



พรรณนางาน

ฝ่ายกิจการนักเรียน



โรงเรียนหนองขามวิทยา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ



คำนำ

พรรณนางานฉบับนี้ เป็นการรวบรวมรายละเอียดภาระงานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละงาน ของบุคลากรในฝ่ายกิจการนักเรียน โดยภาระงานในแต่ละตำแหน่งงาน ประกอบด้วยหน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน และรายละเอียดงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลในदानต่างๆ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า นอกจากจะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรูความเข้าใจ ถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ซึ่งถือเป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนหนองขามวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน	๑
พรรณนางานผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒
พรรณนางานรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓
พรรณนางานหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน	๔
พรรณนางานฝ่ายกิจการนักเรียน	๕

โครงสร้างฝ่ายกิจการนักเรียน



นางสาวฉัตรินยา หินประกอบ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางสาวรัญพร คงกุดทอง
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางนิชากา ประทุมเวียง
หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน



นางสายชล สุวรรณดี



นายพนพล ทองงาม



นางสาวสุนิสา ผลภิญโญ

พรรณนางานผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาวฉัตรินยา หินประกอบ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการจัดการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๖) บริหารงบประมาณ การเงินพัสดุและทรัพย์สิน
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาวธัญพร คงกุทอง

ปฏิบัติหน้าที่ รองจากผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายกิจการนักเรียน รักษาราชแทนผู้อำนวยการโรงเรียน อันดับที่ ๑

โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

- ๑) บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการจัดการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๖) บริหารงบประมาณ การเงินพัสดุและทรัพย์สิน
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนหนองขามวิทยา

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นางนิชาภา ประทุมเวียง ตำแหน่ง ครู มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายกิจการนักเรียนและรักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน อันดับที่ ๗

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

- ๑) ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงาน บริหารกิจการนักเรียน
- ๒) กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
- ๓) กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติ หรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
- ๔) เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียน กับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๕) ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
- ๖) ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และอยู่ร่วมกับสังคมได้เป็นอย่างดี
- ๗) วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- ๘) วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
- ๙) บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
- ๑๐) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานฝ่ายกิจการนักเรียน ให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
- ๑๑) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๑๒) ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
- ๑๓) ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
- ๑๔) จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
- ๑๕) ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานฝ่ายกิจการนักเรียน

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่าย กิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
- ๒) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรใน ส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน

- ๓) ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
- ๔) ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๕) ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๖) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- ๗) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
- ๘) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารและแผนงานกิจการนักเรียน

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) การจัดทำระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
- ๒) งานจัดทำแผนงาน/โครงการฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๓) กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนงานกิจการนักเรียน
- ๔) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานในแต่ละแผนการดำเนินงานที่เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อรายงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและคณะครูทราบ
- ๕) งานกำหนดขอบข่ายงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๖) งานการประสานและส่งเสริมพัฒนาฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๗) งานรวบรวมข้อมูล และจัดเก็บสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๘) งานโครงสร้าง และพรรณนางานฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๙) งานคู่มือนักเรียนและคู่มือฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๑๐) งานจัดทำ จัดหา เอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
- ๑๑) งานปฏิทินฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานรักษาความปลอดภัย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการ มาตรการข้อปฏิบัติและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของกลุ่มบุคลากรและทรัพย์สินของโรงเรียน
- ๒) ควบคุม ดูแล กำกับ นิเทศติดตามและประสานงานกับบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยของบุคลากรและทรัพย์สินของโรงเรียน
- ๓) ร่วมประชุมปรึกษาหารือกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อการวางแผนและการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัย
- ๔) จัดบุคลากรและกิจกรรมในการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยของกลุ่มบุคลากรและทรัพย์สินของโรงเรียน
- ๕) จัดอบรมพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและการจราจร
- ๖) งานจราจรในโรงเรียน
- ๗) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน
- ๘) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางโดยรถโดยสาร

- ๙) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๑๐) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๑๑) จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนในโรงเรียน
- ๑๒) จัดทำสถิติการเกิดอุบัติเหตุ
- ๑๓) ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
- ๑๔) งานเวรประจำวัน
- ๑๕) รายงานผลต่อ ผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมพัฒนาวิสัย คุณธรรม จริยธรรม

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการและเอกสารต่างๆ ในการส่งเสริมพัฒนาวิสัยและความประพฤติของนักเรียน
- ๒) การประสานงานส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัยให้แก่ นักเรียน จัดรวบรวมข้อมูลด้านระเบียบวินัยของนักเรียน จัดเก็บข้อมูล สถิตินักเรียนที่กระทำผิดวินัยของโรงเรียน และมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
- ๓) ควบคุม ดูแล กำกับ นิเทศติดตามและประสานงานกับบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งเสริม พัฒนาวิสัยและความประพฤติของนักเรียน
- ๔) ร่วมประชุม ปรึกษาหารือ กับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อวางแผนการป้องกัน แก้ไข ส่งเสริมพัฒนาวิสัยและความประพฤติของนักเรียน
- ๕) ดำเนินการส่งเสริม พัฒนาวิสัยให้เกิดขึ้นในตัวนักเรียน รวมทั้งจัดทำข้อมูล สถิติ ผลการดำเนินการ และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
- ๖) ติดตาม สอดส่อง ดูแลเหตุการณ์ต่างๆ อันก่อให้เกิดปัญหาภายในโรงเรียน
- ๗) พิจารณาสอบสวนและลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบหรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและ รายงานตามลำดับขั้น เพื่อรับทราบตามควรแก่กรณี
- ๘) บันทึกประวัติและข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม การลงโทษรวมทั้งรวบรวมข้อมูล สถิติ จัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๙) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
- ๑๐) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่พึงประสงค์
- ๑๑) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ๑๒) ประสานกับผู้ปกครอง หัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มี พฤติกรรมไม่พึงประสงค์
- ๑๓) สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ นักเรียนที่มีความประพฤติดี ทำความดี และมีความสามารถ ในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียน ที่ทำความดีด้านต่างๆ เป็นต้น
- ๑๔) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๑๕) ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ให้นักเรียนรู้บทบาทหน้าที่ รับผิดชอบในหน้าที่ และช่วยดูแลบริเวณโรงเรียนให้สะอาด เรียบร้อย มีบรรยากาศที่ดี

๑๖) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา วันสำคัญของชาติ เป็นต้น

๑๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านวิีพุทธ คุณธรรมจริยธรรม ความกตัญญูทเวทต่อครูผู้มีพระคุณ ความสุจริต ความรับผิดชอบ ความพอเพียง และความมีระเบียบวินัย

๑๘) สรุป รายงาน ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในด้านการส่งเสริมระเบียบวินัยต่อคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน ผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานต้นสังกัด ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) ประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- ๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับ และครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
- ๕) เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๖) ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
 - ๖.๑ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - ๖.๒ การคัดกรองนักเรียน
 - ๖.๓ การส่งเสริมนักเรียน
 - ๖.๔ การป้องกันและแก้ปัญหา
 - ๖.๕ การส่งต่อ
- ๗) ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๘) จัดประชุมหัวหน้าระดับ เพื่อปรึกษาหารือด้านพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหา ทุกวัน อังคาร คาบเรียนที่ ๕-๖
- ๙) จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๑๐) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- ๑๑) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
- ๑๒) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้าระดับ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
- ๒) ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

- ๓) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- ๔) ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
- ๕) อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น
- ๖) ตรวจสอบทรวงผม และเครื่องแต่งกายนักเรียน ตามระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
- ๗) ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
- ๘) ติดตาม สรุปรุ ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานครูที่ปรึกษา

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถว เข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจ การเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม
- ๒) เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
- ๓) จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจ และชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
- ๔) ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
- ๕) ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็น ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
- ๖) ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด ๐, ร, มส, มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับ ฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
- ๗) ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่ม การเรียน กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
- ๘) อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียน ประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
- ๙) เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมี พฤติกรรมที่ดี
- ๑๐) ตรวจสอบดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ

๑๑) มอบหมายให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี

๑๒) ตรวจสอบ ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๑๓) จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนแต่ละคนให้ถูกต้อง และส่งให้กับฝ่ายกิจการนักเรียน

๑๔) เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา

๑๕) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย

๒) กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา

๓) ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๔) ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งาน TO BE NUMBER ONE

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) วางแผนการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ให้เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินงานของโรงเรียนหนองขามวิทยา และการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทุกละห่อมหิงอุบลรัตน์ราชภัฏญญาสิริวัฒนาพรณวดิ

๒) สรรหา คณะกรรมการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียนหนองขามวิทยา

๓) เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และแนวทางในการดำเนินงานแก่นักเรียนคณะกรรมการ ชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนหนองขามวิทยา

๔) จัดประชุมนักเรียนคณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียนหนองขามวิทยา เพื่อประสานความร่วมมือ ส่งเสริม พัฒนา และ รับฟังปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข

๕) ติดตาม ประสานงาน ขอความร่วมมือ กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการดำเนินงาน ชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน เช่น งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โครงการใครติดยากมือขึ้น กลุ่มสาระการเรียนรู้ สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ เป็นต้น

๖) ประสานงาน จัดส่งคณะกรรมการ หรือสมาชิกของชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนหนองขามวิทยาเข้าร่วมกิจกรรมเครือข่าย และกิจกรรมอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด การตั้งครุฑที่ไม่พึงประสงค์และโรคเอดส์

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการ มาตรการข้อปฏิบัติและเอกสารต่างๆในการป้องกันแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด การตั้งครุฑที่พึงประสงค์และโรคเอดส์
- ๒) จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสารเสพติด การตั้งครุฑที่พึงประสงค์ และโรคเอดส์ และการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การตั้งครุฑที่ไม่พึงประสงค์ และโรคเอดส์ ให้กับนักเรียน ผู้ปกครองและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) วางมาตรการในการป้องกัน แก้ไข บำบัด พื้นฟู ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดในโรงเรียน
- ๔) ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการป้องกัน แก้ไข ปรามปราม บำบัด พื้นฟู นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนเพื่อมิให้เกี่ยวข้องกับสารเสพติด
- ๕) จัดกิจกรรมหรือร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก ในการป้องกัน แก้ไข บำบัด พื้นฟู ให้กับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
- ๖) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองสารเสพติดนักเรียนและการติดตามประเมินผลรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๗) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดชนิดต่างๆ และประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๘) การวางสายเฝ้าระวังและการตรวจค้นหายาเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
- ๙) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๑๐) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด การตั้งครุฑที่ไม่พึงประสงค์และโรคเอดส์
- ๑๑) ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๑๒) การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
- ๑๓) การรายงานข้อมูลยาเสพติด การตั้งครุฑที่ไม่พึงประสงค์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียน บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๕) การดำเนินกิจกรรมโครงการโรงเรียนสีขาว
- ๑๖) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน ผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนและภาคีเครือข่ายตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
- ๒) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
- ๓) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

- ๔) การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
- ๕) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมผู้ปกครอง ชมรมศิษย์เก่า มูลนิธิ และอื่นๆ
- ๖) ประสานและนำนักเรียนร่วมกับทางโรงเรียนให้บริการกิจกรรมต่างๆ ในชุมชน ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนตามความเหมาะสม
- ๗) รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการร่วมกิจกรรมต่างๆ กับชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๘) ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๒) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๓) ประสานกับครูในโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- ๕) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
- ๖) ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
- ๗) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี ความเคารพอ่อนน้อมของนักเรียนที่มีต่อครู
- ๘) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- ๙) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
- ๑๐) ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
- ๑๑) ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

คณะกรรมการสถานักเรียน

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) เป็นตัวแทนของนักเรียนร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน
- ๒) ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
- ๓) ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชน ตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน
- ๔) เผยแพร่หลักประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในการเสนอปรับปรุงกฎระเบียบข้อบังคับ ที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน

๖) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรม การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ฯลฯ

งานห้องสมุด

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- ๒) จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
- ๓) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือค้นคว้า เครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ
- ๔) จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม ของห้องสมุดให้น่าสนใจ สามารถให้บริการบุคคลภายนอกและชุมชนให้มาใช้ประโยชน์
- ๕) จัดกิจกรรมรักการอ่านที่หลากหลาย ทั้งนอกห้องสมุดและในห้องสมุด ประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนให้เห็นประโยชน์และรับทราบความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรม
- ๖) จัดทำระบบห้องสมุด ทำสถิติและระบบสารสนเทศของห้องสมุดรวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ ความพึงพอใจและรายงานผู้บังคับบัญชา

งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาด้านงานกิจการนักเรียน
- ๒) งานกำกับติดตาม เพื่อตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาในดำเนินงานกิจการนักเรียน
- ๓) งานประเมิน และรายงานผลการประเมินตนเอง ตาม มาตรฐานและการปฏิบัติงานโครงการฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๔) ประสานงานกับหัวหน้างานต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียนในการดำเนินการจัดสร้างเครื่องมือการจัดเก็บข้อมูล และสรุปผลการดำเนินงาน
- ๕) ดำเนินการให้มีการสร้างเครื่องมือ การจัดเก็บข้อมูล การสรุปประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน สรุปรวบรวมเป็นเล่มเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน ผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
- ๖) จัดทำข้อมูล สถิติต่างๆของฝ่ายกิจการนักเรียน และแสดงไว้ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๗) ประสานงานกับงานสำนักงานในการรวบรวมงาน/โครงการ การใช้งบประมาณ และจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งบประมาณของฝ่ายอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๘) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของฝ่ายกิจการนักเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมทั้งสรุปรายงานเสนอต่องานแผนงานเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายผู้บังคับบัญชา