้องกิจกรรมนักเรียน

6. จัดทำเกียรติบัตรเพื่อมอบให้สมาชิกคณะกรรมการและสภานักเรียนเมื่อครบวาระ

7. จัดทำโครงการศึกษาดูงานของสมาชิกคณะกรรมการและสภานักเรียน

8. จัดทำแผนผัง โครงสร้าง การปฏิบัติงานของงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

9. สรุปการปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

10. วางแผนกำหนดแนวทางส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนโดยส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

11. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างหลากหลาย

12. สรุปและประเมินผล เพื่อปรับปรุงแก้ไข งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนเพื่อให้นักเรียนเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดีและบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม

13. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นางพรวิภา กัญธิยะนางสาวทิพย์วรรณ เปี้ยเอ้ย และว่าที่ รต.สุวิทย์ ศรีวานิชพรกุล เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. ออกตารางและประสานงานกับครูที่ปรึกษาเยี่ยมบ้านนักเรียน
3. ประสานงานครูที่ปรึกษา เพื่ออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมพร้อมบันทึกลงในสมุดบันทึกการเข้าพบนักเรียน โดยครูลงนามและส่งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามกำหนด
4. ประสานกับครูที่ปรึกษาในด้านการควบคุม ดูแล เอาใจใส่นักเรียนในห้องของตนให้มีความประพฤติให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
5. จัดทำสมุดสำหรับการเยี่ยมบ้านของครูที่ปรึกษา
6. ติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีขาดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน และขาดเกิน 7 วันภายใน 1 เดือน
7. ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน
8. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ป้องกันสารเสพติดและเอดส์ นายกิจดิกร ใจคงอยู่ นายยอดทรัพย์ กันธิยะ นายณรงค์ฤทธิ์ วัดชนะ นายณัฐพงษ์ ทองจันทร์และ นายธนพล สุวรรณทอง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
2. ประสานคณะกรรมการจัดทำระเบียบเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง ครูและนักเรียนทราบ
3. จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่เหมาะสมแล้วรวบรวมรายงานเป็นรายเดือนสรุปภาพรวมภายใน 1 ภาคเรียน
4. ปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา
5. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันปัญหาในด้านต่าง ๆ
6. นำสมาชิกในชมรมเพื่อนเตือนเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานภายนอกร้องขอที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดและโรคเอดส์
7. จัดกิจกรรมการอบรมด้านการให้ความรู้และการป้องกันตนเองของนักเรียนในเรื่องต่าง ๆ
8. จัดทำแบบบันทึกในระบบป้องกันพฤติกรรมนักเรียน อาทิ แบบบันทึกการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน เป็นต้น
9. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันสารเสพติดและเอดส์

1. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานป้องกันสารเสพติดและเอดส์
2. ดำเนินการตรวจสารเสพติดในปัสสาวะนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. จัดทำข้อมูลสภาพการใช้สารเสพติดในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดทำข้อมูลการจำแนกสถานะความเข้มแข็งสถานศึกษา ก/ข/ค/ง
5. เก็บรวบรวมและจัดทำข้อมูลพื้นที่เสี่ยงหรือพื้นที่เป้าหมายปฏิบัติการป้องกันและแก้ไข
ปัญหาเสพติดและอบายมุขทั้งภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
6. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการป้องกัน ติดตาม แก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
7. นำนักเรียนเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับยาเสพติดตามที่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนจัดขึ้น
8. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนแกนนำหรือนักเรียนกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับยาเสพติด
ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
9. คัดเลือกส่งรายชื่อครู อาจารย์ ครูที่ปรึกษา ที่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ ศตส.ศธ.เพื่อรับ
เกียรติบัตรจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
10. คัดเลือกส่งรายชื่อครูเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับยาเสพติดตามที่หน่วยงานภาครัฐและ
ภาคเอกชนจัดขึ้นและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

นายทวิช บุญญะถิติ นางอริษา เวชสุขสกุล นางสาวณิชา วัฒนวรารักษ์ และนายเกริกเกียรติ จันทร์แดง มีหน้าที่
รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

1. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เช่น ระเบียบวินัย ความสะอาด
ความซื่อสัตย์ การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ฯลฯ
3. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
4. ควบคุม ดูแลนักเรียนในการปฏิบัติกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้มีจิตสำนึกในการเป็นชาติไทยและปฏิบัติตามวิถีไทยและ
ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการและสรุปเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
6. จัดทำหลักฐานหรือประวัติเกี่ยวกับนักเรียนที่กระทำความดี ความประพฤติดี เป็น
แบบอย่างที่ดีด้านต่าง ๆ ที่ควรยกย่องและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง

งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

1. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

2. จัดทำหลักฐานหรือประวัติเกี่ยวกับนักเรียนที่กระทำความดี ความประพฤติดี เป็นแบบอย่างที่ดีด้านต่าง ๆ ที่ควรยกย่อง จัดทำเกียรติบัตร“คนดีศรีขุนยวม” ให้นักเรียนที่มีความประพฤติดีและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนทราบ

1.7 งานสมาคมผู้ปกครองและครู นางสาวอรพิน สนธิกุล และนางพรวิภา กันธิยะ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนและดำเนินการงานสมาคมผู้ปกครองและครูรวมทั้งเครือข่ายผู้ปกครอง
2. วางแผนจัดระบบการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรต่างๆ
3. จัดกิจกรรมเพื่อสนองต่อความร่วมมือกันของผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
4. รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกิดจากการดำเนินการเครือข่ายผู้ปกครอง
5. ดำเนินการจัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย