**กลุ่มบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

**๑.ว่าที่ร้อยตรี อภิรมย์ สังข์แดง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

**มีหน้าที่**

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบ

ของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ

4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรือ

อนุมัติแล้วแต่กรณี

5. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่ม

งานบริหารกิจการนักเรียน

6. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส

7. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และอยู่ร่วมกับสังคมได้

เป็นอย่างดี

8. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่ เหมาะสมกับ

สภาพนักเรียน

9. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย

10. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ

11. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อ

ป้องกันและแก้ไข

12. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

13. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

14. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

15. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรังปรุงต่อไป

16. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. กลุ่มงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย**

๑. ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์ สังข์แดง หัวหน้า

 ๒. นายดอนชัย สุธา คณะทำงาน

 3. นางอรุโณทัย ธรรมขันธ์ คณะทำงาน

4. นางสาวปิยะมาศ สิงขรบรรจง คณะทำงาน

5. คณะกรรมการสภานักเรียนทุกคน คณะทำงาน

**มีหน้าที่**

1. . ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน

3. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม

4. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

5. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน

8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 **3. งานพัฒนาระบบงานกิจการนักเรียน**

**3.1 งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน**

**1. ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์ สังข์แดง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

1. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ

2. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน

3. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน

4. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน

5. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน

6. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน

7. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน

8. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน

9. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายกิจการนักเรียน

10. จัดทำเอกสารพรรณนางาน

11. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน

12. วิเคราะห์ผลการนำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ให้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน

13. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

**3.2 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

**1. นางอรุโณทัย ธรรมขันธ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน**

**2. นางสาวปิยะมาศ สิงขรบรรจง ตำแหน่งพนักงานราชการครู คณะทำงาน**

**3. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ คณะทำงาน**

**4. ครูที่ปรึกษาอนุบาล 2 - มัธยมศึกษาปีที่ 6 คณะทำงาน**

**หน้าที่**

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา

5. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

6. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ

1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

2. การคัดกรองนักเรียน

3. การส่งเสริมนักเรียน

4. การป้องกันและแก้ปัญหา

5. การส่งต่อ

7. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

8. จัดประชุมหัวหน้าระดับ เพื่อปรึกษาหารือด้านพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหา ทุกวันอังคาร คาบเรียนที่ 5-6

9. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง

10. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

11. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

12. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**งานหัวหน้าระดับ**

1. ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ โรงเรียน

2. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด

3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่

เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

4. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ

5. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับขั้น

6. ตรวจทรงผม และเครื่องแต่งกายนักเรียน ตามระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

7. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป

8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**งานครูที่ปรึกษา**

1. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียน

ของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม

2. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน

3. จัดทำระเบียนความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ

4. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

5. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็น ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา

6. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้งต้องประสานงานกับ ฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง

7. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำ

กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ วิชาเลือกเสรี กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน

8. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

9. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมี

พฤติกรรมที่ดี

10. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ

เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ

11. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี

12. ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษา

สม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

13. จัดทำระเบียนสะสมของนักเรียนแต่ละคนให้ถูกต้อง และส่งให้กับฝ่ายกิจการนักเรียน

14. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา

15. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**3.3 งานผู้ปกครองและภาคีเครือข่าย**

**1. นายเกรียงไกร วนาเชิง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้างาน**

**2. นางนารี ดารารัตติกาล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ คณะทำงาน**

**3. ครูประจำชั้นอนุบาล 2 -ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 คณะทำงาน**

**หน้าที่**

1. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับ

คณะกรรมการบริหารเครือข่าย

2. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุน

การศึกษา

3. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงาน

การศึกษาของสถานศึกษา

4. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**3.4 งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนสังวาลวิทยา**

**1. นางนารี ดารารัตติกาล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

1. วางแผนงานการจัดตั้งชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนสังวาลร่วมกับคณะศิษย์เก่าและฝ่ายกิจการนักเรียน

2. คัดเลือกคณะกรรมการชมรมศิษย์เก่า และก่อตั้งชมรม

3. ประสานดำเนินกิจกรรมของชมรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมให้กับนักเรียน

4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

 **4. งานส่งเสริมคุณภาพงานกิจการนักเรียน**

**4.1 งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน**

**1 นางอรุโณทัย ธรรมขันธ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน**

**2. คณะกรรมการสภานักเรียน คณะทำงาน**

**หน้าที่**

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน

2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

3. ประสานกับครูในโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมของคณะกรรมการสภานักเรียน ให้สอดคล้องกับ

นโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนปีละ 1 ครั้ง

6. ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับ

ปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน

7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี ความเคารพนอบน้อม

ของนักเรียนที่มีต่อครู

8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสภานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่

เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

9. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และ

ความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

10. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

11. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

**งานคณะกรรมการสภานักเรียน**

1. เป็นตัวแทนของนักเรียนร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน

2. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

3. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชน ตามความเห็นชอบของผู้บริหาร

โรงเรียน

4. เผยแพร่หลักประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

5. ร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในการเสนอปรับปรุงกฎระเบียบข้อบังคับ ที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทาง

โรงเรียน

6. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรม การเคารพกฎระเบียบ

ข้อบังคับของโรงเรียน ฯลฯ

7. ร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถว การสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่

เหมาะสม

8. ร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นย้ำเตือนเพื่อนๆ ที่ติด

"0", "ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้เพื่อผลการจบการศึกษา

9. ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่คณะกรรมการสภานักเรียนร่างขึ้น ต้องเสนอผ่านครูที่ปรึกษาคณะกรรมการสภา

นักเรียน ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้

10. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความเหมาสม

**4.2 งานส่งเสริมระเบียบวินัยและอัตลักษณ์ของโรงเรียน**

**1. ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์ สังข์แดง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

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. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

9. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

10. ส่งเสริมนักเรียนให้ปฏิบัติตามอุตลักษณ์ของสถานศึกษาโดยเร่งด่วน

11. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**4.3 งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะผู้เรียน**

**1. นางสาวปิยะมาศ สิงขรบรรจง ตำแหน่ง พนักงานราชการครู หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

1. สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี กระทำความดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ

และกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ เป็นต้น

2. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ให้นักเรียนรู้บทบาทหน้าที่ รับผิดชอบในหน้าที่ และช่วยดูแลบริเวณโรงเรียนให้

สะอาด เรียบร้อย มีบรรยากาศที่ดี

4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา วันสำคัญของชาติ

เป็นต้น

5. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านวิธีพุทธ คุณธรรมจริยธรรม ความกตัญญูกตเวทีต่อครูผู้มีพระคุณ ความสุจริต

ความรับผิดชอบ ความพอเพียง และความมีระเบียบวินัย

6. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**4.4 งานสารวัตรนักเรียน**

**1. นายดอนชัย สุธา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้างาน**

**2. นักศึกษาวิชาทหารโรงเรียนสังวาลวิทยา คณะทำงาน**

**หน้าที่**

1. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน

2. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา

3. สังเกตพฤติกรรมเพื่อนนักเรียนที่กลุ่มเสี่ยงทางด้านต่างๆ

4. รณรงค์และเชิญชวนให้นักเรียน ครูและบุคลากรร่วมบริจาคโลหิต

5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**4.5 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด**

**1. นายดอนชัย สุธา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้างาน**

**2. นายอาทิตย์ แรดสมศรี ตำแหน่ง ครู คณะทำงาน**

**หน้าที่**

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. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

13. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์

14. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

15. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์

16. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์

17. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล

18. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

19. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**4.6 งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน**

**1. นายดอนชัย สุธา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน

2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร

3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน

4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎจราจร

5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา

6. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์

และรถยนต์

7. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

8. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน

9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**4.7 งานคณะสีนักเรียน (กลุ่มสี)**

**1. นายอาทิตย์ แรดสมศรี ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

1. จัดแบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มสี ทั้งหมด 4 สี

2. ส่งเสริมการใช้ระบบประชาธิปไตยในกลุ่มสี ในการคัดเลือกคณะกรรมการกลุ่มสี

3. ส่งเสริมการแสดงออกของนักเรียนสำหรับการจัดกิจกรรมของนักเรียนตามกลุ่มสี ตามวาระโอกาสต่างๆ และตามที่ได้รับมอบหมาย

4.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**4.8 งาน “เยาชน คนดี ศรีสังวาลย์”**

**1. นางสาวปิยะมาศ สิงขรบรรจง ตำแหน่ง พนักงานราชการครู หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

1. วางแผนการดำเนินงานตามโครงการ และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมแกนนำเยาวชนคนดีศรีสังวาลย์

2. คัดเลือกตัวแทนนักเรียนเป็นนักเรียนแกนนำเยาวชนคนคนดีศรีสังวาลย์ เพื่อนำไปเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

และกิจกรรมที่ส่งเสริมนักเรียน

3. ริเริ่มและจัดทำโครงการที่ช่วยส่งเสริมนักเรียนภายในโรงเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

4. ส่งเสริมคุณลักษณะพื้นฐานให้กับนักเรียนเป็นคนดีมีคุณลักษณะ 11 ประการ โดยมีหลักการปฏิบัติอย่าง

ต่อเนื่อง

5. นักเรียนแกนนำเยาวชนคนดีคนดีศรีสังวาลย์เป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติตน เช่น รักษาความสะอาด

มีจิตสำนึกร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มีวิถีประชาธิปไตย เป็นผู้ประหยัดอดออม ปฏิบัติตามหลักเบญจศีล

เบญจธรรม หรือหลักธรรมของศาสนาอื่นที่เด็กและเยาวชนนับถือ เป็นผู้มีมารยาทแบบไทย มีวินัยจราจร

เป็นคนตรงต่อเวลา ปฏิบัติตนในการเข้าแถวเรียงลำดับก่อน-หลังในการรับบริการต่าง ปฏิบัติตาม

กฎระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียนและกลุ่มโดยเคร่งครัด ไม่พัวพันยาเสพติด ฯลฯ

6. ช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียน ครู และนักเรียน

7. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานของโครงการ

8. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย