



พรรณนางาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

คำนำ

พรรณนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ฉบับนี้ จัดทำขึ้นมาโดยรวบรวมภาระหน้าที่ของกลุ่มงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย งานบริหารสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน งานแผนงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน งานพัสดุกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน งานสารสนเทศกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน งานระบบช่วยเหลือนักเรียน งานพัฒนาคุณลักษณะนักเรียนและส่งเสริมทักษะชีวิต งานกิจกรรมเสริมหลักสูตรพัฒนาผู้เรียน งานให้คำปรึกษา งานสถานนักเรียน งานเครือข่ายผู้ปกครอง งานหอพัก งานอนามัย และงานโภชนาการ เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบได้รับรู้ เข้าใจในบริบทภาระงาน บทบาทหน้าที่ และแนวทางปฏิบัติของงานนั้นๆ ให้ชัดเจน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เอื้อประโยชน์ต่อการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในโอกาสต่อไป

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

๑. ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	๑
๒. ประวัติโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช	๒
๓. แผนผังที่ตั้งโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช	๓
๔. แผนผังอาคารในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช	๓
๕. เพลงมาร์ชโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย	๔
๖. วิสัยทัศน์	๕
๗. พันธกิจ	๕
๘. ค่านิยมหลัก PCSHS	๖
๙. กลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖
๑๐. กลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช	๖
๑๑. กลยุทธ์กลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย	๗
๑๒. ยุทธศาสตร์	๗
๑๓. โครงสร้างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช	๘
๑๔. พรรณนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๙
กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน	
๑ งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๙
๑.๑ งานธุรการและเลขานุการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑๐
๑.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑๐
๑.๓ งานบุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑๐
๒ งานแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑๑
๓ งานพัสดุกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑๑
๔ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑๒
๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๒
๕.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๓
๕.๒ งานกิจการนักเรียนและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน	๑๓
๕.๓ งานควบคุมระบบนักเรียน	๑๔
๕.๔ งานเวรดูแลนักเรียนและเวรประจำวัน	๑๔
๕.๕ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเพศศึกษา	๑๕
๕.๖ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน	๑๕
๖ งานพัฒนาคุณลักษณะนักเรียนและส่งเสริมทักษะชีวิต	๑๖
๖.๑ งานพัฒนาทักษะชีวิต	๑๖
๖.๒ งานพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการ	๑๖
๖.๓ งานปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมและส่งเสริมความดี	๑๖

สารบัญ (ต่อ)	หน้า
๗ งานกิจกรรมเสริมหลักสูตรพัฒนาผู้เรียน	๑๗
๗.๑ งานกิจกรรมเสริมหลักสูตรและพัฒนาผู้เรียน	๑๗
๗.๒ งานบัญชีและการเงินกิจกรรมนักเรียน	๑๗
๘ งานการให้คำปรึกษา	๑๘
๙ งานสถานักเรียน	๑๘
๑๐ งานเครือข่ายผู้ปกครอง	๑๘
๑๐.๑ งานเครือข่ายผู้ปกครอง ชมรม สมาคมผู้ปกครอง	๑๙
๑๐.๑ งานสมาคม ชมรมศิษย์เก่า	๑๙
๑๐.๒ งานบริการชุมชน	๑๙
๑๐.๓ งานสวัสดิการนักเรียน	๑๙
กลุ่มงานหอพัก	
๑ งานหอพัก	๒๐
๑.๑ งานครูดูแลนักเรียนประจำและครูหอพัก	๒๐
๑.๒ งานบริการเสื้อผ้าและอุปกรณ์การอยู่ประจำ	๒๑
๑.๓ งานบริการซักรีด	๒๑
๑.๔ งานรักษาความสะอาดและซ่อมบำรุงหอพัก	๒๑
๑.๕ งานปรับปรุงภูมิทัศน์	๒๒
๑.๖ งานยานพาหนะกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๒๒
๒ งานอนามัย	๒๓
๒.๑ งานบริการพยาบาล	๒๓
๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน	๒๓
๒.๓ งานประกันชีวิตและอุบัติเหตุ	๒๓
๓ งานโภชนาการ	๒๔
๓.๑ งานบริการอาหารและโภชนาการ	๒๔
๓.๒ งานบริการอาหารเสริม	๒๔

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน	โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
ชื่อภาษาอังกฤษ	Princess Chulabhorn Science High School Nakhon Si Thammarat
ชื่อย่อภาษาไทย	จ.ภ.นศ.
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ	PCSHS NST
แบบตราสัญลักษณ์	มีรายละเอียดประกอบด้วย



- พระจุลมงกุฎสีเหลืองทอง
- อักษร จภ อันเนื่องมาจากพระนามาภิไธยย่อ สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี
 - อักษร จ สีแสด ตัดขอบสีเหลืองทอง
 - อักษร ภ สีขาว ตัดขอบสีเหลืองทอง
- ลายกระหนก สีเหลืองทอง ขนาบข้างอักษร จภ ทั้งสองข้าง
- แพรแถบ สีน้ำเงินตัดขอบสีเหลืองทอง ระบุชื่อโรงเรียน

ปรัชญาของโรงเรียน
อุดมการณ์โรงเรียน
สีประจำโรงเรียน

ปณญา ยตถิ วิปสสุติ คนย่อมเห็นเนื้อความด้วยปัญญา
รักษัศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ



น้ำเงิน – แสด

สีน้ำเงิน หมายถึง สถาบันพระมหากษัตริย์

สีแสด หมายถึง สีวันพฤหัสบดี ซึ่งตรงกับวันประสูติของสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นแคแสด เป็นต้นไม้ มีดอกสีแสด ขึ้นง่ายโตเร็ว เจริญเติบโตได้ทุกที่



โทรศัพท์
Web site

๐-๗๕๓๙-๙๑๒๓, ๐-๗๕๓๙-๙๓๑๓

www.pccnst.ac.th

ประวัติโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

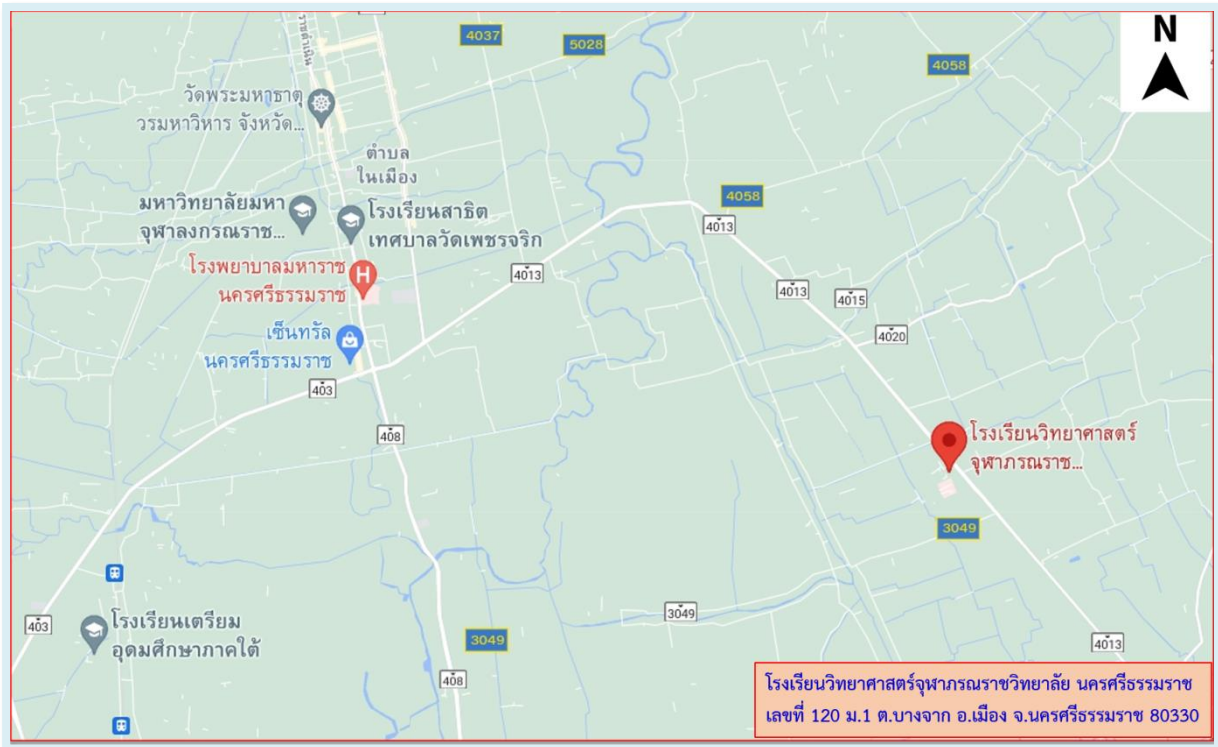
เนื่องในวโรกาสที่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุครบ ๓ รอบ ในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๓๖ ด้วยสำนึกในพระกรุณาธิคุณที่ ทรงมุ่งมั่นส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการศึกษา โดยเพิ่มโอกาสแก่เยาวชนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกรรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาจึงได้ประกาศจัดตั้งโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้า ลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี จำนวน ๑๒ โรงเรียน ทุกเขตการศึกษา โดยได้รับพระราชทานนามว่า โรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย ต่อท้ายด้วยชื่อจังหวัดที่ตั้งโรงเรียน ใช้นามภาษาอังกฤษว่า “Princess Chulabhorn’s College”

ปีการศึกษา ๒๕๕๑ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ร่วมกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ได้ร่วมกันเปิดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์ของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ที่โรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย ทั้ง ๑๒ โรงเรียน โรงเรียนละ ๑ ห้องเรียน จำนวน ๒๔ คน โดยมีโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ เป็นโรงเรียนต้นแบบและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งควบคุมการใช้หลักสูตรตามมาตรฐานของหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ซึ่งเป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชาติและในปี พ.ศ. ๒๕๕๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานพิจารณาเห็นว่าโรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย ทั้ง ๑๒ โรงเรียน จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรวิทยาศาสตร์ ได้มาตรฐานเดียวกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ จึงประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ให้โรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย ทั้ง ๑๒ โรงเรียน เป็น “โรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค” และเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ โดยอนุมัติของคณะรัฐมนตรีที่เสนอโดยนายชินวรณ์ บุญยเกียรติ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการพัฒนากลุ่มโรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค โดยใช้ชื่อโรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช (โรงเรียนวิทยาศาสตร์ ภูมิภาค) ใช้ชื่อภาษาอังกฤษ “Princess Chulabhorn Science High School Nakhon Si Thammarat” เริ่มรับนักเรียนหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ปีการศึกษา ๒๕๕๔ และในปีการศึกษา ๒๕๕๘ มีแผนรับนักเรียนเต็มรูปแบบ โดยชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (๔:๔:๔) และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (๖:๖:๖) รวม ๓๐ ห้องเรียน จำนวนห้องละ ๒๔ คน รวมนักเรียนทั้งหมด ๗๒๐ คน

ต่อมา กระทรวงศึกษาธิการนำความกราบบังคมทูลสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๔๒๗๘/๒๑๑๒ ลง วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ขอพระราชทานพระอนุญาตเปลี่ยนชื่อโรงเรียนเป็น “โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย” ต่อท้ายด้วยชื่อจังหวัดที่เป็นสถานที่ตั้งของโรงเรียน และใช้นามภาษาอังกฤษว่า “Princess Chulabhorn Science High School” จากนั้นสำนักพระราชวังมีหนังสือที่ รล ๐๐๑๑.๓/๑๘๒๙๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ แจ้งว่า ความทราบฝ่าพระบาทแล้วพระราชทานพระอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนตามที่กราบทูลขอมา กระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ ให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียน

สถานที่ตั้ง เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๑ ถนนสุนนันทน์ (สายนครศรีธรรมราช – ปากพนัง) ตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช มีเนื้อที่ ๑๐๐ ไร่ เป็นที่ดินธรณีสงฆ์ ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์ให้เช่าจากวัดมุกจินทราวาส ตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

แผนผังที่ตั้งโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



แผนผังอาคารในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



แผนผัง อาคารและสถานที่



1. อาคาร 1 เจลลิบพระเกียรติ
2. อาคารเรียน 2 แคสเสด
3. อาคารเรียน 3 มูจลินทร์
4. อาคาร 4 ชีววิทยา
5. อาคาร 5 เคมีและเครื่องมือ
6. อาคาร 6 ฟลิกลีและ
การออกแบบ
7. อาคาร 7 ศูนย์กีฬา
8. อาคาร 8 หอประชุมโรงอาหาร
9. อาคาร 9 หอประชุมแคสเสด
10. อาคาร 10 นวัตกรรมและ
เทคโนโลยี
11. หอสมุดกลาง
12. โรงครัว
13. โรงจอดรถ
14. สนามบาสเกตบอล
15. สนามฟุตบอล
16. ลานเอกประสงค์
17. หอพัก 1
18. หอพัก 2
19. หอพัก 3
20. หอพัก 4
21. หอพัก 5
22. หอพัก 6
23. อาคารเก็บวัสดุ
24. บ้านพักครู
25. บ้านพักนักเรียน
26. ห้องน้ำ

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
Princess Chulabhorn Science High School Nakhon Si Thammarat



เพลงมาร์ชโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย

คำร้อง วิชาญ เขวลิต

ทำนอง กิตติ ศรีเปารยะ

ราชนิเวศน์อันใหญ่ยิ่ง
ทั้งศาสตร์ศิลป์เลิศล้ำทางปัญญา
ชูเชิดเทิดพระเกียรติแห่งเจ้าฟ้า
เจ้าฟ้านักวิทยาศาสตร์ของชาติไทย
สืบเสาะประเสริฐเจิดจ้าองค์ฟ้าหญิง
มงคลสถิตอยู่คู่เขตคาม
มุ่งส่งเสริมสร้างสรรค์จรดจรดชาติ
สร้างเกียรติยศชื่อเสียงให้เกรียงไกร

งามเพริศพริ้งคุณธรรมเลิศล้ำค่า
มุ่งศึกษาวิทยาศาสตร์ให้ก้าวไกล
องค์จุฬารณพระนามยิ่งใหญ่
ก้องเกริกไกลลือเลื่องกระเดื่องนาม
น้ำเงินมิ่งกษัตริยาฟ้าสยาม
ปรากฏนามจุฬารณราชวิทยาลัย
สร้างนักวิทยาศาสตร์ให้ยิ่งใหญ่
นำชาติไทยก้าวหน้าชั่วฟ้าดิน



วิสัยทัศน์

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยเป็นโรงเรียนที่พัฒนานักเรียนให้มีจิตใจ บุคลิกลักษณะอันพึงประสงค์ และมีคุณภาพการศึกษาอยู่ในระดับเดียวกับโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ

พันธกิจ

ด้านจิตใจ และบุคลิกลักษณะอันพึงประสงค์

๑. ปลูกฝังให้นักเรียนเห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัยในตนเอง ปฏิบัติตามหลักธรรมของพระพุทธศาสนาหรือศาสนาที่ตนนับถือ มีคุณธรรมจริยธรรม มีบุคลิกภาพที่ดีและมีความเป็นผู้นำ
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมรักการเรียนรู้ การอ่าน การเขียน การค้นคว้า อย่างเป็นระบบ มีความรอบรู้ และบูรณาการความรู้ได้
๓. สร้างจิตสำนึกในเกียรติภูมิของความเป็นไทย มีความเข้าใจและภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติ มีความรักและความภูมิใจในชาติบ้านเมืองและท้องถิ่น เป็นพลเมืองดียึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๔. สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ภาษาไทย ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณี และภูมิปัญญาไทย ตลอดจนอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีเจตคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมโลกและธรรมชาติ
๕. ปลูกฝังให้นักเรียนมีจิตมุ่งที่จะทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามให้กับสังคม มีความรับผิดชอบต่อสังคม ต้องการตอบแทนบ้านเมืองตามความสามารถของตนอย่างต่อเนื่อง
๖. ส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี รักการออกกำลังกาย รู้จักดูแลตนเองให้เข้มแข็งทั้งกายและใจ

ด้านคุณภาพการศึกษาอยู่ในระดับเดียวกับโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ

๗. จัดหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์อย่างลึกซึ้งในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
๘. จัดการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีจิตวิญญาณของความเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์ นักคิดค้นและนักพัฒนานวัตกรรมด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระดับเดียวกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
๙. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
๑๐. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๑๑. พัฒนาระบบสนับสนุน การบริหารจัดการและภาคีเครือข่าย

ค่านิยมหลัก PCSHS

P	Professionalism	เป็นมืออาชีพและเชี่ยวชาญ
C	Collaboration	ประสานความร่วมมือ
S	Smart	ยึดถือความสง่างาม/ทันสมัยและมาตรฐาน
H	๔H	
	H๑ : Head	บูรณาการสติปัญญา
	H๒ : Hand	นำพาปฏิบัติ
	H๓ : Health	สมรรถนะแข็งแรง
	H๔ : Heart	มีแรงบันดาลใจ
S	Sharing	สร้างนิสัยเอื้ออาทรแบ่งปัน

กลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ข้อที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนทุกระดับทุกประเภท
- ข้อที่ ๒ ขยายโอกาสเข้าถึงบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ทั่วถึงครอบคลุมผู้เรียน ให้ได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ และมีคุณภาพ
- ข้อที่ ๓ พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ข้อที่ ๔ พัฒนาระบบการบริหารจัดการ

กลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและตามมาตรฐานสากล เพื่อสู่ความเป็นเลิศ
- กลยุทธ์ที่ ๒ ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรมจิตสาธารณะความสำนึกในความเป็นไทย รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแนวทางระบบประชาธิปไตย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- กลยุทธ์ที่ ๓ สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง มีคุณภาพและได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ ให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและสนับสนุนส่งเสริมด้านวิทยฐานะให้สูงขึ้น
- กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบการบริหารสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและตามมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นองค์กรคุณภาพ โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการบริหารจัดการ

กลยุทธ์กลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่การเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์ นักคิดค้นและนักพัฒนานวัตกรรม

กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนากระบวนการสรรหาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ ๓ เสริมสร้างคุณลักษณะของนักเรียนโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ ๔ การพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบสนับสนุน การบริหารจัดการและเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

อุดมการณ์

๑. เห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัยในตนเอง ปฏิบัติตามหนักรธรรมเนียมของพระพุทธศาสนาหรือศาสนาที่ตนนับถือมีคุณธรรม จริยธรรม มีบุคลิกภาพที่ดีและมีความเป็นผู้นำ

๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการพื้นฐานด้านคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์อย่างลึกซึ้งในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ

๓. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีจิตวิญญาณของความเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์ นักคิดค้น และนักพัฒนาที่ดีด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ

๔. รักการเรียนรู้ รักการอ่าน รักการเขียน รักการค้นคว้าอย่างเป็นระบบ มีความรอบรู้ รู้รอบและสามารถบูรณาการความรู้ได้

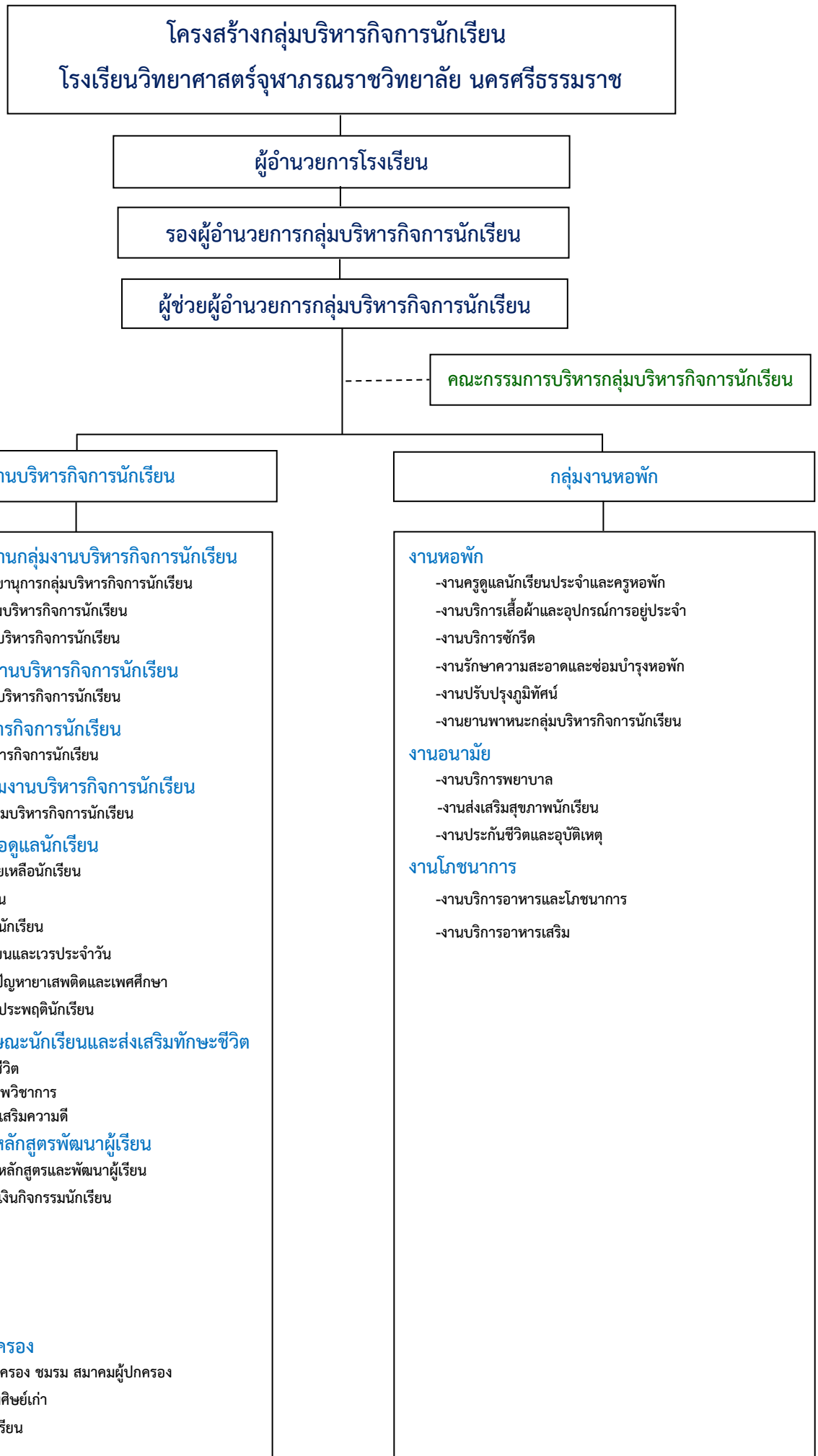
๕. มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ

๖. มีจิตสำนึกในเกียรติภูมิของความเป็นไทย มีความเข้าใจ และภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติ มีความรักและความภาคภูมิใจในชาติบ้านเมืองและท้องถิ่นเป็นพลเมืองดียึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๗. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ภาษาไทย ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย และภูมิปัญญาไทย ตลอดจนอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีเจตคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมโลกและธรรมชาติ

๘. มีจิตมุ่งมั่นที่จะทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามให้กับสังคม มีความรับผิดชอบต่อสังคมต้องการตอบแทนบ้านเมืองตามความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง

๙. มีสุขภาพอนามัยที่ดี รักการออกกำลังกาย รู้จักดูแลตนเองให้เข้มแข็งทั้งกายและใจ



พรรณนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และอุดมการณ์ของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาและร่วมในการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการมอบหมายให้กลุ่มงานและงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนได้ดำเนินงานตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๑. งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารและการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
๒. ประสานงาน นิเทศ และกำกับควบคุมดูแลการดำเนินงานของงานต่างๆ ให้ดำเนินไป ตามภาระหน้าที่และนโยบายของโรงเรียน ดังนี้
 - งานธุรการและเลขานุการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 - งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 - งานบุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑.๑ งานธุรการและเลขานุการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานเลขานุการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. กำหนดนัดหมายการประชุม จัดสถานที่ เตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุมตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนดและบันทึกการประชุมของคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ บันทึกข้อความจากกลุ่มอื่น ๆ และหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. จัดทำบัญชีลงเวลาและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๕. จัดทำเอกสาร ระเบียบแนวปฏิบัติ และแบบพิมพ์ต่างๆ ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. เก็บรวบรวมข้อมูลของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันสามารถนำมาใช้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
๗. สรุปผล งาน/โครงการประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานของแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารและการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
๒. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๓. จัดสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สะอาดสวยงาม เหมาะสมกับอาคารสถานที่มีความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและอำนวยความสะดวกในการติดต่อของบุคลากรภายนอก
๔. จัดทำป้ายนิเทศ สถิติ แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในสำนักงานทั้งหมดให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องอยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานบุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

๒. จัดจำนวนอัตรากำลังบุคลากรประเภทต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เหมาะสมกับ ภาระงาน ที่ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ เช่นครูที่รับผิดชอบฝ่ายหรืองานต่างๆ ตามโครงสร้างการ บริหารงานของกลุ่มจำนวนครู ผู้ปกครองนักเรียน ครูดูแลนักเรียนประจำหอพัก ครูเวรดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นต้น

๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ ภาระงาน และนิเทศบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. พัฒนาบุคลากรในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

๕. สรุปผล งาน/โครงการประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๖. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานบุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนให้ดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. ประสานงาน นิเทศ และกำกับควบคุมดูแลการดำเนินงานของงานต่างๆให้ดำเนินไป ตาม ภาระหน้าที่ และนโยบายของโรงเรียน

๓. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินการ ปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

๔. ประสานงานกับบุคลากรที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อจัดทำงาน/ โครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายและจุดเน้นของโรงเรียน

๕. ควบคุมการจัดสรรงบประมาณและการใช้งบประมาณของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ตรงตาม วัตถุประสงค์และระยะเวลาดำเนินการของงาน/โครงการ

๖. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงาน/โครงการต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการกำกับ นิเทศ ติดตาม

๗. เป็นกรรมการในการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของโรงเรียนและเป็นกรรมการเลขานุการ งานแผนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๘. จัดรวบรวมงาน/โครงการของกลุ่มบริหารนักเรียนให้เป็นรูปเล่มและสะดวกในการใช้ดำเนินการที่ เกี่ยวข้อง

๙. จัดให้มีคณะกรรมการเพื่อทำการประเมินงาน/โครงการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๐. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๑๑. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๑๒. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนให้ดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. ประสานงาน นิเทศ และกำกับควบคุมดูแลการดำเนินงานของงานต่างๆให้ดำเนินไปตามภาระหน้าที่ และนโยบายของโรงเรียน

๓. วางแผน การดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานพัสดุกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๔. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๕. การประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง พักกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. การดำเนินการจัดซื้อพัสดุกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๗. การจัดทำเอกสาร การเบิก-จ่าย เพื่อส่งฝ่ายการเงินดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๘. การจัดทำทะเบียนข้อมูลพัสดุ และครุภัณฑ์ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล
๙. จัดให้มีวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำนักงาน
๑๐. สรุปผล งาน/โครงการประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๑๑. สรุปผลการปฏิบัติการของแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๒. การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตามดูแลการดำเนินงานของงานต่างๆในฝ่ายให้ดำเนินไปตามภาระหน้าที่และนโยบาย
๓. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๔. จัดระบบการจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่ม/ฝ่าย/งาน เพื่อดำเนินการจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๖. จัดทำเอกสารการประกันคุณภาพการศึกษาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่แก่บุคลากร
๗. จัดทำสรุปรายงานประจำปีรวมทั้งการทบทวนการพัฒนางานต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ภายในโรงเรียน
๘. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๙. สรุปผลการปฏิบัติการของงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงาน นิเทศ และกำกับควบคุมดูแลการดำเนินงานของงานต่างๆให้ดำเนินไป ตามภาระหน้าที่และนโยบายของโรงเรียน ดังนี้
 - งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - งานกิจการนักเรียนและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน

- งานควบคุมระบบนักเรียน
- งานเวรดูแลนักเรียนและเวรประจำวัน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเพศศึกษา
- งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๕.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนงาน/โครงการแผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในแผนการปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๒. จัดครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน
๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ และประชุมชี้แจงให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน แก่ครูที่ปรึกษา
๔. นิเทศ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพ
๕. ตรวจสอบเอกสารการตรวจเยี่ยมบ้านและเอกสารคัดกรองนักเรียนเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการดูแลนักเรียน
๖. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน กลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. สรุปผล งาน/ โครงการประจำภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานกิจการนักเรียนและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนงาน/โครงการแผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจการนักเรียนและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนในแผนการปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
๓. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ สอบสวน ข้อเท็จจริงกรณีกระทำความผิดหรือฝ่าฝืน รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. กำหนดบทบาทหน้าที่ และประชุมชี้แจงให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน แก่ครูที่ปรึกษา ครูดูแลนักเรียนประจำและครูหอพัก
๕. นิเทศ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ครูดูแลนักเรียนประจำและครูหอพักให้เกิดประสิทธิภาพ
๖. เก็บบันทึกพฤติกรรมนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลในออกใบรับรองความประพฤติ
๗. ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๘. สรุปผล งาน/ โครงการประจำภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๙. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานงานกิจการนักเรียนและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๐. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานควบคุมระบบนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงานโครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานควบคุมระบบนักเรียนประจำปีในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารรับมอบอำนาจผู้ปกครองในการรับนักเรียนเข้าใหม่ของแต่ละปีการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และดูแลการขอยกเลิกมอบอำนาจนักเรียนประจำปีการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ กรณีนักเรียนจบการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียน
๓. สำรวจจำนวนนักเรียนที่มีความประสงค์กลับบ้านในแต่ละสัปดาห์หรือในสัปดาห์ที่นักเรียนอยู่ระหว่างการเดินทางไปสอบ เข้าร่วมกิจกรรมและไม่อยู่ในโรงเรียนเพื่อประสานแจ้งฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ตรวจสอบการขอคำร้องในการขอทำบัตรผู้ปกครองคนที่ ๑-๓ หรือการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมผู้ปกครองคนที่ ๑-๓ ของนักเรียน
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบนักเรียนประจำปี เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานโดยเร่งด่วน
๖. ควบคุมดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบบัตรอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการทำบัตรของนักเรียนและผู้ปกครอง
๗. สรุปผล งาน/โครงการประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานควบคุมระบบนักเรียนประจำปีทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๙. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานเวรดูแลนักเรียนและเวรประจำวัน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานจัดทำแผนงานโครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานเวรดูแลนักเรียนและเวรประจำวัน ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. จัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันในการดูแลนักเรียน
๓. กำกับติดตามให้มีการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันให้เป็นปัจจุบันและสรุปรายงานผู้บังคับบัญชาตามกำหนด
๔. จัดเวรระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยจัดเวรประจำวันในวันทำการปกติ เวรเวลากลางวัน/เวรเวลากลางคืน ในวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ที่มีนักเรียนอยู่ในหอพัก
๕. กำกับ นิเทศ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานเวรดูแลนักเรียนประจำให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำแบบบันทึก สรุปรายงานเหตุการณ์ประจำวันเสนอตามสายงานบริหารโรงเรียน
๗. ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนางานเวรดูแลนักเรียนและเวรประจำวัน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. จัดทำข้อมูลจำนวนวันหรือครั้งของการอยู่เวรดูแลนักเรียนของครู เพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนค่าล่วงเวลาในการดูแลนักเรียนประจำ
๙. สรุปผล งาน/โครงการประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๑๐. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานเวรดูแลนักเรียนประจำ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๑. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเพศศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงาน ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเพศศึกษาในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๒. วางแผนและพิจารณาหาแนวทางป้องกันไม่ให้นักเรียนเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ความรู้แก่นักเรียน
๔. จัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อป้องกันสิ่งเสพติดให้นักเรียนมีภูมิคุ้มกันและห่างไกลสิ่งเสพติด
๕. จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านเพศศึกษาที่เหมาะสมกับนักเรียน
๖. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีภาคเรียนประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเพศศึกษาทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามสายงานบริหารโรงเรียน
๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงาน ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๒. วางแผนร่วมกับฝ่ายดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนที่ควรส่งเสริมและประกาศเกียรติคุณ
๓. จัดกิจกรรมต่างๆเพื่อส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
๔. ประกาศเกียรติคุณยกย่อง ชมเชย นักเรียนที่มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ดีเด่น เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนและบันทึกเป็นทะเบียนประวัติ
๕. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียนประจำปีและรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตามสายงานบริหารโรงเรียน
๗. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาคุณลักษณะนักเรียนและส่งเสริมทักษะชีวิต

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงาน นิเทศ และกำกับควบคุมดูแลการดำเนินงานของงานต่างๆให้ดำเนินไป ตามภาระหน้าที่และนโยบายของโรงเรียน ดังนี้
 - งานพัฒนาทักษะชีวิต
 - งานพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการ
 - งานปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมและส่งเสริมความดี

๖.๑ งานพัฒนาทักษะชีวิต

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการแผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานตามปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานพัฒนาทักษะชีวิตนักเรียนประจำของโรงเรียน
๒. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาทักษะชีวิตนักเรียน แบบฟอร์มการประเมินผล
๓. ประชุมครูดูแลนักเรียนประจำทุกหอพักเพื่อชี้แจง มอบหมายให้จัดกิจกรรมในการเรียนการสอนทักษะชีวิตของนักเรียนประจำ
๔. ประชุมนักเรียนเพื่อชี้แจงการพัฒนาทักษะชีวิตนักเรียนประจำได้รับการเรียนรู้
๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพ ในการฝึกทักษะให้กับนักเรียน
๖. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะชีวิตของนักเรียน
๗. สรุปผลงาน/โครงการประจำภาคเรียนประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานพัฒนาทักษะชีวิตนักเรียนประจำทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๙. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงานโครงการแผนควบคุมภายในการปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการนักเรียนประจำ เพื่อลงในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๒. สสำรวจความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนในการพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการนักเรียน
๓. ประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการนักเรียน
๔. ควบคุมการดำเนินงานในการพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการนักเรียน
๕. สรุปผลงาน/โครงการประจำภาคเรียนประจำปีและรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการนักเรียนประจำทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานพัฒนาและส่งเสริมความดี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานพัฒนาพฤติกรรมและส่งเสริมคุณความดี ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๒. วางแผนร่วมกับฝ่ายดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนที่ควรส่งเสริมและประกาศเกียรติคุณ
๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมคุณงามความดีกับนักเรียน
๔. ประกาศเกียรติคุณยกย่อง ชมเชย นักเรียนที่มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ดีเด่น เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนและบันทึกเป็นทะเบียนประวัติ
๕. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำภาคเรียนประจำปีและรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานพัฒนาพฤติกรรมและส่งเสริมคุณความดีของนักเรียน ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตามสายงานบริหารโรงเรียน

๗. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกิจกรรมเสริมหลักสูตรพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตามดูแลการดำเนินงานของงานต่างๆในฝ่าย ให้ดำเนินไปตามภาระหน้าที่และนโยบาย ดังนี้
 - งานกิจกรรมเสริมหลักสูตรพัฒนาผู้เรียน
 - งานบัญชีและการเงินกิจกรรมนักเรียน

๗.๑ งานกิจกรรมเสริมหลักสูตรและพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและ ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานกิจกรรมเสริมหลักสูตรและพัฒนาผู้เรียน ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ประชุมและประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรและพัฒนาผู้เรียนอย่างหลากหลายตามความสนใจของนักเรียน
๓. ควบคุมการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ให้ถูกต้องและรอบคอบ
๔. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีภาคเรียนประจำปีและรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานกิจกรรมเสริมหลักสูตรและพัฒนาผู้เรียน ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๖. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานบัญชีและการเงินกิจกรรมนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติการงานประจำปี ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๒. เก็บรักษา และควบคุมการจ่ายเงินกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติในการจ่ายเงินกิจกรรม
๓. จัดทำบัญชี รายรับ รายจ่าย ของเงินกิจกรรมให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง
๔. เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการขอเบิกจ่ายให้สะดวกในการตรวจสอบ
๕. จัดให้มีคณะกรรมการเก็บเงิน โดยมีตัวแทนจากคณะกรรมการนักเรียน อย่างน้อย ๑ คน
๖. มีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินกิจกรรม เงินคงเหลือ ทุกภาคเรียน
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตามรายงานบริหารโรงเรียน
๘. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานการให้คำปรึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตามดูแลการดำเนินงานของงานต่างๆในฝ่าย ให้ดำเนินไปตามภาระหน้าที่และนโยบาย
 ๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานการให้คำปรึกษา ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
 ๒. ประชุมและประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องการการดูแลช่วยเหลือ แก้ปัญหานักเรียน เพื่อให้สามารถปรับตัวอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 ๓. เป็นที่ปรึกษาให้บริการคำแนะนำในทางสร้างสรรค์แก่นักเรียน
 ๔. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีภาคเรียนประจำปีและรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
 ๕. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานการให้คำปรึกษาทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
 ๖. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสถานักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามดูแลการดำเนินงานของงานต่างๆในฝ่าย ให้ดำเนินไปตามภาระหน้าที่และนโยบาย
๓. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานสถานักเรียน ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๔. เป็นที่ปรึกษา ร่วมประชุมและประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานสถานักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ควบคุมการดำเนินงานสถานักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ให้ถูกต้องและรอบคอบ
๖. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีภาคเรียนประจำปีและรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานสถานักเรียนทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๘. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตามดูแลการดำเนินงานของงานต่างๆในฝ่าย ให้ดำเนินไปตามภาระหน้าที่และนโยบาย ดังนี้
 - งานเครือข่ายผู้ปกครอง ชมรม สมาคมผู้ปกครองและครู
 - งานชมรม สมาคมศิษย์เก่า

- งานบริการชุมชน
- งานสวัสดิการนักเรียน

๑๐.๑ งานเครือข่าย ชมรม สมาคมผู้ปกครอง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานเครือข่าย ชมรม สมาคมผู้ปกครอง

๒. การร่วมสนับสนุนกิจกรรมของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา
๓. การร่วมสร้างสายใยเชื่อมสัมพันธ์อันดีระหว่างครูและผู้ปกครอง
๔. การร่วมสนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. การให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะต่อสถานศึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียนและ

สถานศึกษา

๖. การจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองตามความเหมาะสม อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. การจัดทำเนียบผู้ปกครองเครือข่าย และส่งมอบสำเนาให้เลขานุการกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
๘. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ งานชมรม สมาคมศิษย์เก่า

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ ของชมรม สมาคมศิษย์เก่า
๒. การทำปฏิทินปฏิบัติงานของชมรม สมาคมศิษย์เก่า
๓. การประสานงานและกิจกรรมตามปฏิทินของชมรม สมาคมศิษย์เก่า
๔. สรุปรายงานการจัดกิจกรรมตามงานและปฏิทินกำหนด เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

ของโรงเรียน

๕. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ งานบริการชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การวางแผนปฏิบัติการบริการชุมชนและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนของงานบริการชุมชน
๒. การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๓. การจัดกิจกรรมบริการชุมชนตามปฏิทินกำหนด
๔. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริการชุมชน
๕. สรุปผลงาน/โครงการประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ งานสวัสดิการนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทิน ปฏิบัติงานประจำปีของงานสวัสดิการนักเรียนในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

๒. ประชุมและประสานงานกับคณะกรรมการในการดูแลสวัสดิการนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
๓. ควบคุมการให้บริการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ให้ถูกต้องและรอบคอบ

๔. สรุปผลงาน/โครงการประจำภาคเรียนประจำปีและรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการนักเรียนทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๖. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานหอพัก

๑. งานหอพัก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงาน นิเทศ และกำกับควบคุมดูแลการดำเนินงานของงานต่างๆให้ดำเนินไป ตามภาระหน้าที่และนโยบายของโรงเรียน ดังนี้
 - งานครูดูแลนักเรียนประจำและครูหอพัก
 - งานบริการเสื้อผ้าและอุปกรณ์การอยู่ประจำ
 - งานบริการซักรีด
 - งานรักษาความสะอาดและซ่อมบำรุงหอพัก
 - งานปรับปรุงภูมิทัศน์
 - งานยานพาหนะกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑.๑ งานครูดูแลนักเรียนและครูหอพัก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานครูดูแลนักเรียนและครูหอพักในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
 ๒. ควบคุมดูแลนักเรียนในการตื่นนอนและทำภารกิจส่วนตัวในตอนเช้า
 ๓. ควบคุมดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการแต่งกายในตอนเช้า
 ๔. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการรับประทานอาหารของนักเรียนในตอนเช้า กลางวัน เย็น
 ๕. ให้การช่วยเหลือนักเรียนในการทำกิจกรรมต่างๆ เช่น การออกกำลังกาย กิจกรรมที่สนใจ
- กิจกรรมทักษะชีวิตนักเรียนประจำ
๖. ให้บริการ พร้อมดูแลให้การช่วยเหลือนักเรียนในการดื่มนม
 ๗. ให้การช่วยเหลือนักเรียนในการอ่านหนังสือ และให้คำปรึกษาแก่นักเรียนเป็นกรณีพิเศษ
 ๘. ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความประพฤติของนักเรียนในหอพัก
 ๙. นำนักเรียนส่งโรงพยาบาล ในกรณีเกิดการเจ็บป่วย
 ๑๐. ประชุม ชี้แจง ตรวจสอบจำนวนนักเรียนประจำในแต่ละวัน เพื่อรายงานครูเวรประจำวัน
 ๑๑. บันทึกเหตุการณ์ประจำวันภายในหอพัก เพื่อรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 ๑๒. ติดตาม สอบสวน กรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติภายในหอพัก
 ๑๓. ติดตามประเมินผลการเรียนของนักเรียนในรายวิชาทักษะชีวิตนักเรียนประจำ (รหัส ส ๓๐๒๐๑)
 ๑๔. รับ-ส่ง นักเรียนในสัปดาห์กลับบ้าน
 ๑๕. ประสานงาน ติดต่อกับผู้ปกครองของนักเรียน
 ๑๖. ปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๗. รับผิดชอบงานโครงการ ตามสายงานโครงสร้างของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๘. สำรวจวัสดุ อุปกรณ์ของหอพัก เพื่อซ่อมแซม และอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน
๑๙. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริการเสื้อผ้าและอุปกรณ์การอยู่ประจำ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน/จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานประจำปีของงานบริการเสื้อผ้าและอุปกรณ์การอยู่ประจำกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ให้บริการและกำกับดูแลงานบริการเสื้อผ้าและอุปกรณ์การอยู่ประจำให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประสานงานกับครูดูแลนักเรียนประจำ เพื่อควบคุมและจัดระบบการบริการเสื้อผ้าและอุปกรณ์การอยู่ประจำ
๔. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีภาคเรียนประจำปีและรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานของแผนกงานบริการเสื้อผ้าและอุปกรณ์การอยู่ประจำทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๖. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริการซักรีด

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานจัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานบริการซักรีด ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ให้บริการและกำกับดูแลการใช้บริการซักรีดแก่นักเรียนประจำตามเวลาที่กำหนดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประสานงานกับครูดูแลนักเรียนประจำเพื่อควบคุมและจัดระบบการส่งและรับผ้าจากร้านซักรีด รวมทั้งการจัดระบบดูแลควบคุมอุปกรณ์การซักรีดภายในหอพัก
๔. สำรวจข้อมูลและบันทึกปัญหาเพื่อปรับปรุงแก้ไข
๕. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีภาคเรียนประจำปีและรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานของแผนกบริการซักรีด ทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๗. ประสานผู้ปกครองร้านซักรีดในการแก้ไขปัญหา การรับ – ส่ง เสื้อผ้าซักรีดของนักเรียน
๘. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานรักษาความสะอาดและซ่อมบำรุงหอพัก

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานจัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานรักษาความสะอาดและซ่อมบำรุงหอพัก ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ กำหนดภาระหน้าที่ในการดูแลรักษารวมทั้งซ่อมบำรุงรักษาและระบบสาธารณูปโภค ให้เป็นระเบียบ สวยงาม และเอื้อต่อการอยู่พักอาศัย
๓. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานรักษาความสะอาดและซ่อมบำรุงหอพักให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ดำเนินการจัดซื้อ อุปกรณ์ทำความสะอาด การปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๕. สำนักรวความพึงพอใจจากผู้เกี่ยวข้อง

๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานปรับปรุงภูมิทัศน์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานจัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทิน ปฏิบัติงานประจำปีของงานปรับปรุงภูมิทัศน์ ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

๒. จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งหอพักและสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่าง ๆ ของหอพักให้สะอาดเรียบร้อย รมรื่นและสวยงาม

๓. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้หอพักให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่

๔. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานยานพาหนะกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนจัดระบบการใช้รถยนต์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน การบำรุงรักษาและการให้บริการ ยานพาหนะแก่นักเรียน คณะครูบุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนได้ตลอดเวลา

๒. การจัดระบบเวรการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียน คณะครูและบุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. การจัดทำและขออนุญาตใช้รถยนต์กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้การได้ปกติและปลอดภัยตลอดเวลา

๕. การประเมินผลการดำเนินงานประจำเดือน

๖. สรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอนามัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. ประสานงาน นิเทศ และกำกับควบคุมดูแลการดำเนินงานของงานต่างๆให้ดำเนินไป ตามภาระหน้าที่ และนโยบายของโรงเรียน ดังนี้

- งานบริการรักษาพยาบาล
- งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
- งานประกันชีวิตและอุบัติเหตุ

๒.๑ งานบริการพยาบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานจัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของบริการรักษาพยาบาลในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. จัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ที่จำเป็นที่ใช้ในการบริการแก่นักเรียนเพื่อเป็นการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๓. จัดยาและเวชภัณฑ์ให้กับห้องพยาบาล หอพักทุกหอที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกยาโดยการประสานงานและจากการกรอกแบบฟอร์มขอเบิกยา
๔. จัดส่งนักเรียนที่เจ็บป่วยเข้าสถานพยาบาลและประสานงานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและครูดูแลนักเรียนประจำในการแจ้งผู้ปกครอง กรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและส่งสถานพยาบาล
๕. จัดเก็บสถิติข้อมูลเจ็บป่วยของนักเรียนประจำปีเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาสุขภาพอนามัย
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพด้วยรูปแบบที่หลากหลาย
๗. สรุปผลงาน/โครงการประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานบริการรักษาพยาบาลทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๙. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการแผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลสถิติสุขภาพของนักเรียนทุกคน
๓. จัดกิจกรรมเสริมการดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนอย่างต่อเนื่องพร้อมนิเทศติดตามให้ความช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด
๔. จัดทำทะเบียนการเบิก – จ่าย อุปกรณ์กีฬาให้เพียงพอแก่นักเรียน
๕. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยตามสมควรแก่โอกาสต่าง ๆ
๖. จัดกิจกรรมการออกกำลังกายการแข่งขันกีฬาชาวหอเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาตามความถนัดและความสนใจในการดูแลเรื่องสุขภาพของนักเรียน
๗. บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน
๘. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีและรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๙. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียนทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๐. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานประกันชีวิตและอุบัติเหตุ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการปฏิบัติงานประจำปี
๒. การให้บริการสวัสดิการงานประกันชีวิต และประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน
๓. การดำเนินงานประกันชีวิต และประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีประโยชน์สูงสุด
๔. บันทึกข้อมูลและปัญหาเพื่อปรับปรุงแก้ไข

๕. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามวันเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโภชนาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตามดูแลการดำเนินงานของงานต่างๆในฝ่ายให้ดำเนินไปตามภาระหน้าที่และนโยบาย ดังนี้
 - งานบริการอาหารโภชนาการ
 - งานบริการอาหารเสริม

๓.๑ งานบริการอาหารและโภชนาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานบริการโภชนาการ ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนในการจัดซื้อ จัดจ้างเกี่ยวกับอาหารเสริมนมและอาหารโภชนาการของนักเรียน
๓. ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดของอาหาร ภาชนะใส่อาหาร การแต่งกายของพนักงานการปรุงอาหาร การเก็บอาหารให้ถูกหลักโภชนาการ
๔. ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดโรงอาหาร โต๊ะอาหารและโรงเรือนประกอบอาหาร ตลอดจนการกำจัดขยะและเศษอาหาร
๕. ควบคุมดูแลการเบิก-เก็บวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดในโรงครัว ให้มีหลักฐานในการเบิกและเก็บคืนอย่างเป็นระเบียบ
๖. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้ทางโภชนาการ ใ้หน้าโรงอาหารอย่างเหมาะสม
๗. สำรวจความคิดเห็น และความต้องการของนักเรียนในการบริการนักเรียน
๘. ประสานงานกับหน่วยงานสุขอนามัย ในการควบคุมและรับรอง การจัดบริการอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
๙. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๑๐. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานบริการอาหาร โภชนาการ ทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบริการอาหารเสริม

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานบริการอาหารเสริม(นม) กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. การปฏิบัติงานประจำปีของงานบริการอาหารเสริม(นม) ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนในการจัดซื้ออาหารเสริม(นม)

๔. ควบคุมการให้บริการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และถูกหลักโภชนาการ
๕. ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดของที่เก็บอาหารเสริมนม
๖. ควบคุมดูแล ตรวจรับ – เก็บรักษา อาหารเสริมนม ให้สะอาดและปลอดภัยถูกหลักโภชนาการ

อาหาร

๗. สำรวจความคิดเห็น และความต้องการของนักเรียนในการให้บริการอาหารเสริม (นม)
๘. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๙. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานบริการอาหารเสริม(นม) ทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อรายงาน

ผลการดำเนินงานประจำปี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

