

## ขอบข่ายการบริหารงานฝ่ายปกครอง

1. งานระบบช่วยเหลือนักเรียน
2. งานป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษาในสถานศึกษา
3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
4. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
5. งานส่งเสริมระเบียบวินัย
6. งานครูที่ปรึกษาและเวรประจำวัน
7. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย
8. งานกิจกรรมนักเรียน
9. งานส่งเสริมอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### 1. ภาระงานฝ่ายปกครอง

#### 1.1 งานหัวหน้าฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1.วางแผนและกำหนดมาตรการในการบริหารงานฝ่ายปกครอง ให้เป็นระบบ
2. จัดโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายปกครอง ให้ชัดเจน
- 3.วางระเบียบของโรงเรียนที่เกี่ยวกับการปกครองนักเรียน
4. วางแผนและกำหนดมาตรการควบคุม ปกครองนักเรียนอย่างเป็นระบบ
5. จัดทำคู่มือนักเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกต่อนักเรียน
6. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
7. ประสานกำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายให้เป็นระบบอย่าง  
ยั่งยืน
8. ติดตาม รวบรวมข้อมูลในด้านการประกันคุณภาพ มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง
9. สรุปรายงานผลการนิเทศติดตามการพัฒนาระบบงานปกครองนำเสนอต่อผู้บริหาร
10. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นภาคเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.2 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางลักขณา บุตรพรหม , นางสาวพรประภา หวานพร้อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) วิเคราะห์ วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2) วางแผนและกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- 3) จัดทำเครื่องมือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 4) จัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

- 5) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- 6) ประสานงานกับคุณครูที่ปรึกษาในการคัดกรองนักเรียนออกเป็นกลุ่มๆอย่างชัดเจน
- 7) ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 8) จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 9) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- 10) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ปกครองนักเรียนและทราบปัญหาที่แท้จริง
- 11) ติดตามประเมินผลการให้ความช่วยเหลือนักเรียนทุกเดือน
- 12) จัดทำสถิตินักเรียนมีปัญหาในแต่ละด้าน
- 13) ประเมินสถานการณ์ปัญหา ความรุนแรงของปัญหาของนักเรียน เพื่อติดตามให้ความช่วยเหลือได้ทันที่
- 14) ติดตาม รวบรวมผลการปฏิบัติงาน ปัญหาที่พบของหัวหน้าระดับ หัวหน้าสาย พ่อ-แม่ ครูเสนอ
- 15) คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักเรียน เพื่อสรุปเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาต่อไป
- 16) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเมื่อเสร็จสิ้นโครงการหรือสิ้นภาคเรียนภายในเดือนกันยายน และเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
- 17) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### 1.3 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

**ผู้รับผิดชอบ** นายธีระพันธ์ ทอนเทพ , นายอิทธิพล โมคภา ,นายอภิวัฒน์ แสนสีมน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) วางแผนกำหนดมาตรการในการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในสถานศึกษา
- 2) วางแผนการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนห่างไกลยาเสพติด
- 3) จัดกิจกรรมที่เป็นเกราะป้องกันยาเสพติดจะแพร่เข้าสู่สู่นักเรียน
- 4) ติดตามตรวจสอบแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเสพ การค้า สารเสพติด
- 5) จัดระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
- 6) จัดอบรม จัดนิทรรศการ ให้ความรู้ด้านยาเสพติดแก่นักเรียน
- 7) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหายาเสพติดในการที่จะป้องปรามการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- 8) ติดตามให้ความช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง เพื่อให้สามารถปรับตัวไม่กลับไปใช้สารเสพติดอีกจัดทำสถิติอีกจัดทำสถิติการใช้สารเสพติดของนักเรียน
- 9) จัดทำปฏิทินการตรวจสอบสารเสพติด
- 10) จัดระบบเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของสารเสพติดของนักเรียนหมู่บ้านต่างๆโดยแต่งตั้งตัวแทนนักเรียนตรวจหมู่บ้านต่างๆ
- 11) ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เจ้าหน้าที่ตำรวจ โรงพยาบาลในกรณีพบว่านักเรียนมีส่วนเกี่ยวข้องกับสารเสพติด
- 12) รายงานข้อมูล สภาพปัญหา จำนวนนักเรียนที่มีโอกาสเสี่ยงต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 13) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกเดือน

- 14) สรุปรายงานการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นโครงการหรือสิ้นปีการศึกษา
- 15) ปฏิบัติงานอื่นเมื่อได้รับมอบหมาย

#### 1.4 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

**ผู้รับผิดชอบ** นายศักดิ์ชาย ชูศรีโถม ,นางสาวพรประภา หวานพร้อม  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมไหว้ครู
- 2) วางแผนในการพัฒนาอัตลักษณ์ของนักเรียน
- 3) จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังอัตลักษณ์ของนักเรียนให้เกิดขึ้นอย่างยั่งยืน
- 4) จัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ให้กับนักเรียน
- 5) ติดตามวิทยากรให้ความรู้แก่นักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม
- 6) ติดตามบันทึกการอบรมคุณธรรม จริยธรรม
- 7) จัดโครงการส่งเสริมการทำความดีของนักเรียน
- 8) ส่งเสริมนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรมดีเด่น
- 9) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และโรงเรียน (จิตอาสา)
- 10) จัดทำแบบประเมิน สมุดบันทึกจิตอาสาสำหรับนักเรียน
- 11) ประสานงาน สร้างความเข้าใจให้ผู้ประเมินจิตอาสา
- 12) สรุปรายงานการปฏิบัติงานเมื่อโครงการแล้วเสร็จสิ้นหรือสิ้นภาคเรียน
- 13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.5 งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

**ผู้รับผิดชอบ** นายศักดิ์ชาย ชูศรีโถม  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยให้กับนักเรียน
- 2) จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย เช่น จัดป้ายประชาสัมพันธ์ รณรงค์การใช้สิทธิเลือกตั้ง
- 3) วางแผนและการกำหนดแนวทางเกี่ยวกับการเลือกตั้งประธานและคณะกรรมการนักเรียน
- 4) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปีการศึกษา
- 5) กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนให้ชัดเจน
- 6) ส่งเสริมให้คณะกรรมการนักเรียนได้มีบทบาทกระบวนการประชาธิปไตยให้มากที่สุด
- 7) เป็นพี่เลี้ยงคอยให้คำปรึกษา กับคณะกรรมการนักเรียนในการปฏิบัติกิจกรรม
- 8) ให้คำปรึกษา เสนอแนะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการนักเรียน
- 9) จัดกิจกรรมรณรงค์การเลือกตั้งทั้งระดับท้องถิ่นและระดับชาติ
- 10) จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยให้กับนักเรียนตามความเหมาะสม
- 11) สรุปรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเมื่อเสร็จสิ้นโครงการหรือสิ้นภาคเรียน
- 12) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 1.6 งานส่งเสริมระเบียบวินัย

**ผู้รับผิดชอบ** นายธีระพันธ์ ทอนเทพ , นายอิทธิพล โมคคา , นายอภิวัฒน์ แสนสีมน  
หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) วางแผนและกำหนดมาตรการในการส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน
- 2) จัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา
- 3) จัดทำสมุดบันทึกการอบรมช่วงพักกลางวัน ติดตามการบันทึกการอบรมช่วงกลางวันจากครู  
เวรประจำวัน
- 4) จัดทำสถิตินักเรียนที่มาสาย หนีเรียน แต่งกายไม่ถูกระเบียบ รวมทั้งพฤติกรรมก้าวร้าว
- 5) จัดทำปฏิทินการอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ และจัดอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์
- 6) ติดตามบันทึกการอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์
- 7) ประสานงานกับหัวหน้าระดับในการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนแต่  
ละระดับชั้น
- 8) จัดทำทะเบียนประวัติ และทะเบียนพฤติกรรมทั้งด้านบวกและด้านลบของนักเรียนทุก  
ระดับชั้น
- 9) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ในการแก้ไขพฤติกรรมทั้งด้านบวกและด้านลบของ  
นักเรียนทุกระดับชั้น
- 10) รวบรวมข้อมูลพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ของนักเรียนจากงานที่เกี่ยวข้อง
- 11) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 12) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 1.7 งานครูที่ปรึกษาและเวรประจำวัน

**ผู้รับผิดชอบ** นางลักขณา บุตรพรม , นางสาวพรประภา หวานพร้อม  
หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) เสนอแต่งตั้งคุณครูที่ปรึกษาประจำห้อง
- 2) กำหนดบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา
- 3) จัดทำบันทึกการเข้าพบนักเรียนของครูที่ปรึกษา
- 4) ติดตามการเข้าอบรมนักเรียน(กิจกรรมโฮมรูม)ของครูที่ปรึกษา
- 5) สรุปลงสถิติการเข้าพบนักเรียน (กิจกรรมโฮมรูม)ของครูที่ปรึกษา เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 6) เสนอแต่งตั้งครูเวรประจำวันราชการ
- 7) กำหนดบทบาทหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
- 8) กำหนดจุดปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรแต่  
ละวัน
- 9) จัดทำบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
- 10) ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
- 11) สรุปลงสถิติการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
- 12) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 1.8 งานครูที่ปรึกษาและเวรประจำวัน

**ผู้รับผิดชอบ** นางลักขณา บุตรพรม , นางสาวพรประภา หวานพร้อม  
หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) วางแผนและกำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัย และทรัพย์สินของทางราชการ
- 2) เสนอแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการตอนกลางคืนวันหยุดราชการ
- 3) จัดทำปฏิทิน คำสั่งการรักษาเวรยาม ติดตาม ตรวจสอบกาปฏิบัติ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 4) เสนอแต่งตั้งผู้ตรวจเวรทั้งกลางวันและกลางคืนและวันหยุดราชการ
- 5) จัดบันทึกการขออนุญาตไม่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัย (กรณีมีความจำเป็น)
- 6) ตรวจสอบ ติดตาม และเสนอแนะการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของครูเวร และนักการภารโรง
- 7) จัดทำบันทึกการสับเปลี่ยนเวรยาม
- 8) จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยให้หน่วยงานต้นสังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด) ทุกเดือน
- 9) รายงานผู้บริหารเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของครูเวร และนักการภารโรง
- 10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 1.9 งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

**ผู้รับผิดชอบ** นายอิทธิพล โมคภา  
หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) วางแผนการจัดกิจกรรมให้กับนักเรียน
- 2) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนเกิดความรักสามัคคีในหมู่คณะ เช่น กิจกรรมรับน้องใหม่
- 3) จัดกิจกรรมสร้างความสนุกสนานรื่นเริงให้กับนักเรียน เช่น กิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่
- 4) จัดกิจกรรมสร้างความภาคภูมิใจ และการรักษสถาบันให้กับนักเรียน
- 5) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย