



คู่มือ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน



โรงเรียนปทุมพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2566 หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานกิจกรรมนักเรียนขอน้อมรับได้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานกิจกรรมนักเรียน

สารบัญ

ที่	หน้า
ความหมาย วิสัยทัศน์	1
แผนภูมิโครงสร้าง	1
ขอบข่าย บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	2
1. งานบริหารกิจการนักเรียน	3
2. งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์	3
3. งานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน	3
4. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน	4
5. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด/เอดส์	5
6. งานกิจกรรมนักเรียน	5
7. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	6
8. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	8
ภาคผนวก	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	9

งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาควงมีใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ และใช้ชีวิตอย่างพอเพียง

วิสัยทัศน์ บริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพของผู้เรียน โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก



ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย 8 งาน ดังนี้

1. งานบริหารกิจการนักเรียน
2. งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. งานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน
4. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
5. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/เอดส์
6. งานกิจกรรมนักเรียน
7. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีขอบข่าย บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
6. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
7. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
8. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่ เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
9. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
10. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
11. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
12. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
13. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
14. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
15. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
16. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ใน 8 กลุ่มงานเป็น ดังนี้

1. งานบริหารกิจการนักเรียน

มีขอบข่าย บทบาท และหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนงานกิจการนักเรียน รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
2. จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน
3. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน
4. การประสานงานและส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
5. งานสารบรรณและงานพัสดุกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
6. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
7. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
8. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี กระทำความดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
2. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ให้นักเรียนรู้บทบาทหน้าที่ รับผิดชอบในหน้าที่ และช่วยดูแลบริเวณโรงเรียนให้สะอาด เรียบร้อย มีบรรยากาศที่ดี
4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
5. ให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านวิถีพุทธ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ความกตัญญูกตเวทิต่อครูผู้มีพระคุณ ความสุจริต ความรับผิดชอบ ความพอเพียงและความมีระเบียบวินัย
6. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. งานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
4. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
5. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
6. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
7. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

8. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียนการติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยายกาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริมให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทยเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
10. ให้อีโอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
11. ติดตามประเมินผล และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

4.1 คณะกรรมการสถานักเรียน

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นตัวแทนของนักเรียนร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน
2. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
3. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียนและชุมชน ตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน
4. เผยแพร่หลักประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
5. ร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียนในการเสนอปรับปรุงกฎระเบียบข้อบังคับ ที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
6. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรม การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
7. ระเบียบข้อบังคับต่างๆที่คณะกรรมการสถานักเรียนร่างขึ้นต้องเสนอผ่านครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติก่อนจึงประกาศใช้ได้
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความเหมาะสม

5. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/เอดส์

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
13. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
14. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
15. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
16. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
17. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานกิจกรรมนักเรียน

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
5. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
 - 1) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - 2) การคัดกรองนักเรียน
 - 3) การส่งเสริมนักเรียน
 - 4) การป้องกันและแก้ปัญหา
 - 5) การส่งต่อ
7. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8. จัดประชุมหัวหน้าระดับเพื่อปรึกษาหารือด้านพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหา ทุกวันอังคาร

คาบเรียนที่ 5-6

9. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
10. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
11. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
12. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7.1 งานหัวหน้าระดับ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
2. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
4. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
5. อบรม ตรวจจับ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น
6. ตรวจสอบ และเครื่องแต่งกายนักเรียน ตามระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
7. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานครูที่ปรึกษา

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรม ทุกครั้งที่มีกิจกรรม
2. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียนพร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียนเรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
3. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
4. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
5. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
6. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้งต้องประสานงานกับ ฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
7. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ วิชาเลือกเสรี กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่าง ชัดเจน
8. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติผิด ระเบียบวินัยของโรงเรียน
9. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมี พฤติกรรมที่ดี
10. ตรวจสอบดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
11. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
12. ตรวจสอบ ตรวจสอบหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษา สม่่าเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
13. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนแต่ละคนให้ถูกต้อง และส่งให้กับฝ่ายกิจการนักเรียน
14. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา
15. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.3 งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
2. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
3. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
4. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ อย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานและ บุคลากรในโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ 6 เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



โรงเรียนปทุมพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

