



คำสั่งโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

ที่ ๑๕๒ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารและการจัดการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามนโยบายและโครงสร้างโรงเรียน โดยมุ่งการกระจายอำนาจทางการศึกษาและการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน นับเป็นการบริหารงานแบบมีส่วนร่วมของบุคลากร ในการร่วมคิดร่วมวางแผน ร่วมปฏิบัติงาน และร่วมกันแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้น จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและบุคลากรรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

**๑. รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
๒. รับมอบหมายภาระงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป จากผู้อำนวยการโรงเรียนตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ในขอบข่ายของงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน ดังนี้
  - ๒.๑ งานฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - ๒.๒ งานกิจกรรมนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์
  - ๒.๓ งานยานพาหนะ
  - ๒.๔ งานธุรการ-สารบรรณ
  - ๒.๕ งานพัฒนาเครือข่ายและเทคโนโลยี
  - ๒.๖ งานสารสนเทศ
  - ๒.๗ งานโภชนาการ
  - ๒.๘ งานสำนักงานผู้ผู้อำนวยการ
  - ๒.๙ งานประชาสัมพันธ์
  - ๒.๑๐ งานแผนงานและพัสดุ
  - ๒.๑๑ งานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๒.๑๒ หัวหน้างานธนาการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
  - ๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน ไปราชการไม่อยู่โรงเรียน
๒. รับมอบหมายภาระงานด้านบริหารทั่วไป จากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
๓. ประสานงานให้บริการและอำนวยความสะดวกนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ปกครองนักเรียน ตามภาระงานบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและมีระบบ
๔. พิจารณาก่อนส่งงานก่อนเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ช่วยควบคุมและกำกับติดตามการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
๖. จัดควบคุมดูแลและจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตามหลัก ๕ ส
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ประกอบด้วย

### ๑. นายเชาว์ ชัยณรงค์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานยานพาหนะ
- งานโภชนาการ
- งานแผนงานและพัสดุ
- งานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- หัวหน้างานธนาคารโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

### ๒. นายนิรันดร์ จันทร์น้อย รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานกิจกรรมนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์
- งานธุรการ-งานสารบรรณ
- งานพัฒนาเครือข่ายและเทคโนโลยี
- งานสารสนเทศ
- งานสำนักงานผู้อำนวยการ
- งานประชาสัมพันธ์

## ๓. ฝ่ายปฏิบัติการ ประกอบด้วย

### ๓.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีภาระงาน ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางทางการพัฒนา วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
๒. ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๓. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. จัดพนักงานบริการประจำอาคารและพื้นที่บริเวณและครูที่ปรึกษาเพื่อดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์ไอซีทีที่ครุภัณฑ์สิ่งอำนวยความสะดวกให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
๕. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์ไอซีทีครุภัณฑ์ ไฟฟ้า ประปา สิ่งอำนวยความสะดวก โดยมี แบบบันทึกขอแจ้งซ่อมต่องานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปอย่างทันท่วงที
๖. ควบคุมดูแลแนะนำตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการและลูกจ้างประจำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด
๗. ร่วมวางแผนการพัฒนาห้องเรียนพื้นที่บริเวณร่วมกับครูที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดระเบียบการใช้ห้องเรียน ห้องพิเศษ พื้นที่บริเวณโดยมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ
๘. สัมภาษณ์ความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะบุคลากรภายในโรงเรียนได้แก่ นักเรียน ครู อาจารย์และเจ้าหน้าที่
๙. ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

๑. นายเชาว์	ชัยณรงค์	หัวหน้างานฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. นางสุรีย์พร	ยุติธรรม	หัวหน้าอาคารสันติ
๓. นางสาวนิภาพร	แก้วพิชัย	หัวหน้าอาคารไมตรี
๔. นางเบ็ญจมาศ	ชุนวลศรี	หัวหน้าอาคารภราดร
๕. นางสาววาสนา	ศรีราชยา	หัวหน้าอาคารบวรศิลป์
๖. นางสาวน้ำเพชร	ยวนเกิด	หัวหน้าอาคารธำรงวิทย์ ชั้น ๑
๗. นายทวัฒน์	ชูชนะกิจ	หัวหน้าอาคารธำรงวิทย์ ชั้น๒-๓
๘. นายวรวัต	หนี่ละ	หัวหน้าอาคารธำรงวิทย์ ชั้น๔-๕
๙. นายพงศ์ภรณ์	หงษ์ทอง	หัวหน้าอาคารโรงเรียนิมพละศึกษา
๑๐. นายอรรถวิษ	สุวรรณโชติ	หัวหน้าอาคารโรงเรียนิมพละ ชั้น๖
๑๑. นายฐานิสร์ณ	เลขทิพย์	หัวหน้าอาคารจิตต์ธานี
๑๒. นางปราณี	บุญศรี	อาคารทวีปราชญ์
๑๓. นายมานะ	พัตเคี่ยม	หัวหน้าอาคารโดม
๑๔. นางสาววันเพ็ญวิภา	ภักดีไทย	ผู้ช่วย

**๓.๒ งานกิจกรรมนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์ มีภาระงาน ดังนี้**

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานกิจกรรมและชุมชนสัมพันธ์ เพื่อให้โรงเรียน และชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและโรงเรียนในด้านข่าวสาร สร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจัดกิจกรรมนักเรียน ครู บุคลากร ในโอกาสต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกโรงเรียน มีภาระงาน ดังนี้

๑. จัดกิจกรรม ประสานงาน สร้างความเข้าใจ สร้างศรัทธาที่ถูกต้องระหว่างโรงเรียนกับชุมชน บุคลากร ผู้บริหาร ครูและบุคลากร นักเรียนและลูกจ้างประจำด้วยสื่อแบบต่างๆ
๒. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อสนับสนุนโรงเรียน
๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านกิจกรรมและชุมชนสัมพันธ์
๔. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๖. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้เข้ากองทุนเพื่อพัฒนาโรงเรียน
๗. ประสานและให้บริการแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านการจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ
๘. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

๑. นายนิรันดร์	จันทร์น้อย	หัวหน้า
๒. นางสาววาสนา	ศรีราชยา	ผู้ช่วย
๓. นางสาววันเพ็ญวิภา	ภักดีไทย	ผู้ช่วย

**๓.๓ งานบริการทั่วไปและงานยานพาหนะ มีภาระงาน ดังนี้**

๑. ให้บริการยานพาหนะซึ่งรวมทั้งรถบรรทุกและรถกระบะของโรงเรียน
๒. ดำเนินการตรวจสภาพและบำรุงรักษายานพาหนะ
๓. จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ

๔. จัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้และการบำรุงรักษา
๕. จัดส่งยานพาหนะซ่อมกรณีเกิดการชำรุดเสียหาย
๖. เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง / จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
๗. จัดทำการประกันภัยและการต่อทะเบียนรถยนต์
๘. จัดพนักงานขับรถเพื่อดูแลรักษารถยนต์ประจำในแต่ละคัน
๙. จัดทำแบบสอบถามเพื่อนำมาปรับปรุงคุณภาพในงานยานพาหนะ
๑๐. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยในกรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ
๑๑. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับหนังสือเข้า-ออก ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๒. งานบริการอื่นๆและที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                      |          |         |
|----------------------|----------|---------|
| ๑. นางถนอม           | ชูเมือง  | หัวหน้า |
| ๒. นายมานะ           | พืดเคียม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววันเพ็ญวิภา | ภักดีไทย | ผู้ช่วย |

#### ๓.๔ งานกลุ่มงานธุรการ-สารบรรณโรงเรียน มีภาระงาน ดังนี้

๑. งานวางแผนงานธุรการ – สารบรรณกลาง
๒. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ – สารบรรณ
๓. กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. กำหนดตัวบุคคล
๕. ตรวจสอบหนังสือเข้า-ออกระบบ My Office
๖. ลงทะเบียนรับเอกสารหนังสือราชการ บันทึกเสนอผู้อำนวยการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติ
๗. ลงทะเบียนส่งเอกสารหนังสือราชการ ดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำหนังสือโต้ตอบและรับ-ส่งหนังสือราชการ/จัดทำคำสั่ง
๙. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือภายใน
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหนังสือราชการ
๑๑. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
๑๒. จัดทำสารสนเทศของงานธุรการ-สารบรรณ
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                     |          |                                  |
|---------------------|----------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวนันทการ์   | แสงดารา  | หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณโรงเรียน |
| ๒. นางผ่องศรี       | ธานีวงศ์ | ผู้ช่วย                          |
| ๓. นางสาวสิริลักษณ์ | ไทยปาน   | ผู้ช่วย                          |

#### ๓.๕ งานพัฒนาเครือข่ายและเทคโนโลยี มีภาระงาน ดังนี้

**๑. กลุ่มงานพัฒนาเครือข่ายและเทคโนโลยี** มีหน้าที่ พัฒนางานระบบเครือข่าย พัฒนาระบบสารสนเทศออนไลน์ งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านเว็บไซต์โรงเรียน งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีงาน บัตรนักเรียน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                 |            |         |
|-----------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวกิติมา | เพชรทรัพย์ | หัวหน้า |
| ๒. นายสายชล     | สุขศรี     | ผู้ช่วย |

**๒. งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต** มีหน้าที่ พัฒนาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียนทั้งระบบมีสายและไร้สาย จัดการระบบการใช้อินเทอร์เน็ตตาม พรบ.คอมพิวเตอร์ เก็บข้อมูลการใช้งานของผู้ใช้งาน ๙๐ วัน จัดการข้อมูลผู้ใช้งานบริการอินเทอร์เน็ตทั้งครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ให้บริการการใช้อินเทอร์เน็ตสำหรับผู้มาใช้บริการพิเศษกรณีจัดการอบรมหรือการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงเรียน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

๑. นายสายชล	สุขศรี	หัวหน้า
๒. นางสาวกิติมา	เพชรทรัพย์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกฤตยาณุดา	เพชรแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นายธเนษฐ	ศรีภักดี	ผู้ช่วย

**๓. งานระบบสารสนเทศออนไลน์** มีหน้าที่ ติดต่อกับฝ่ายงานที่ต้องการให้พัฒนาระบบสารสนเทศของฝ่ายงานนั้น ๆ วิเคราะห์ระบบงาน พัฒนาโปรแกรม ตรวจสอบการใช้งานประชาสัมพันธ์และแนะนำการใช้งานปรับปรุงแก้ไขให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่อง Server สำรองฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวกิติมา	เพชรทรัพย์	หัวหน้า
๒. นางสาวกฤตยาณุดา	เพชรแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นายสุธน	ภักดี	ผู้ช่วย

**๔. งานเว็บไซต์โรงเรียน** มีหน้าที่ ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน ตรวจสอบข่าวและประชาสัมพันธ์จากแหล่งข้อมูลต่างๆของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน เช่น ข่าวจากกลุ่มบริหารงาน กลุ่มสาระ กลุ่มงาน ข่าวจาก Line แจ้งราชการโรงเรียน เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องของข่าว สรุปสถิติการให้บริการ ศึกษาความพึงพอใจการให้บริการเว็บไซต์โรงเรียน และออกแบบเว็บไซต์ให้เหมาะสมกับการใช้งานดูแล บำรุงรักษาเครื่อง Server สำรองฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวกิติมา	เพชรทรัพย์	หัวหน้า
๒. นายสายชล	สุขศรี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกฤตยาณุดา	เพชรแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นายสุธน	ภักดี	ผู้ช่วย

**๕. งานซ่อมอุปกรณ์เทคโนโลยี** มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน ห้องสำนักงาน แหล่งเรียนรู้ ห้องให้บริการต่างๆ ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์เทคโนโลยีทุกวัน ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามที่ครู บุคลากร นักเรียน แจ้งซ่อม และงานอื่นๆที่ได้มอบหมาย

**ประกอบด้วย**

๑. นายสายชล	สุขศรี	หัวหน้า
๒. นายธเนษฐ	ศรีภักดี	ผู้ช่วย

**๖. งานบัตร์นักเรียน** มีหน้าที่จัดทำบัตร์นักเรียนให้กับนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และระดับชั้น ม.๔ และนักเรียนเข้าใหม่ ทุกคน และจัดทำบัตร์นักเรียนให้กับนักเรียนที่บัตร์ชำรุดหรือสูญหาย

**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุพณิดา	อินทรจันทร์	หัวหน้า
๒. นางนิธิตา	จันทร์โชติ	ผู้ช่วย

**๗. งานถ่ายภาพกิจกรรมของโรงเรียน** มีหน้าที่ ถ่ายภาพกิจกรรมของโรงเรียนตามคำสั่งงานหรือกิจกรรมต่างๆที่บุคลากรของโรงเรียน รวบรวมภาพกิจกรรม เพื่อให้บริการแก่ครู บุคลากร นักเรียนและบุคคลทั่วไปผ่านเว็บไซต์ SRP Gallery และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวรัชช์	จันทนเสถียร	หัวหน้า
๒. นางสาวกิติมา	เพชรทรัพย์	ผู้ช่วย
๓. นายสายชล	สุขศรี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิริกัญญา	วัฒนเชื้อ	ผู้ช่วย
๕. นายธเนษฐ	ศรีภักดี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวประทุมวรรณ	สรรพากร	ผู้ช่วย

**๓.๖ งานสารสนเทศ มีภาระงาน ดังนี้**

๑. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และ ผู้เกี่ยวข้อง
๓. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของ ฝ่าย

บริหาร

ต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม EMIS และ DATA CENTER
๕. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๗. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์
๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๙. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

๑. นางธนิดา	บางรักษ์	หัวหน้า
๒. นางสาวกิติมา	เพชรทรัพย์	ผู้ช่วย
๓. นายสายชล	สุขศรี	ผู้ช่วย
๔. นางนิธิตา	จันทโรตตะ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุพณิตา	อินทรจันทร์	ผู้ช่วย
๖. นายสุธน	ภักดี	ผู้ช่วย

**๓.๗ งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค มีภาระงาน ดังนี้**

๑. จัดทำโครงสร้างงานโภชนาการ
๒. กำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติการ โครงการ งานงบประมาณสนับสนุน
๓. จัดทำระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน
๔. กำหนดคุณสมบัติของผู้จำหน่ายอาหารและประเภทอาหาร
๕. ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร
๖. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน เช่น  
๖.๑ การแต่งกายของผู้จำหน่ายอาหาร

- ๖.๒ ความสะอาดของอาหารร้านค้า
- ๖.๓ คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
- ๖.๔ ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
- ๖.๕ ชนิดและความสะอาดของภาชนะที่ใส่
- ๖.๖ มารยาทในการให้บริการ
๗. ควบคุมดูแลบริเวณโรงอาหารให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
๘. ดำเนินการจำหน่ายบัตรอาหาร และเก็บเงินส่วนแบ่ง ๑๐% จากยอดขายในแต่ละวัน
๙. จัดทำบัญชี รายรับ – รายจ่าย ของโรงอาหาร นำเงินเข้าบัญชีโรงอาหารเป็นรายวันและรายงานผลทุกสิ้นเดือน
๑๐. ควบคุมดูแล พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการอาหาร
๑๑. จัดปายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
๑๒. วางแผนและดำเนินการในการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๑๓. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาโรงอาหารให้มีคุณภาพดีขึ้น
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นางสาวน้ำเพชร	ยวนเกิด	หัวหน้า
๒. นางสาวจันทิรา	ฤทธิจักร	ผู้ช่วย
๓. นางนุสรุา	ช่างคิด	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุตารักษ์	พงศอภิรัชกุล	ผู้ช่วย
๕. นางวรรณวิไล	เอ่งฉ้วน	ผู้ช่วย

#### ๓.๘ งานสำนักงานผู้อำนวยการ มีภาระงาน ดังนี้

๑. งานประสานงานกับหน่วยงานภายนอก/ต้อนรับ
๒. งานเอกสารเข้า – ออกสำนักงาน
๓. การไปราชการของผู้บริหาร/การประชุมฝ่ายบริหาร
๔. บริการห้องประชุมเพื่อฟังฟ้า
๕. ประสานงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นายจรัส	คัมภีร์ภัทร
๒. นายทง	ศรีมหาโร
๓. นางสาวชนิดาภา	เวชกุล
๔. นางสาวศิริกัญญา	วัฒนเชื้อ

#### ๓.๙ งานประชาสัมพันธ์ มีภาระงาน มีดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้ปกครอง บุคคลทั่วไป หรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๕. จัดทำวารสารประจำปี จดหมายข่าว หรือ แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียน
๖. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบสะดวกต่อการใช้บริการ
๗. จัดทำโครงสร้างงานประชาสัมพันธ์ และป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหวกิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัลทำความดี
๘. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนจัดเก็บภาพให้เป็นระบบและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน
๑๐. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
๑๑. ติดตั้งและซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
๑๒. รวบรวมผลงานพร้อมสถิติต่างๆเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
๑๓. รวบรวมข้อมูลและถ่ายภาพกิจกรรมผลงานดีเด่นของนักเรียน ครู และโรงเรียน เขียนบทบรรยายดำเนินการผลิตให้พร้อมใช้งาน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิระวัฒน์	ขวัญใจ	หัวหน้า
๒. นายรัฐพร	ชูพิชัย	ผู้ช่วย
๓. นางมนพร	เหมทานนท์	ผู้ช่วย
๔. นางเบ็ญจมาศ	ชุนวลศรี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกรรณิกา	หม่อมตระกูลเจริญ	ผู้ช่วย
๖. นายอภิชาติ	อุปการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอมรรัตน์	ทองคลองไทร	ผู้ช่วย
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนัญญา	เมฆสุข	ผู้ช่วย
๘. นายสุรชัย	ยวงทอง	ผู้ช่วย

#### ๓.๑๐ งานแผนงานและพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีภาระงาน ดังนี้

๑. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-ค่าน วัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นในการให้บริการรับซ่อม



๔. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

- |                      |          |         |
|----------------------|----------|---------|
| ๑. นางนุสรรา         | ช่างคิด  | หัวหน้า |
| ๒. นางผ่องศรี        | ธานีวงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววันเพ็ญวิภา | ภักดีไทย | ผู้ช่วย |

**๓.๑๑ งานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีภาระงาน มีดังนี้**

๑. วางแผน กำหนดนโยบายความปลอดภัยในโรงเรียน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ผู้รับผิดชอบ
๓. การดำเนินการตามมาตรฐานความปลอดภัย
๔. ดูแล กำกับ ติดตาม
๕. รายงานผล
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

- |                      |           |         |
|----------------------|-----------|---------|
| ๑. นายมานะ           | พัตเคี่ยม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภัทราพร     | ช่างเหล็ก | ผู้ช่วย |
| ๓. หัวหน้าอาคารทุกคน |           | ผู้ช่วย |

**๓.๑๒ งานฝ่ายธนาคารโรงเรียน มีภาระงาน ดังนี้**

๑. หัวหน้าธนาคารโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไปโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
๓. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา มีดังนี้

- ๓.๑ ตรวจสอบการเงินให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานในวันที่เปิดทำการ
- ๓.๒ ตรวจสอบเอกสารการเบิก-ถอน เงินธนาคารโรงเรียน
- ๓.๓ นำเงินสดไปฝากที่ธนาคารออมสิน สาขาพี่เลี้ยง ( สุราษฎร์ธานี ) ในวันที่มีการปิดระบบบัญชี
- ๓.๔ นำส่งรายงานประจำวัน,รายงานประจำเดือน ที่ธนาคารออมสิน สาขาพี่เลี้ยง ( สุราษฎร์ธานี )
- ๓.๕ สรุปรายงานการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนทุกเดือน
- ๓.๖ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนทุกเดือน
- ๓.๗ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนฝากเงิน
๔. รณรงค์และส่งเสริม คุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออมของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
๕. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินในการรับเงินประจำวันและเงินอื่นๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวขวัญจิต	เต็มเปี่ยม	หัวหน้า
๒. นางอภิรักษ์	ลบถม	ที่ปรึกษา
๓. นางทิพย์รัตน์	ทองสาร	ที่ปรึกษา
๔. นางสุพณิตา	อินทจันทร์	ผู้ช่วย
๕. นางวรรณวิไล	เอ่งฉ้วน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวขวัญตา	พัฒน์ยัง	ผู้ช่วย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ และเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นางสมร เผือกเดช)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

### งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นอีกหนึ่งภาระงานที่สำคัญสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนที่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจเข้าใจถึงและพัฒนาผู้เรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผนและการบริหารจัดการ เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคมการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยี ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วนอกจากนี้ ต้องพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทยเกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียงปรับตัวมีเหตุผลและมีภูมิคุ้มกันสามารถเลือกดำเนินชีวิต อย่างผู้มีภูมิรู้และมีภูมิธรรม

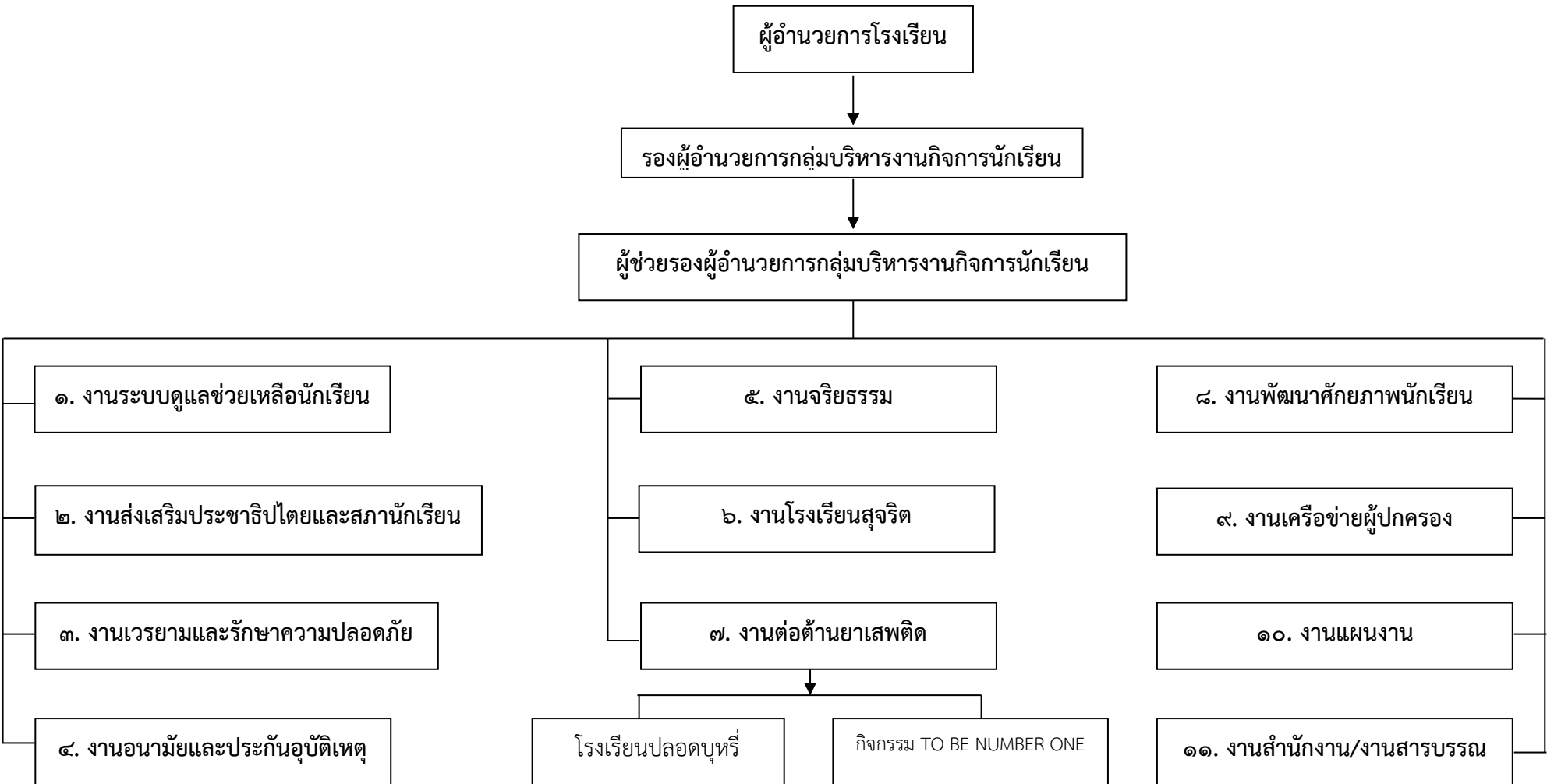
### วิสัยทัศน์

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มุ่งพัฒนานักเรียนให้มีค่านิยมและพฤติกรรมตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นที่ยอมรับและได้รับการยกย่องจากสังคม สามารถประสานชุมชนร่วมธำรงวัฒนธรรมแบบวิถีไทยและวิถีพุทธ ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

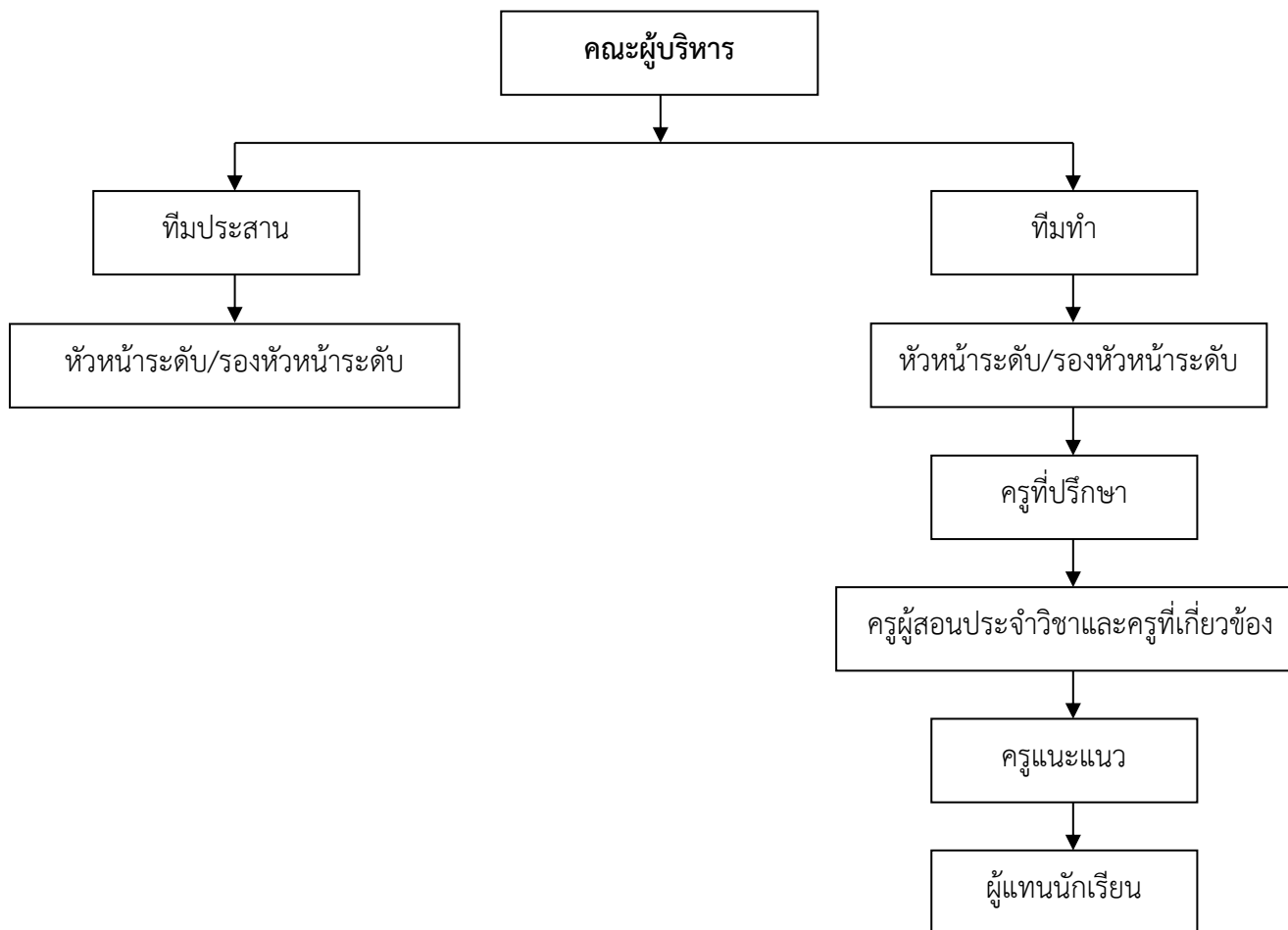
### นโยบาย

๑. นักเรียนมีความซื่อสัตย์ มีวินัย เคารพกฎหมาย กติกาของสังคมและบทบาทหน้าที่ ตามระบบประชาธิปไตย
๒. ส่งเสริม ปลูกฝัง อบรมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม ยึดมั่นในคำสั่งสอนของศาสนา
๓. นักเรียนมีนิสัยรักความสะอาด รักธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
๔. นักเรียนหลีกเลี่ยงและละเว้นสิ่งเสพติดและอบายมุขทั้งปวง
๕. นักเรียนรู้จักดำรงชีวิต และประพฤติตนเป็นพลเมืองดีของชาติ

# แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกิจการนักเรียน



## แผนผังคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



## ๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ส่งเสริมความสำเร็จด้านการเรียนและด้านการดำรงชีวิตของนักเรียน โดยการดูแลช่วยเหลือนักเรียนแต่ละคนให้ไปสู่เป้าหมายปลายทางตามความมุ่งหวังของตัวนักเรียนเอง และความคาดหวังของสังคม

### ๑.๑. คณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (คณะผู้บริหาร) มีหน้าที่

- ๑.๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การขับเคลื่อนและผดุงรักษาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๑.๒ สร้างขวัญกำลังใจและพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๓ เป็นผู้นำในการผนึกสถาน บุรณาการภารกิจโดยรวมของสถานศึกษา
- ๑.๑.๔ ประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้มแข็งให้ทีมประสาน ทีมทำ และเครือข่ายดำเนินงานจากทุกภาคส่วน
- ๑.๑.๕ นิเทศ กำกับติดตามและประเมินผล

### ๑.๒. คณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทีมประสาน) มีหน้าที่

- ๑.๒.๑ ปฏิบัติงานในฐานะบุคลากรหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๒.๒ ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงานและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๒.๓ จัดทำเครื่องมือ สื่ออุปกรณ์ที่จำเป็นในการพัฒนาดำเนินงานและรับผิดชอบในการชี้แจงสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้ปฏิบัติงาน
- ๑.๒.๔ จัดการประชุมคณะกรรมการทุกฝ่ายอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ เพื่อแสวงหาแนวทางในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๒.๕ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๑.๓ คณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทีมทำ) มีหน้าที่

- ๑.๓.๑ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประชุมชี้แจง
- ๑.๓.๒ บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน ประเมินผลการจัดทำรายงานตามระดับชั้น
- ๑.๓.๓ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของครูที่ปรึกษาและนักเรียน เพื่อประโยชน์ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๓.๔ ประชุมคณะกรรมการฯ อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ
- ๑.๓.๕ ดำเนินการดูแลให้ความช่วยเหลือนักเรียน ตามขั้นตอนและกระบวนการของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

## บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### ๑. หัวหน้าระดับ/รองหัวหน้าระดับ

- ๑.๑ ติดตาม กำกับ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
- ๑.๒ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๓ จัดประชุมครูในระดับเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๔ จัดประชุมเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี (Case Conference)
- ๑.๕ บันทึกหลักฐานในการปฏิบัติงานและจัดทำรายงาน ประเมินผลระดับ ส่งผู้บริหาร

โดยทีมประสาน

### ๒. ครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น

- ๒.๑ ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด ดังนี้
    - ๒.๑.๑ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยการรวบรวมข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล จัดทำข้อมูลให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
    - ๒.๑.๒ คัดกรองนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูลจำแนกจัดกลุ่มนักเรียน เช่น กลุ่มเด็ก มีความสามารถพิเศษกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหาต้องการความช่วยเหลืออย่างเร่งด่วน
    - ๒.๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนานักเรียน โดยจัดกิจกรรม โครงการ โครงการ ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รักและเห็นคุณค่าในตนเอง มีทักษะในการดำรงชีวิต
    - ๒.๑.๔ การป้องกันและการแก้ไขปัญหา ดูแลให้คำปรึกษาในกรณีที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน ทั้งรายบุคคล และรายกลุ่ม
    - ๒.๑.๕ การส่งต่อในกรณีที่ปัญหาของนักเรียนซับซ้อน ให้ส่งต่อไปยังครูแนะแนว งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนหรือผู้ที่มีทักษะความสามารถตรงกับลักษณะปัญหา
  - ๒.๒ พัฒนาตนเองด้านองค์ความรู้ทางจิตวิทยาการแนะแนว และการให้คำปรึกษา
  - ๒.๓ ร่วมประชุมกลุ่ม ระดับและปรึกษาปัญหารายกรณี
  - ๒.๔ บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผล รายงานส่งหัวหน้าระดับ
- ### ๓. ครูผู้สอนประจำวิชาและครูที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑ ศึกษาข้อมูลของนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อรู้จักและเข้าใจผู้เรียนอย่างแท้จริง
  - ๓.๒ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนแก่ครูที่ปรึกษา และความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - ๓.๓ ให้ข้อมูลในการรู้จักและเข้าใจผู้เรียนในการจัดระบบการเรียนรู้กิจกรรมการพัฒนาผู้เรียนและบริการต่างๆ ให้ผู้เรียนได้พัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ
  - ๓.๔ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นในรายวิชาที่สอน ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทักษะการดำรงชีวิต และบุคลิกภาพที่พึงประสงค์
  - ๓.๕ พัฒนาตนเองด้านความรู้ทางจิตวิทยาและการแนะแนวและนำมาบูรณาการในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน
  - ๓.๖ ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษารายกรณี ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - ๓.๗ บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานส่งหัวหน้าระดับ

#### ๔. ครูแนะแนว

๔.๑ นิเทศ (Supervising) สนับสนุนและเป็นแกนหลักแก่ครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้องทุกคน ในการให้ความรู้ เทคนิค วิธีการ และกระบวนการตามหลักจิตวิทยาและการแนะแนวเพื่อให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนในประเด็นสำคัญต่อไปนี้

๔.๑.๑ เทคนิค วิธีการ และเครื่องมือ เพื่อการรู้จักและเข้าใจผู้เรียน รวมทั้งการคัดกรอง จัดกลุ่มผู้เรียน ให้คำปรึกษาเบื้องต้น เช่น การใช้ระเบียบเหมาะสม แบบทดสอบ การสังเกตการสัมภาษณ์

๔.๑.๒ เสนอแนวทางในการจัดกิจกรรมโฮมรูม การประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน และ กิจกรรมสำหรับผู้เรียนทุกกลุ่มคัดกรอง

๔.๑.๓ ให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับธรรมชาติและลักษณะผู้เรียนกลุ่มพิเศษประเภทต่าง ๆ และเสนอแนะแนวทางในการช่วยเหลือส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

๔.๒ ให้คำปรึกษา (Counseling) แก่ผู้เรียน (ในกรณีที่ครูเป็นที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขหรือ ยากต่อการช่วยเหลือ)

๔.๓ ประสาน (Co-ordinating) กับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา เป็นระบบ “เครือข่าย” ในการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๔ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในคาบแนะแนว

๔.๕ ให้บริการต่างๆ หรือจัดทำโครงการ กิจกรรมกลุ่มต่างๆ ให้กับนักเรียน ซึ่งเป็นการ สนับสนุนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๖ ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหากรณี

๔.๗ ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหายากต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนว ให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ภายนอกและติดตามการช่วยเหลือนั้น

๔.๘ บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานส่งผู้บริหารและหัวหน้าระดับ

#### ๕. ผู้แทนนักเรียน

๕.๑ เรียนรู้ ทำความเข้าใจกรอบแนวคิดของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

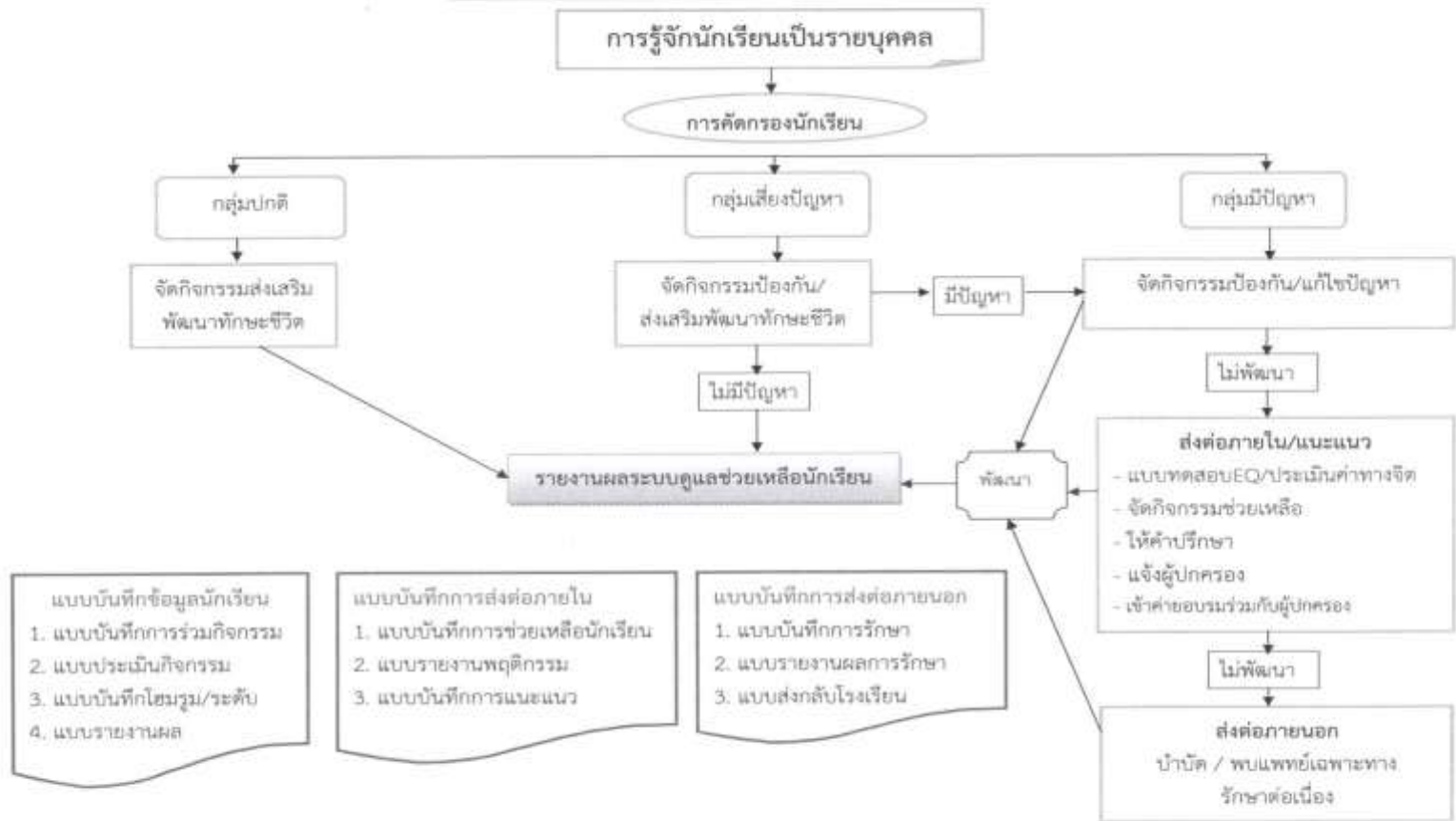
๕.๒ ประสานงานในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องกับสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ของเพื่อนนักเรียน

๕.๓ มีส่วนร่วมในการกำหนดแผน / โครงการ / กิจกรรม

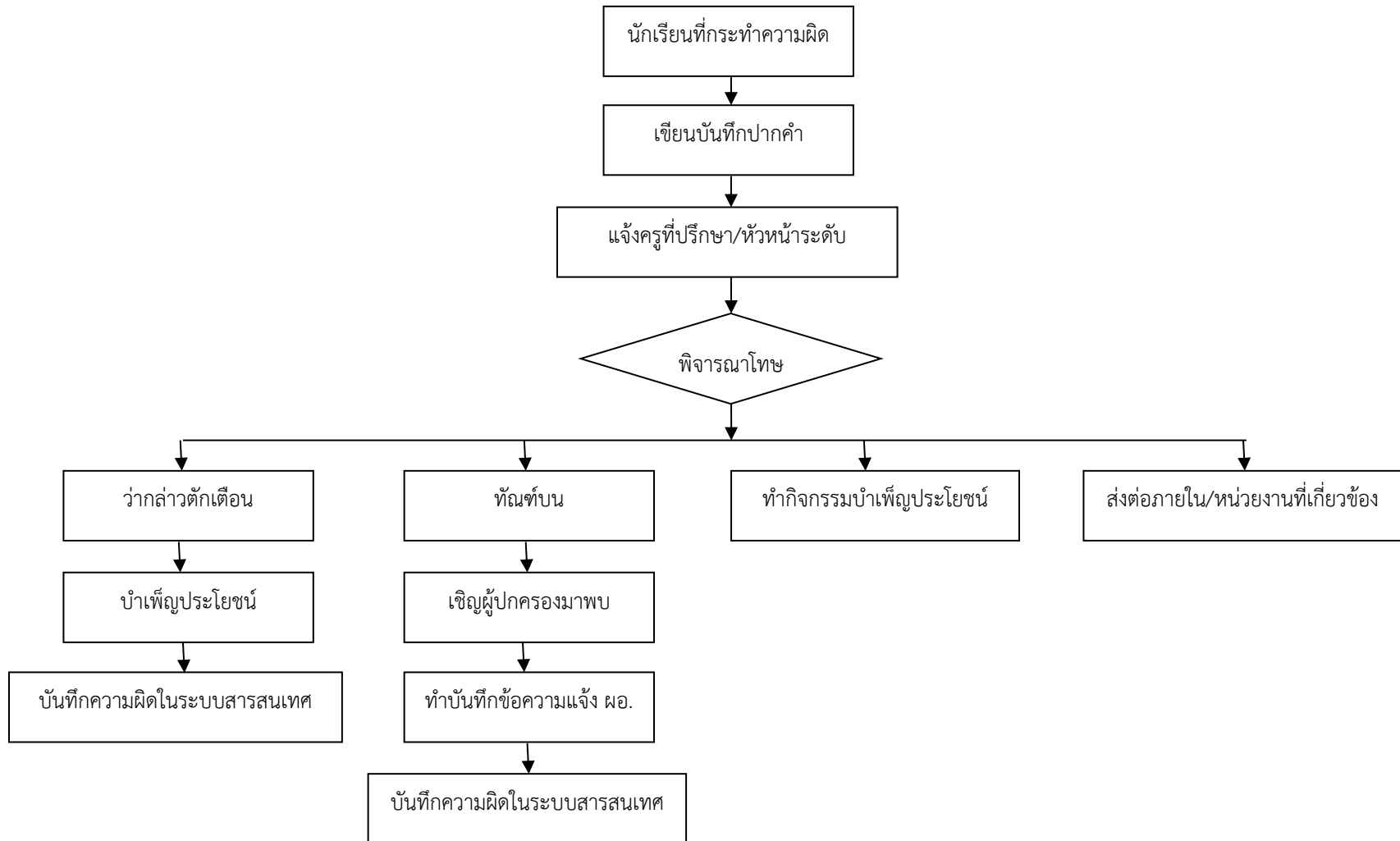
๕.๔ เป็นแกนนำในการดูแลช่วยเหลือเพื่อนนักเรียนให้ได้รับประสบการณ์เรียนรู้และ เสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิตอย่างเต็มตามศักยภาพ



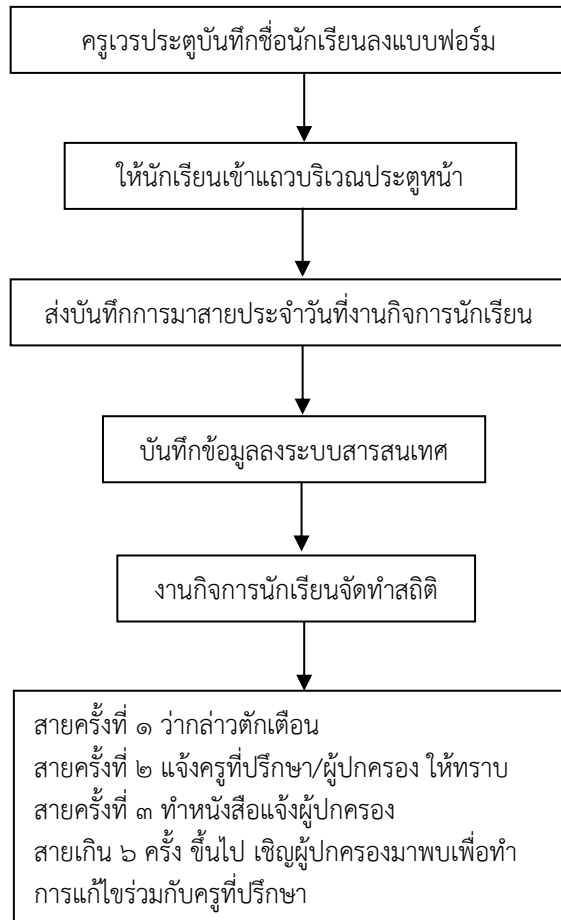
## Flow chart ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



## แนวปฏิบัติในการทำโทษนักเรียน

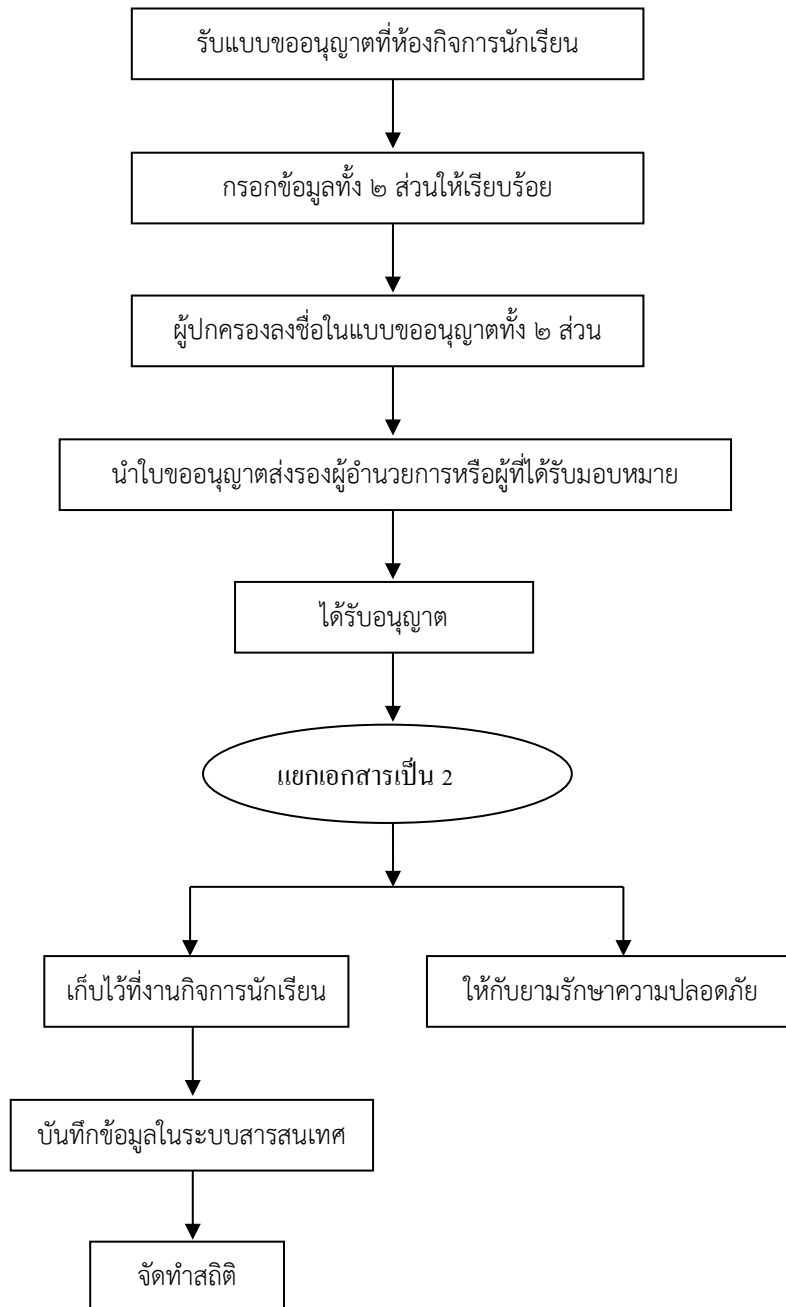


แนวปฏิบัติในการแก้ปัญหานักเรียนมาสาย  
(เวลาเข้าเรียน คาบที่ ๑ เวลา ๐๘.๒๐ น.)

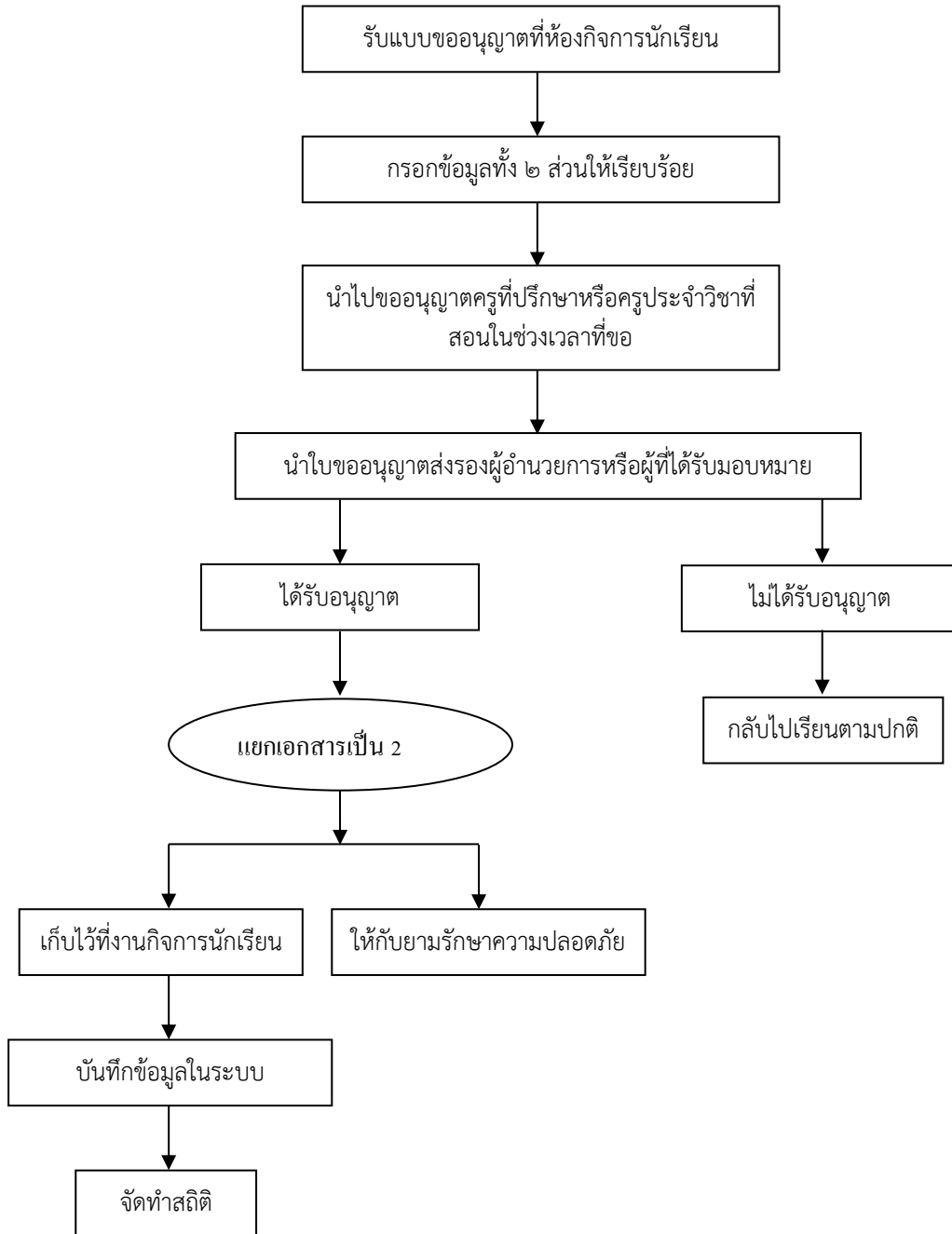


## แนวปฏิบัติในการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

กรณีผู้ปกครองมารับออกนอกบริเวณโรงเรียน



# กรณีผู้ปกครองไม่มารับออกนอกบริเวณโรงเรียน



## ข้อปฏิบัติของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

นักเรียนทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ว่าด้วยการควบคุมความประพฤติของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา โดยเคร่งครัด และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติอื่น ๆ ดังนี้

### ๑. นักเรียนทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนตามกำหนด ดังนี้

กำหนดสัญญาณเวลาเข้าเรียนและเลิกเรียน ดังนี้

เวลา	กิจกรรม
๐๗.๔๕ น.	เปิดเพลง “มาร์ชโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา” จำนวน ๒ ท่อน นักเรียนทุกคนมาเข้าแถว ณ ลานอเนกประสงค์
๐๗.๕๐ น.	เชิญธงชาติ เคารพธงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา ถวายความเคารพร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี ทำสมาธิ รับฟังข่าวสารจากทางโรงเรียนและเดินเข้าห้องเรียนด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๐๘.๒๐ – ๐๙.๑๕ น.	คาบเรียนที่ ๑
๐๙.๑๕ – ๑๐.๑๐ น.	คาบเรียนที่ ๒
๑๐.๑๐ – ๑๑.๐๕ น.	คาบเรียนที่ ๓
๑๑.๐๕ – ๑๒.๐๐ น.	คาบเรียนที่ ๔ และพักรับประทานอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ม.ต้น
๑๒.๐๐ – ๑๒.๕๕ น.	คาบเรียนที่ ๕ และพักรับประทานอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ม.ปลาย
๑๒.๕๕ – ๑๓.๕๐ น.	คาบเรียนที่ ๖
๑๓.๕๐ – ๑๔.๔๕ น.	คาบเรียนที่ ๗
๑๔.๔๕ – ๑๕.๔๐ น.	คาบเรียนที่ ๘
๑๕.๔๐ – ๑๕.๕๐ น.	คาบเรียนที่ ๙

### ๒. ระเบียบทั่วไป

- ๒.๑ นักเรียนทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบและไว้ทรงผมตามระเบียบว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักเรียน
- ๒.๒ มีหนังสือและอุปกรณ์การเรียนต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๒.๓ ต้องมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. เพื่อเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา ถวายความเคารพร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี ทำสมาธิ รับฟังข่าวสารจากทางโรงเรียนโดยพร้อมเพรียงกันด้วยความสำนึกในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียนตามกำหนดและไม่ควรกลับบ้านเกินเวลา ๑๗.๓๐ น.
- ๒.๔ เชื้อเพลิงและอยู่ในโอวาทของครูทุกคน มีความสุภาพอ่อนโยนต่อบุคคลทั่วไป ไม่กล่าวคำหยาบคาย พูดส่อเสียด ฯลฯ ประพฤติและปฏิบัติตนให้สมกับสภาพความเป็นนักเรียน ละเว้นจากการสูบบุหรี่ และสิ่งเสพติดทุกชนิดทุกประเภท
- ๒.๕ รักษาความสามัคคีในหมู่คณะรุ่นพี่จะต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่รุ่นน้อง รุ่นน้องต้องเคารพรุ่นพี่
- ๒.๖ ต้องทำความเคารพครู รู้จักกล่าวคำว่า “สวัสดี” “ขอบคุณ” “ขอโทษ” ตามโอกาสอันเหมาะสม
- ๒.๗ เล่นกีฬาในสถานที่ที่โรงเรียนจัดให้ และเล่นอย่างถ้อยทีถ้อยอาศัยซึ่งกันและกัน และไม่กระทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินหรืออันเป็นเหตุให้เกิดการทะเลาะวิวาท
- ๒.๘ ช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน รักษาทรัพย์สินสมบัติส่วนรวมของโรงเรียน
- ๒.๙ ช่วยกันประหยัดน้ำและไฟฟ้าของโรงเรียน ผู้ที่ออกจากห้องเรียนเป็นคนสุดท้ายต้องปิดไฟฟ้าและพัดลมแอร์ทุกครั้ง รวมทั้งปิดไฟฟ้าและพัดลม แอร์ทุกครั้งที่พบเห็นที่ใดเปิดไฟฟ้าและพัดลม แอร์ฯทิ้งไว้
- ๒.๑๐ ไม่ทำการใด ๆ ที่จะเกิดความเสื่อมเสียแก่โรงเรียน ควรช่วยกันเพิ่มพูนชื่อเสียงของโรงเรียนด้วยการแสดงความสามารถด้านต่าง ๆ ที่ดีงาม

๒.๑๑ ผู้ปกครองหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับนักเรียน คุณครู หรือบุคลากรภายในโรงเรียน ให้ติดต่อที่  
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนก่อนทุกครั้ง

๒.๑๒ ไม่นำเพื่อนหรือผู้ไม่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเข้ามาในบริเวณโรงเรียน หากจำเป็นต้องขออนุญาตรอง  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนก่อนทุกครั้ง เพื่อนหรือผู้ที่เข้ามานั้นจะต้องแต่งกายสุภาพ มีมารยาท  
เรียบร้อย และต้องนั่งรอในที่ที่โรงเรียนจัดไว้ให้

๒.๑๓ นักเรียนพึงใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์กับตนเอง ครอบครัวย และหมู่คณะ

### ๓. ข้อปฏิบัติในเวลาเรียน

๓.๑ ตั้งใจเรียนอย่างมีสมาธิ ระวัง ไม่ลุดจากที่นั่งโดยมิได้รับอนุญาตจากคุณครู

๓.๒ ไม่ทำกิจกรรมอื่นใดนอกเหนือจากวิชาที่กำลังเรียน และไม่นำวิชาอื่นมาดูหรือทำโดย ครูผู้สอนไม่  
อนุญาต

๓.๓ ระหว่างการเรียน ถ้านักเรียนมีปัญหาต้องการถามหรือแสดงความคิดเห็นให้ยกมือขอ  
อนุญาตก่อน

๓.๔ ถ้าจำเป็นต้องออกจากห้องเรียน ให้ขออนุญาตครูผู้สอน และไม่ควรถอดนอกรอกห้องเรียนใน  
คาบแรกที่เข้าห้องเรียน ทั้งในภาคเช้าและภาคบ่าย

๓.๕ ในกรณีที่คุณครูไม่อยู่ในห้องเรียน ให้นักเรียนทำงานด้วยความสงบเรียบร้อย ถ้ามีความจำเป็นจะต้อง  
ออกนอกห้องเรียน ให้ขออนุญาตหัวหน้าห้อง

๓.๖ เมื่อมีการเปลี่ยนห้องเรียนระหว่างคาบให้กระทำโดยไม่ซุกซนเกลื่อน

### ๔. การมาโรงเรียนสาย

๔.๑ นักเรียนที่มาถึงโรงเรียนหลังจากที่เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาเรียบร้อยแล้ว นักเรียนที่มาสายจะต้อง  
ปฏิบัติดังนี้

๔.๑.๑. พบครูเวรประจำวันที่บริเวณหน้าประตูโรงเรียน และทำกิจกรรมตามที่ครูเวรมอบหมาย

๔.๑.๒. กรอกรับตราสายส่งครูเวร

๔.๑.๓. ทำกิจกรรมหน้าเสาธง เหมือนกับนักเรียนที่เข้าแถวปกติ

๔.๑.๔. ครูเวรตักเตือน หรืออบรมแล้วแต่กรณี

๔.๑.๕. นักเรียนที่มาโรงเรียนตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป ให้นักเรียนเขียนลากิจ/ป่วย

๔.๒ การปฏิบัติเมื่อมาสายหลังเวลา ๐๘.๒๐ น. หรือนักเรียนเข้าชั้นเรียนหมดแล้ว

๔.๒.๑. นักเรียนกรอกรับตราสายที่ป้อมยามโดยมีครูเวรรับนักเรียนมาสาย คาบที่ ๑

๔.๒.๒. กรอกรับตราสายส่งครูเวร

๔.๒.๓. ทำกิจกรรมหน้าเสาธง เหมือนกับนักเรียนที่เข้าแถวปกติ

๔.๒.๔. นักเรียนมาสายจะได้รับโทษตามที่โรงเรียนกำหนด

๔.๒.๕. หากมาสายครบ ๓ ครั้ง จะเชิญผู้ปกครอง

### ๕. ข้อปฏิบัติในการหยุดเรียนหรือขาดเรียน

เมื่อนักเรียนหยุดเรียน ต้องส่งใบลาถึงครูที่ปรึกษาโดยเร็วที่สุดหรือโทรศัพท์ให้ทางโรงเรียนทราบเป็นการ  
ด่วน และส่งใบลาโดยมีลายมือชื่อผู้ปกครองรับรองอย่างถูกต้องเป็นหลักฐานในวันนี้นักเรียนมาเรียนตามปกติ  
นอกจากนี้ทางโรงเรียนได้ให้คุณครูที่ปรึกษาจัดทำสมุดสำรวจจำนวนนักเรียนที่มาเรียนทุกวันในตอนเช้า พร้อมทั้งส่ง  
รายชื่อนักเรียนที่ไม่มาเรียนให้กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนทราบด้วย และครูผู้สอนจะต้องสำรวจนักเรียนทุกคาบ  
หากพบว่านักเรียนคนใดไม่เข้าเรียนตามเวลาเรียนของตนให้แจ้งกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน การหยุดเรียนแล้วไม่  
ส่งใบลาจะถือว่าเป็นการขาดเรียน

## ๖. การออกนอกบริเวณโรงเรียน

โรงเรียนไม่มีนโยบายให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนในระหว่างเวลาเรียนยกเว้นนักเรียนมีความจำเป็นในกรณีต่อไปนี้

๖.๑ ป่วยจนไม่สามารถนั่งพักที่ห้องพยาบาลได้ โดยมีหลักฐานการรับรองจากหัวหน้าพยาบาล

๖.๒ มีผู้ปกครองของนักเรียนมารับด้วยตนเอง หรือบุคคลที่ผู้ปกครองมอบหมาย โดยติดต่อที่ห้องกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน นักเรียนและผู้ปกครองจะต้องลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ก่อนรับบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

๖.๓ ในกรณีที่ผู้ปกครองมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถมาติดต่อกับทางโรงเรียนได้ นักเรียนต้องนำจดหมายขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนซึ่งมีลายมือชื่อผู้ปกครองรับรองมาให้คุณครูที่ปรึกษาลงลายมือชื่ออนุญาตก่อนและนำจดหมายนี้ไปขอรับบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนจากสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนพร้อมลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๖.๔ นักเรียนที่ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนแล้วกลับเข้ามาเรียนอีกในวันเดียวกันต้องไปบันทึกเป็นหลักฐานที่สำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน พร้อมทั้งรับบัตรอนุญาตเข้าห้องเรียนด้วย

## ๗. การขอพบนักเรียน

หากผู้ปกครอง ญาติ หรือเพื่อนของนักเรียน มีความจำเป็นต้องการพบนักเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน (อาคารลูกรัก) หรือสำนักงานกิจการนักเรียน

๗.๒ ให้นักเรียนพูดคุยธุระที่ห้องประชาสัมพันธ์ หรือสถานที่ที่โรงเรียนกำหนด

๗.๓ เป็นหน้าที่ของนักเรียนที่จะต้องแจ้งผู้ปกครองหรือญาติ ตลอดจนเพื่อน ๆ ได้ทราบว่าตนเองเรียนห้องใด ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการตามตัวมาพบผู้ปกครอง มิฉะนั้นอาจต้องเสียเวลาในการค้นหารายชื่อนักเรียน

๗.๔ ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงเรียน ก่อนได้รับอนุญาตจากครู

## ๘. การมาโรงเรียนในวันที่ไม่มีการเรียน

๘.๑ การร่วมกิจกรรมหรือมาช่วยงานโรงเรียนจะมีจดหมายแจ้งให้ผู้ปกครองทราบล่วงหน้า โดยมีครูควบคุมดูแล และต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้เรียบร้อยตามระเบียบฯ ว่าด้วยเครื่อง แต่งกาย

๘.๒ นักเรียนที่มาติดต่อราชการ เช่น ขอรับเอกสาร ไปรับรอง ฯลฯ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้เรียบร้อยตามระเบียบฯ ว่าด้วยเครื่องแต่งกาย

## ๙. ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

๙.๑ เพื่อความปลอดภัยในโรงเรียน ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองนำรถเข้ามารับ – ส่งนักเรียนในบริเวณโรงเรียน นอกจากฝนตก

๙.๒ ไม่อนุญาตให้นักเรียนขับซี่ยานพาหนะเข้ามาในโรงเรียน ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ

๙.๓ กรณีที่จำเป็นต้องใช้จักรยานสองล้อเพื่อการเดินทางมาโรงเรียน ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบโดยมีจดหมายรับรองการขออนุญาตจากผู้ปกครองเป็นหลักฐาน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน

๙.๔ ไม่อนุญาตให้নাของเล่นที่อาจเกิดอันตรายหรือก่อความรำคาญแก่ผู้อื่นมาโรงเรียน เช่น ปืน ดาบ ประทัด ไม้บรรทัดเหล็ก วัตถุแหลมคม ฯลฯ สำหรับบางสิ่งที่จะต้องใช้เป็นอุปกรณ์การเรียนต้องได้รับอนุญาตเป็นครั้งคราวจากครูผู้สอนวิชานั้น ๆ

๙.๕ ไม่อนุญาตให้ใช้หรือนำของมีค่าราคาแพงมาโรงเรียน เช่น ของใช้ในการเรียนที่มีราคาแพง เครื่องประดับ โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องเล่นเกมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ และไม่นำเงินมาโรงเรียนมากเกินไป



## ๑๐. การรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

- ๑๐.๑ ให้รับประทานอาหารและเครื่องดื่มตามเวลาที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น
- ๑๐.๒ ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มขึ้นบนอาคารเรียนและไม่รับประทานในห้องเรียน
- ๑๐.๓ ให้นักเรียนรับประทานอาหารเช้า และอาหารกลางวันในห้องอาหารของโรงเรียน โดยรับประทานอาหารที่โรงเรียนจัดให้หรือนำมาเองจากบ้าน ไม่อนุญาตให้ซื้อหรือรับประทานอาหารนอกบริเวณโรงเรียน

## ๑๑. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องเรียน

- ๑๑.๑ จัดที่นั่ง โต๊ะเรียน ให้เป็นระเบียบ และเป็นไปตามแผนผังที่กำหนดไว้
- ๑๑.๒ ให้นักเรียนระวังรักษาโต๊ะ เก้าอี้ และห้องเรียนให้สะอาดตลอดเวลา
- ๑๑.๓ ไม่ขีดเขียนหรือกรีดโต๊ะ เก้าอี้ ฝาผนัง ประตูหน้าต่างห้องเรียนและบริเวณต่าง ๆ ของอาคารเรียน และไม่ทำลายให้ชำรุดเสียหาย
- ๑๑.๔ ทำความสะอาดห้องเรียนทุกวันโดยผลัดเปลี่ยนกันตามวันเวลาที่คุณครูที่ปรึกษากำหนดไว้
- ๑๑.๕ ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ ออกจากห้องเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคุณครูที่ปรึกษา
- ๑๑.๖ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและรับโทษจากโรงเรียน ในกรณีที่ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน

## ๑๒. การทำความเคารพ

### ๑๒.๑ การทำความเคารพนอกห้องเรียน

- (๑) นักเรียนต้องทำความเคารพคุณครูทุกคน เมื่อพบในบริเวณโรงเรียน ในกรณีที่เดินผ่าน ประตูโรงเรียนซึ่งมีคุณครูที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยประจำวัน และดูแลความเรียบร้อยในเรื่องการแต่งกาย ขอให้ นักเรียนทำความเคารพอย่างสุภาพ
- (๒) เมื่อคุณครูเดินผ่าน ให้ทำความเคารพด้วยการไหว้ นักเรียนในเครื่องแบบ เนตรนารีและผู้บำเพ็ญประโยชน์ให้วันทยหัตถ์ และนักเรียนในเครื่องแบบยุวกาชาดให้ยกมือไหว้กรณีที่นักเรียนถือของให้ทำความเคารพด้วยการยื่นตรง
- (๓) ถ้าเดินแซงหน้าคุณครูให้กล่าว “ขอโทษค่ะ” แล้วเดินก้มหลังเล็กน้อยพองามผ่านไป
- (๔) เมื่อเดินสวนกับคุณครูขณะขึ้น – ลงบันได ให้นักเรียนหลบข้างใดข้างหนึ่งตามความเหมาะสม และยื่นตรง
- (๕) ขณะที่คุณครูยืนอยู่กับที่นักเรียนจะเดินผ่านไปให้ก้มหลังเล็กน้อยพองาม และระยะห่างพอสมควร
- (๖) เมื่อเข้าไปพบคุณครู ให้ยื่นหางพอสมควรและยื่นโดยอาการสำรวม
- (๗) ในกรณีที่พบผู้ใหญ่ที่ควรเคารพ เช่น ผู้ปกครอง ผู้มาตรวจหรือเยี่ยมโรงเรียน ก็ให้ทำความเคารพเช่นกัน

### ๑๒.๒ การทำความเคารพในห้องเรียน

- (๑) เมื่อคุณครูเข้าหรือออกจากห้องเรียนให้หัวหน้าบอก “นักเรียนเคารพ” นักเรียนนั่งลงค้อมศีรษะลงไหว้ (ให้กึ่งกลางนิ้วก้อยจรดขอบโต๊ะในลักษณะการกราบอย่างสุภาพ)
- (๒) นักเรียนยื่นตรงทุกครั้งที่พบกับคุณครู
- (๓) เมื่อมีคุณครูเข้ามาในห้องเรียน ขณะที่คุณครูประจําวิชาไม่อยู่ ให้หัวหน้าห้องบอกทำความเคารพ

### ๑๓. ของหายภายใน/ภายนอกห้องเรียน

นักเรียนทุกคนต้องช่วยกันต้องช่วยกันรักษาสิ่งของตนเอง อย่ารื้อค้นหรือหยิบสิ่งของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต อย่างวางไว้ล่อตา ล่อใจคนอื่น ของมีค่า เงิน ควรนำติดตัวไปเสมอ ถ้ามีของหาย ควรปฏิบัติ ดังนี้

๑๓.๑ ให้รีบแจ้งคุณครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ดำเนินการค้นหรือสอบถามให้ทันเหตุการณ์ และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน หรือแจ้งครูที่รับผิดชอบบริเวณนั้น เช่น ครูห้องสมุด ครูห้องพยาบาล ห้องโสตฯ หรือห้องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๑๓.๒ บันทึกแจ้งของหายในสมุดที่สำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๓.๓ นักเรียนจะติดตามของหายได้ที่สำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน นำหลักฐานและลงลายมือชื่อขอรับของคืน

### ๑๔. การเก็บของได้

หากนักเรียนเก็บของได้ภายในโรงเรียนให้นำส่งสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกในสารสนเทศของโรงเรียน ไว้เป็นหลักฐานเพื่อมอบเกียรติบัตรต่อไป

## ๒. งานประชาธิปไตยและสภานักเรียน

๒.๑ บริหารงานคณะกรรมการนักเรียน และสภานักเรียน

๒.๒ จัดและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนตามระบอบการปกครอง ในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๒.๓ ยกย่อง และเชิดชูเกียรตินักเรียนที่มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย และปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียน

## ๓. งานเวรยาม

๓.๑ วางแผนการดำเนินงานรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน

๓.๒ จัดครูและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเวรยามประจำวัน

๓.๓ จัดครูและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามในวันหยุดราชการและปิดภาคเรียน

๓.๔ จัดครูเป็นผู้ตรวจการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

๓.๕ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

๓.๖ ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในโรงเรียนเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานอนามัยและประกันอุบัติเหตุ

๔.๑ จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

๔.๒ ปฐมพยาบาลให้กับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

๔.๓ ติดต่อประสานแจ้งผู้ปกครองหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่นักเรียนประสบเหตุฉุกเฉินหรือได้รับอันตรายที่ร้ายแรง และเสริมสร้างสุขภาพที่ดีให้กับนักเรียนและบุคลากร

## ๕. งานจริยธรรม

- ๕.๑ ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของชาติ
- ๕.๒ จัดอบรมนักเรียนทุกระดับชั้นโดยเน้นคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม
- ๕.๓ จัดโครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อให้นักเรียนเป็นไปตามคุณลักษณะของนักเรียน
- ๕.๔ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานโครงการโรงเรียนสุจริต

ปลูกฝัง ป้องกัน สร้างเครือข่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นให้เด็กตระหนักรู้ เข้าใจและคิดอย่างมีเหตุผล ชิมช้คุณค่าความดี สร้างความรู้สึกรับผิดชอบชีวิต ภูมิใจในการทำความดี รังเกียจคนโกงและพร้อมที่จะเป็นคนเก่งที่ไม่โกง

## ๗. งานต่อต้านยาเสพติด

๗.๑ งานต่อต้านยาเสพติด มีหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริม สร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจและพัฒนานักเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจการป้องกันและแก้ปัญหาเสพติด รวมทั้งการประเมินคุณภาพขององค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE มีหน้าที่ จัดกิจกรรมด้านปรับทุกข์ สร้างสุข แก้ปัญหาและพัฒนา EQ โดยกิจกรรมดังกล่าว จะช่วยเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่ยั่งยืน ช่วยสร้างความเข้มแข็งและความมั่นคงทางอารมณ์ ทำให้สามารถดูแลตนเอง และควบคุมพฤติกรรมตนเองได้อย่างเหมาะสม

## ๘. งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน

คัดกรองนักเรียนและจัดกิจกรรมให้นักเรียนตามศักยภาพความถนัด และความสนใจจัดกิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนที่ขาดเรียน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร

## ๙. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

วางแผน เลือกรรเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียนตามขั้นตอนกระบวนการที่โรงเรียนกำหนด ดำเนินการประชุม วางแผนให้เครือข่ายผู้ปกครองโรงเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนตามความเหมาะสม ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

## ๑๐. งานสารสนเทศ/งานแผน

เก็บข้อมูลจัดทำสารสนเทศ กิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อทำเป็นสารสนเทศ

## ๑๑. งานสำนักงาน /งานสารบรรณ

จัดทำแผนงานโครงการของฝ่าย ลงทะเบียนหนังสือราชการ หนังสือรับเข้า – ออก จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอ จัดทำเอกสาร เกียรติบัตรต่าง ๆ การรายงานผลประเมินผลงานด้านต่าง ๆ ของฝ่าย พร้อมกับประชาสัมพันธ์ ลง website ของฝ่ายกิจการนักเรียนและฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน