



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มงานกิจการนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕



กลุ่มบริหารงาน
กิจการนักเรียน

โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพของการทำงานกิจการนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนขอน้อมรับได้ด้วยความยินดี และพร้อม ที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

สารบัญ

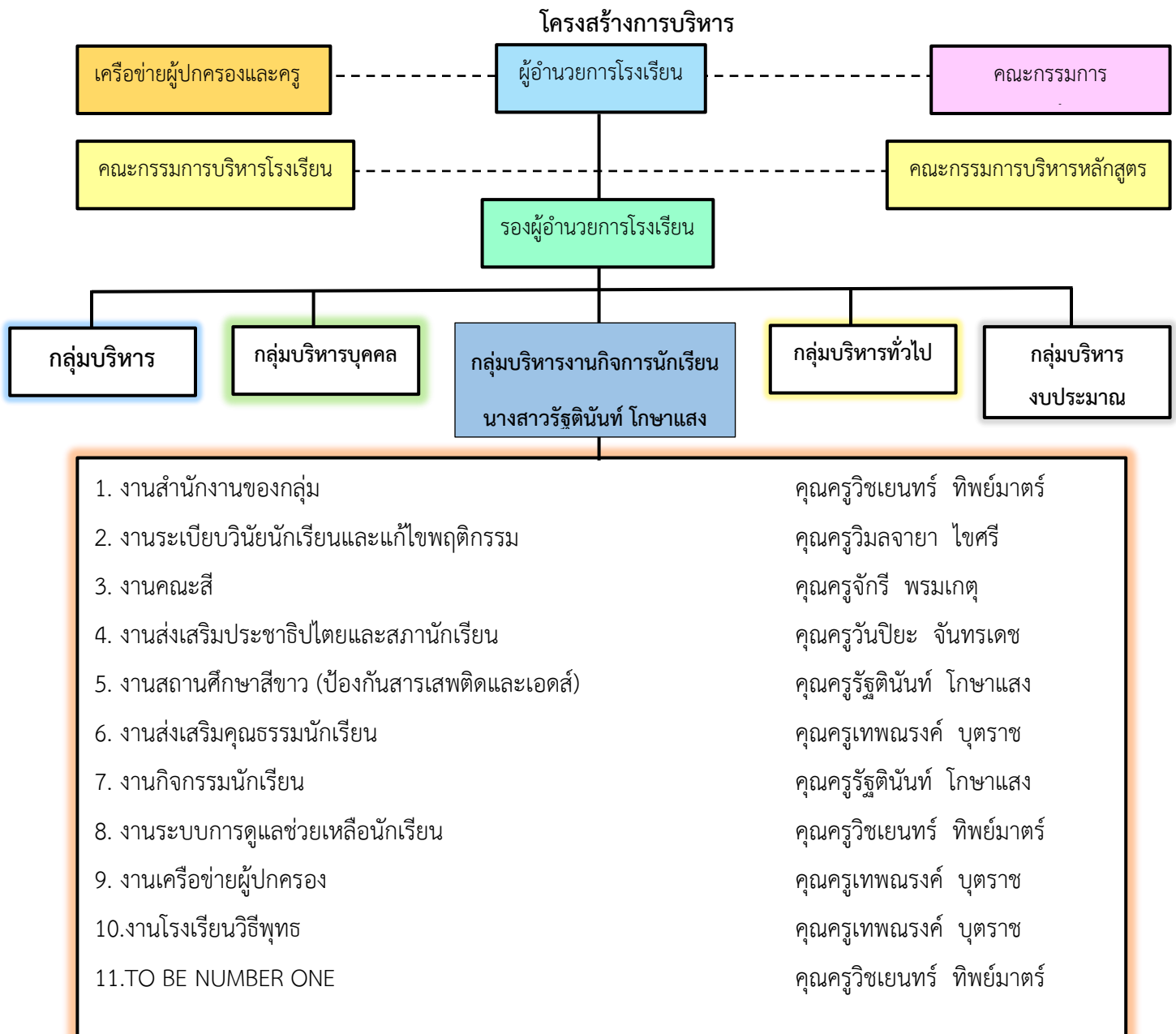
หน้า

วิสัยทัศน์	๑
แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจ	๑
วัตถุประสงค์/นโยบาย	๒
บทบาทหน้าที่	๓
ขอบข่ายงาน	๕
ภาคผนวก	๑๓
คำสั่ง	

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่จัดระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจ ในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนมีความ จงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ และใช้ชีวิตอย่างพอเพียง

วิสัยทัศน์ บริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพของผู้เรียน โดยมุ่งเน้นให้ นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก



กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญ งามงามในทุกด้าน ทั้งทางด้าน อารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นคนที่มีสมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม อย่างมีความสุข สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง คนมีความสุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิด และมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครู เข้าใจ เข้าถึง และพัฒนา นักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการเพื่อสร้าง คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการ ส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจ ในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน เทิดทูน และจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมี ภูมิคุ้มกัน สามารถเลือกดำเนินชีวิต อย่าง มีภูมิรู้ และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

ครูทุกคนเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน สามารถกล่าวได้ว่า ตักเตือน อบรมนักเรียนหวังที่จะเห็นนักเรียนเป็นผู้มีความงดงามทั้งทางกายวาจา ใจ คือ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ สง่างาม สมวัย ประพฤติปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของโรงเรียน พุดจาไพเราะ มีจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรม สมกับเป็น “คนดี ศรีโพธิ์แสน” สมกับเป็นนักเรียนของโรงเรียนโพธิ์แสน และเป็นที่ชื่นชมแก่คนทั่วไป

วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนทุกคนให้มีความเป็นกุลสตรี มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกายสุขภาพจิตดี เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
๒. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความเป็นกุลสตรี มีคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึงประสงค์
๔. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย
๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน
๖. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แบบมีส่วนร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

บทบาทหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๓. กำกับ นิเทศติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๔. กำกับ ดูแลกลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติ หรือสั่งการอนุญาต หรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน ครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบวัฒนธรรมประเพณี
๘. วางแผนป้องกัน ควบคุมและการแก้ปัญหาการมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๓. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๔. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๕. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๑๖. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน (บุคลากรทั้งหมด)

๑. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่าย กิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน
๓. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
๔. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๕. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๖. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑.งานสำนักงานกิจการนักเรียน

๑. ดำเนินงานธุรการของฝ่าย

- ๑.๑ รับหนังสือและจัดลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก พร้อมประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้ เป็นปัจจุบัน
- ๑.๒ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่าย
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการจัดทำวาระ บันทึกรายงานการประชุม
- ๑.๔ จัดทำระบบ ๕ ส ของสำนักงานฝ่าย
- ๑.๕ ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๖ ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- ๑.๗ ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายของฝ่าย
- ๑.๘ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของฝ่าย
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง

๒.๑ ให้ความรู้ความเข้าใจในการประกันคุณภาพการศึกษาและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐาน การประกันคุณภาพการศึกษา

- ๒.๒ ประสานงานภายในฝ่ายเพื่อการเก็บและรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ สรุป รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย
- ๒.๔ จัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการด้านแผนงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๓.๑ ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่ายในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๒ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย

๓.๓ ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๓.๔ ดูแลกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย

- ๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อแผนงานโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- ๓.๖ รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของฝ่ายเพื่อการพัฒนา
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ดำเนินงานด้านงานสารสนเทศฝ่าย

๔.๑ รวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายทุกด้าน เพื่อจัดทำสารสนเทศฝ่ายและสารสนเทศโรงเรียน

- ๔.๒ ประสานงานภายในฝ่ายในการให้บริการและตอบข้อมูลของฝ่าย
- ๔.๓ รวบรวมและบันทึกข้อมูลของฝ่ายลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษา
- ๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานรักษาวินัยนักเรียนและแก้ไขพฤติกรรม

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของ นักเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน จราจร

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่ รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๗. กำกับดูแลรมรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวร ประจำวัน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานคณะสี

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง
๓. เป็นคณะกรรมการวางแผนระบบการเข้าแถว ระเบียบแถว เพื่อสะดวกแก่การเดินทางเข้าห้องโฮมรูม อย่างเป็นระเบียบ
๔. ดำเนินการกำกับดูแล ติดตามนักเรียนมาสาย
๕. รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบบริเวณโรงเรียนตามคณะสี
๖. กำกับ ดูแล ติดตามการอยู่เวรประจำจุด และสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบันรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. จัดคณะกรรมการนักเรียนของแต่ละคณะสีในการดูแลความเป็นระเบียบวินัยของนักเรียน
๘. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย
๙. กำกับนโยบาย คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคณะสีและปฏิบัติในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับคณะสี
๑๐. ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
๑๑. ติดตาม ดูแลว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับของโรงเรียน
๑๒. รวบรวมปัญหาเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลดียิ่งขึ้น

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรประจำวัน

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่ อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๔. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครอง หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออนุญาตก่อนนักเรียนจะกลับ หมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที
๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหาร กิจการนักเรียน
๗. สร้างเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

คณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสถานักเรียน)

๑. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
๒. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน

๓. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน
๔. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
๕. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับของทางโรงเรียน
๖. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการ ให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
๗. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มี ความประพฤติไม่เหมาะสม
๘. ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อนๆ ที่ติด "๐", "ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้ไขเพื่อผลการจบการศึกษา
๙. ระเบียบข้อบังคับต่างๆที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่างๆจะต้อง เสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบ ของผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้
๑๐. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานสถานศึกษาสีขาว (ป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติดและเอดส์)

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
๑๘. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๙. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖.งานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. (งานส่งเสริมคุณธรรมนักเรียน)

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและ กิจกรรม เช่น มอบรางวัล คนดีศรีโพธิ์แสน เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่อง ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.งานกิจกรรมนักเรียน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน
๒. รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมทางศาสนาและรัฐพิธีต่าง ๆ
๓. รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมร่วมกับภาคเอกชนและหน่วยงานอื่นที่โรงเรียนมอบหมาย
๔. รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมพัฒนาชุมชนร่วมกับงานคณะสีและงานระเบียบวินัยนักเรียน
๕. นิเทศและติดตาม การปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่รับผิดชอบงานตามคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรม
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานกิจกรรมนักเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา

๑. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการ เข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มีกิจกรรม
๒. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน

๓. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและ ชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ

๔. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

๕. ดูแลการทำความสะดวกห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็น ระเบียบ และ ควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และศาสนา

๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนโดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด อ,ร,ม,ส,มผ ทั้งต้องประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง

๗. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมในคาบ อีสาระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน

๘. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัย ของโรงเรียน

๙. เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี

๑๐. ตรวจสอบดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่น ๆ

๑๑. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี

๑๒. ตรวจสอบ ตรวจสอบหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ ปกฤษาสม่ำเสมอและ ต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๑๓. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา

๑๔. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสมวางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา

๑๕. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าระดับ

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา

๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ

๕. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ

๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณ โรงเรียนเป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วัน ขึ้นไป

๘. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธี และราชพิธี

๙. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากร สนับสนุนการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานโรงเรียนวิถีพุทธ

- ๑.จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโรงเรียนวิถีพุทธ
- ๒.รับผิดชอบและดำเนินการจัดกิจกรรมที่ลานธรรม ทั้งเช้าและเย็น
๓. จัดกิจกรรมเข้าค่ายปฏิบัติธรรมสำหรับนักเรียนชั้น ม.๑- ม.๖ และนักเรียนที่เข้าใหม่
- ๔.ร่วมกับฝ่ายระเบียบวินัยและครูที่ปรึกษาแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
- ๕.ส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๖.บริการและประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้สถานที่ลานปฏิบัติธรรม
- ๗.ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานโรงเรียนวิถีพุทธ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งาน To Be Number One

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของ To Be Number One ให้สอดคล้อง กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงาน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของ To Be Number One ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนโพธิแสนวิทยา

ที่ ๐๙๓/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และ ๓๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มีอำนาจหน้าที่ตามกำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นๆ โดยให้มีผู้อำนวยการ
สถานศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

๑.ฝ่ายบริหาร

๑. นายปราโมทย์	พระหันทชัย	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิแสนวิทยา
๒. นายอนุชา	แก้วปัญญา	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิแสนวิทยา
๓. นางศิริพร	พรหมประศรี	ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. นางสาวปณิตตา	ฤทธิแสง	ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. นางสาวงามทิพย์	มันทองขาว	ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. นายไพฑูรย์	สุริยะศรี	ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. นางสาวรัฐตินันท์	โกษาแสง	ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้ บริหารงานกำกับติดตามนิเทศ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒.รองหัวหน้ากลุ่มงาน ๕ กลุ่มงาน

๑. นายประภาชน์	นุ้มก้วน	ตำแหน่ง	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. นายนิเทศก์	พรมกาวงค์	ตำแหน่ง	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. นายพรเทพ	บังแมน	ตำแหน่ง	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. นางสาวเบญจวรรณ	ศรีปาน	ตำแหน่ง	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. นางสาววิมลจายา	ไชศรี	ตำแหน่ง	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานเมื่อหัวหน้ากลุ่มงานติดราชการ
ของแต่ละกลุ่มงาน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑. นางสาวรัฐตินันท์ โภษาแสง ครูชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๒. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
๓. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้างานทุกงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและครูที่ปรึกษา
๔. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
๕. กรรมการร่วมเสนอความดีความชอบของบุคลากรของโรงเรียน เพื่อพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการและงานสารบรรณกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑. นายวิษเณทร์ ทิพย์มาตร ครูผู้ช่วย หัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ร่าง / พิมพ์หนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. ร่าง / พิมพ์สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายกิจการนักเรียน
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๑. นายวิษเณทร์	ทิพย์มาตร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายวันปิยะ	จันทระเดช	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้า
๓. นายเทพณรงค์	บุตรราช	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นายจักรี	พรมเกตุ	ครู ค.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาววิมลจายา	ไชศรี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวรัฐตินันท์	โภษาแสง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน			เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้.

๑. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานปกครอง อันได้แก่
 - ๑.๑ จัดทำแผนงานและโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
 - ๑.๒ วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาสายของนักเรียน
 - ๑.๓ วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทชู้สาวและพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
 - ๑.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
 - ๑.๕ ประสานกับผู้ปกครองครูที่ปรึกษาครูแนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน
๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๔. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
๕. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายวิษเณทร์	ทิพย์มาตร์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายวันปิยะ	จันทร์เดช	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้า
๓. นายเทพณรงค์	บุตรราช	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นายจักรี	พรมเกตุ	ครู ค.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาววิมลจายา	ไชศรี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวรัฐตินันท์	โกษาแสง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน			เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้.

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๒. รับ-ส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง หน่วยงานภายนอกเพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์สูงสุด งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

๑. นางสาววิมลจายา	ไชศรี	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายจักรี	พรมเกตุ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้า
๓. นายวันปิยะ	จันทร์เดช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายวิษเณทร์	ทิพย์มาตร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวรัฐตินันท์	โกษาแสง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นายเทพณรงค์	บุตรราช	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน			เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติปฏิบัติ เพื่อใช้โรงเรียน
๓. จัดให้มีการกำหนดวิธีการวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๔. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๕. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๖. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๗. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๘. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๙. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๑๐. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

- | | | | |
|-------------------------------|------------|-------------|-------------|
| ๑. นางสาวรัฐตินันท์ | โกษาแสง | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิมลจายา | ไชศรี | ครูชำนาญการ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายวันปิยะ | จันทร์เดช | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายจักรี | พรมเกต | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายวิชเยนทร์ | ทิพย์มาตร์ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายเทพณรงค์ | บุตรราช | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน | | | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๑๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๔. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
๑๕. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
๑๖. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์

๑๗. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๘. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๙. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

- | | | | |
|-------------------------------|---------|-------------|---------------------------|
| ๑. นางสาวรัฐตินันท์ | โกษาแสง | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายจักรี | พรหมเกต | ครู คศ.๑ | หัวหน้าระดับชั้น (ม.ต้น) |
| ๓. นางสาววิมลจายา | ไชศรี | ครูชำนาญการ | หัวหน้าระดับชั้น (ม.ปลาย) |
| ๔. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน | | | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม กับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจงกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
๕. อบรม ตรวจจับ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๖. จัดระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุมการเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอก บริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
๘. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีราชพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
๙. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานดำเนิน/โครงการ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- | | | | |
|-------------------------------|-----------|-------------|-------------|
| ๑. นางสาววิมลจายา | ไชศรี | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายจักรี | พรหมเกต | ครู คศ.๑ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายวันปิยะ | จันทร์เดช | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายเทพณรงค์ | บุตรราช | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายวิษเณทร์ | ทิพย์มาตร | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวรัฐตินันท์ | โกษาแสง | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน | | | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติ และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเทพวิทย์ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่างๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่าง ครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

- | | | | |
|-------------------|-----------|-------------|-------------|
| ๑. นายวันปิยะ | จันทร์เดช | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิมลจายา | ไชศรี | ครูชำนาญการ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายวิเชนทร์ | ทิพมาตร์ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบนอบ ของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และความเป็นไทยเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๑๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเวรประจำวัน

- | | | | |
|-------------------|---------|-------------|------------|
| ๑. นายจักรี | พรมเกตุ | ครู คศ.๑ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิมลจายา | ไชศรี | ครูชำนาญการ | รองหัวหน้า |

๓. นายวิชเยนทร์	ทิพมาตร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายวันปิยะ	จันทร์เดช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน			เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้.

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
๒. จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน เช่น แบบตรวจความเรียบร้อยนักเรียน , แบบตรวจการทำความสะดวกห้องเรียน แต่ละอาคารเรียน
๓. จัดทำเอกสารการขออนุญาตเข้า-ออก ของนักเรียนโรงเรียนโพธิแสนวิทยา
๔. จัดทำแบบตรวจการทำความสะอาดเขตรับผิดชอบของนักเรียน ตามแผนผังที่วางไว้
๕. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นายเทพณรงค์	บุตรราช	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายวันปิยะ	จันทร์เดช	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้า
๓. นายวิชเยนทร์	ทิพมาตร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน			เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษา ละ ๑ ครั้ง
๒. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๓. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
๔. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง
๕. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นางสาววิมลจายา	ไชศรี	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายวันปิยะ	จันทร์เดช	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้า
๓. นายทรงวุฒิ	ยลนอม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้.

๑. ประกาศรับสมัครนักเรียนให้เข้าเรียน นศท.
๒. นำนักเรียนที่สมัครเรียน นศท. ไปทำการสมัครและทดสอบสมรรถภาพด้านร่างกาย
๓. รับฟังการประกาศผลสอบคัดเลือกของ นศท. ชั้นปีที่ ๑ จากศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหารมณฑลทหารบกที่ ๒๙
๔. รับรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร
๕. ติดตามการฝึกของนักศึกษาวชิราวุธ
๖. ติดตามการสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติของนักศึกษาวชิราวุธ

๗. ติดตามการฝึกภาคสนามของนักศึกษาวิชาทหาร
๘. จัดกิจกรรมร่วมกับศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหารมณฑลทหารบกที่ ๒๓
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งาน To Be Number One

- | | | | |
|----------------|------------|------------|------------|
| ๑. นายวิษเณทร์ | ทิพย์มาตร์ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นายจักรี | พรมเกตุ | ครู คศ.๑ | รองหัวหน้า |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้.

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการในการป้องกันและแก้ปัญหาสิ่งเสพติดตลอดปีการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมที่แสดงถึงผลกระทบจากสิ่งเสพติด โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม
๓. ประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับอันตรายและผลกระทบของสิ่งเสพติด
๔. กำหนดมาตรการในการป้องกันสิ่งเสพติดในโรงเรียน
๕. ประสานงานกับหน่วยงาน ชุมชน เพื่อขอความร่วมมือในการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๖. ให้ความรู้กำลังใจว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนกำหนดมาตรการลงโทษนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑ งานสถานศึกษาสีขาว

- | | | | |
|-------------------------------|------------|-------------|-------------|
| ๑. นางสาวรัฐตินันท์ | โกษาแสง | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิมลจายา | ไชศรี | ครูชำนาญการ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายวันปิยะ | จันทระเดช | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายจักรี | พรมเกตุ | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายเทพณรงค์ บุตรราช | | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายวิษเณทร์ | ทิพย์มาตร์ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน | | | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้.

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงาน
๒. จัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติการแบบบูรณาการ
๓. ประชุมผู้คณะทำงานเพื่อมอบนโยบายให้นำไปสู่การปฏิบัติ
๔. จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงานโครงการห้องเรียนสีขาว
๕. กำหนดมาตรการเสริมแรงและองค์ความรู้ จัดทำเกียรติบัตร
๖. การกำกับติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ งานสถานศึกษาปลอดบุหรี่

- | | | | |
|-------------------|-----------|-------------|------------|
| ๑. นางสาววิมลจายา | ไชศรี | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายวันปิยะ | จันทระเดช | ครูผู้ช่วย | รองหัวหน้า |

๓.				
๔.	นายจักรี	พรมเกตุ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕.	นายเทพณรงค์	บุตรราช	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖.	นายวิษเณทร์	ทิพย์มาตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗.	นางสาวรัฐตินันท์	โกษาแสง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘.	ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน			เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้.

๑. กำหนดนโยบาย “สถานศึกษาปลอด บุหรี่” ของโรงเรียน
๒. ดำเนินการบริหารจัดการ ในสถานศึกษาปลอด บุหรี่
๓. จัดสภาพแวดล้อม เพื่อ “สถานศึกษาปลอด บุหรี่” ตามกฎหมาย
๔. จัดโครงการสอดแทรกเรื่อง บุหรี่ในการเรียนการสอนและกิจกรรม นอกหลักสูตร
๕. จัดให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนสถานศึกษาปลอดบุหรี่ย
๖. จัดตั้งคณะกรรมการดูแลช่วยเหลือนักเรียนไม่ให้สูบบุหรี่
๗. จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายปราโมท พระหันธงไชย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิแสนวิทยา