



๒๕๖๗

คู่มืองานบริหารกิจการนักเรียน



งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนกมลไทรลาวิทยุ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สภาพสังคมปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ผลจากการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดปัญหาทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรมที่เข้ามาสู่สังคมไทย ทำให้เกิดผลกระทบต่อเด็ก เยาวชนในวัยเรียน โดยเฉพาะเรื่อง พฤติกรรมและลักษณะอันพึงประสงค์ของเด็ก ความปลอดภัยในชีวิต ปัญหายาเสพติดซึ่งเป็นภัยรอบข้างสำหรับเด็กและเยาวชน จึงจำเป็นต้องมีผู้ ชี้แนะ ให้คำแนะนำ ให้ความรักความไว้วางใจและความเข้าใจแก่เด็กทุกคนเพื่อหวังให้เยาวชน เติบโตอย่างมีคุณภาพ และเป็นคนดีมีพฤติกรรมที่ดีอยู่ในสังคมอย่างปลอดภัยและมีความสุข คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวนำไปใช้ในกาดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกคน โดยร่วมกับผู้ปกครอง นักเรียน โรงเรียนกองโกรลาศวิทยา ดำเนินงานกิจการนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ป้องกันและปัญหา และส่งเสริมพัฒนานักเรียนอย่างเป็นระบบ

งานบริหารกิจการนักเรียน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความสำคัญ.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
หลักการและแนวทาง.....	๑
ลักษณะและแนวทางในการบริหารงานกิจการนักเรียน.....	๑
บทบาทหน้าที่	๒
กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	๒
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๒
งานสารบัญกลุ่ม.....	๒
งานปกครองนักเรียน.....	๓
งานระดับชั้น.....	๓
งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมตามแนววิถีพุทธ.....	๔
งานส่งเสริมประชาธิปไตย.....	๔
งานส่งเสริมป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์.....	๕
งานส่งเสริมพัฒนาวิสัยทัศน์นักเรียน.....	๕
ศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น ทูปี นัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)	๕
ศูนย์การเรียนรู้บริหารกาย ชัยบกายสบายชีวีวิถีพุทธ.....	๖
โรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ.....	๖
ชมรมต้นกล้าทำดีศรีกงไกรลาส.....	๗
งานระดับชั้น.....	๗
งานสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน.....	๗
กระบวนการและขั้นตอนการทำงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๘

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้านทั้งทางด้านอารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข ดังนั้นครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิด และมีประสิทธิภาพ รู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึงและพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผนและบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาควินัย ภูมิใจความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย ผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน เติบโตและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ ใช้ชีวิตอย่างพอเพียงปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถเลือกดำเนินชีวิตอย่างมีภูมิรู้ และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันเป็นระบบ

ความสำคัญของการบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพเหมาะสมตามวัยและความแตกต่างระหว่างบุคคล มีทักษะ การดำเนินชีวิต มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ ศิลธรรม จริยธรรมพัฒนาตนเองสู่โลกแห่งอาชีพรวมทั้งดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่างปกติสุข

วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนกมลวิทย์วิทยา ทุกคนให้มีความเป็นนักเรียน มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

หลักการและแนวทางในการบริหารงานกิจการนักเรียน

การบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระบบโรงเรียนซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารงานของ ผู้อำนวยการสถานศึกษาและมอบหมายให้รองผู้อำนวยการงานกิจการนักเรียนเป็นผู้ดำเนินการบริหารงานกิจการนักเรียนที่มีส่วนสัมพันธ์อย่างยิ่งกับการเรียนการสอนหรืองานฝ่ายวิชาการ และงานแนะแนวนักเรียน

ลักษณะการบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. ควบคุมดูแลนักเรียนด้านความประพฤติ และการปฏิบัติตนตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมที่เหมาะสมให้แก่นักเรียน และส่งเสริมให้พฤติกรรมที่พึงประสงค์ พัฒนายิ่งขึ้น รักษาความปลอดภัยและดูแลสวัสดิภาพของนักเรียน
๓. รักษาความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน
๔. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

บทบาทและหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนงาน ให้คำปรึกษางานบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารงานกิจการ นักเรียน กำกับ นิเทศ ติดตามงานบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้า ระดับ ครูที่ปรึกษา ครูเวรประจำประจำวัน คณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ประสานงานกับองค์กร หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในการจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ โดยการประสานงานหัวหน้าระดับ คุณครูที่ปรึกษา คัดเลือกนักเรียนเพื่อร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก องค์กร
๙. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับ คณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๑๐. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากร สนับสนุน การศึกษา
๑๑. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามงาน ประเมินผลงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการเมื่อได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณกลุ่มกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. ลงทะเบียน รับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารกิจการ นักเรียน
๓. จัดแยกเอกสารหนังสือราชการนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อพิจารณา มอบให้ผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๔. เก็บสำเนาหนังสือราชการ รับ-ส่ง ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. กำกับ ติดตามงาน หรือหนังสือราชการที่มอบงานต่าง ๆ ไปดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. จัดระบบการเก็บรักษาและระบบการทำลายหนังสือราชการ
๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ควบคุม ดูแล ลงทะเบียนบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์
๘. จัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศและรายงานผลการดำเนินงานด้านธุรการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปกครองนักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. กำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๔. ติดตามการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๘. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา ในแต่ละปีการศึกษา
๙. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับ เข้าใจ ชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
๑๐. อบรม ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๑๑. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขอ

อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๒. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป

๑๓. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่

๑. เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นและดำเนินการดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษา ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานระบบประกันคุณภาพการศึกษาและมีระบบที่สามารถตรวจสอบได้
๓. ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนที่ได้รับมอบหมายและส่งเสริมพัฒนาที่ดิ่งงาให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจ และคอยตักเตือนนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน
๔. ดูแลนักเรียนทำเขตพื้นที่รับผิดชอบ กิจกรรมหน้าเสาธง สำนวณสถิติการมาเรียน ขาดเรียนในแต่ละวัน และพบนักเรียนในคาบโฮมรูม

๕. รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียนต่อหัวหน้าระดับชั้นเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศต่อไป

๖. ดูแลให้คำแนะนำการแต่งกายประจำวันของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

๗. ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน / ตารางเรียน / การสอบกลางภาค / การสอบปลายภาค สอบแก้ตัวและติดตามผลการเรียนของนักเรียนเพื่อปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาการ

๘. ดูแลนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของระดับชั้น / โรงเรียน อย่างพร้อมเพรียง

๙. จัดส่งผลงานเพื่อขอรับการพิจารณาคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นด้านระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ของ สพฐ.

๑๐. จัดทำงานธุรการชั้นเรียนของนักเรียนที่ปรึกษาแล้วรายงานผู้อำนวยการต่อไป

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตามแนววิถีพุทธ

มีหน้าที่

๑. สร้างขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดี ศรี ก.ล. เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนระดับชั้น ม.๑ ปีละ ๑ ครั้ง

๓. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนาและดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๔. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๕. จัดสวดมนต์ประจำสัปดาห์ ทุกเช้าวันศุกร์

๖. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสภานักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข พร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการสภานักเรียน

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ

๓. เป็นที่ปรึกษาโครงการต่าง ๆ ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการสภานักเรียน

๔. จัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นเตือน ปลูกฝังจิตสำนึกในการทำงานร่วมกัน ปลูกฝังคุณลักษณะของการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในแนวทางของการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๕. ประสานความเข้าใจในการดำเนินงานของคณะกรรมการสภานักเรียน กับฝ่าย/หน่วยงานอื่นหรือบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๖. วางแผนการจัดเก็บรักษาเอกสารหนังสือคำสั่งรายงานผลกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๗. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

มีหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติด
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. ตรวจสอบหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. รายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ระบบ CATAS, การกรอกข้อมูลกำลังพล)
๑๑. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๑๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๓. เฝ้าระวังการระบาดของโรคเอดส์
๑๔. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
๑๕. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
๑๖. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมพัฒนาวิสัยทัศน์นักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๕. ส่งเสริมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

งานโครงการกิจกรรมพิเศษ ศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น ทูปี นัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE) ศูนย์ขยับกาย สบายชีวิติพุทธ โรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธและต้นกล้าความดีศรีกงไกรลาส

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น ทูปี นัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง
เป็นประมุข พร้อมทั้งสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ
๔. เป็นที่ปรึกษาโครงการ ทูปี นัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE) ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็น
ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ทูปี นัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)
๖. ประสานความเข้าใจในการดำเนินงาน ทูปี นัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE) กับฝ่าย/หน่วยงานอื่นหรือบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. พัฒนาคูร นักเรียนเพื่อเป็น Best Practice กิจกรรม ทูปี นัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)
๘. วางแผนการจัดเก็บรักษาเอกสารหนังสือคำสั่ง สรุปรายงาน ทูปี นัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์การเรียนรู้บริหารกาย ขยับกายสบายชีวิวิถีพุทธ มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารศูนย์เรียนรู้บริหารกาย ขยับกายสบายชีวิวิถีพุทธ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข พร้อมทั้งสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ
๔. เป็นที่ปรึกษาโครงการศูนย์เรียนรู้บริหารกาย ขยับกายสบายชีวิวิถีพุทธ ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๕. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรมศูนย์เรียนรู้บริหารกาย ขยับกายสบายชีวิวิถีพุทธ
๖. ประสานความเข้าใจในการดำเนินงานศูนย์เรียนรู้บริหารกาย ขยับกายสบายชีวิวิถีพุทธกับหน่วยงานอื่น หรือบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. พัฒนาคูร นักเรียนเพื่อเป็น Best Practice ศูนย์การเรียนรู้บริหารกาย ขยับกายสบายชีวิวิถีพุทธ
๘. วางแผนการจัดเก็บรักษาเอกสารหนังสือคำสั่ง สรุปรายงานศูนย์เรียนรู้บริหารกายขยับกายสบายชีวิวิถีพุทธ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการงานโรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข พร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ
๔. เป็นที่ปรึกษาโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๕. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรมปลูกฝังจิตสำนึกโรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ
๖. ประสานความเข้าใจในการดำเนินงานโรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ กับหน่วยงานอื่น หรือบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. พัฒนาคูร นักเรียนเพื่อเป็น Best Practice โรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ
๘. วางแผนการจัดเก็บรักษาเอกสารหนังสือคำสั่ง สรุปรายงานงานโรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ชมรมต้นกล้าทำดีศรีกงไกรลาศ

มีหน้าที่

๑. ขับเคลื่อนกิจกรรมจิตอาสาทำดี ตามกรอบภารกิจหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านเทิดทูนสถาบัน ด้านศาสนาวัฒนธรรม ด้านสิ่งแวดล้อมและด้านสังคม ในโรงเรียนและชุมชน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมเบญจศีลผ่านเบญจธรรม คุณธรรมหลัก ๔ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ
๓. สร้างนักเรียนแกนนำและเครือข่ายจิตอาสา เพื่อดำเนินกิจกรรมตามกรอบภารกิจ ด้วยความร่วมมือ บ้าน วัด โรงเรียน (บวร) จนเป็นที่ยอมรับจากองค์กรต่าง ๆ
๔. ทำหน้าที่ศูนย์ประสานงานชมรมจิตอาสาภาคเหนือ
๕. สรุป รายงาน นำเสนอผลการดำเนินกิจกรรม
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้นเรียน

มีหน้าที่

๑. ประสานงานระหว่างครูที่ปรึกษาในระดับ
๒. รับนโยบายการปฏิบัติงานจากผู้บริหาร แจ้งให้ครูที่ปรึกษาในระดับทราบ
๓. ควบคุม ดูแล การเรียนการสอนของครูให้เป็นไปด้วยความราบรื่น
๔. จัดโครงการสอนซ่อมเสริมในระดับชั้น
๕. เสนอความคิดเห็นต่าง ๆ เรื่องการเรียนการสอนต่อกลุ่มบริหารวิชาการและผู้บริหารโรงเรียน
๖. ร่วมมือกับกลุ่มบริหารทั้ง ๖ กลุ่ม ควบคุม ดูแล ความประพฤตินักเรียนที่รับผิดชอบ
๗. นิเทศภายในระดับชั้น
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการและขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

