



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประจำปีงบประมาณ 2568



โรงเรียนดอนสาหร่ายวิทยา อำเภอควนขนุน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพของงานกิจกรรมนักเรียนโรงเรียนดอนสาหรณำวิทยา อำเภอกวนขนุน จังหวัดพัทลุง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนดอนสาหรณำวิทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานกิจกรรมนักเรียนขออภัยและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป



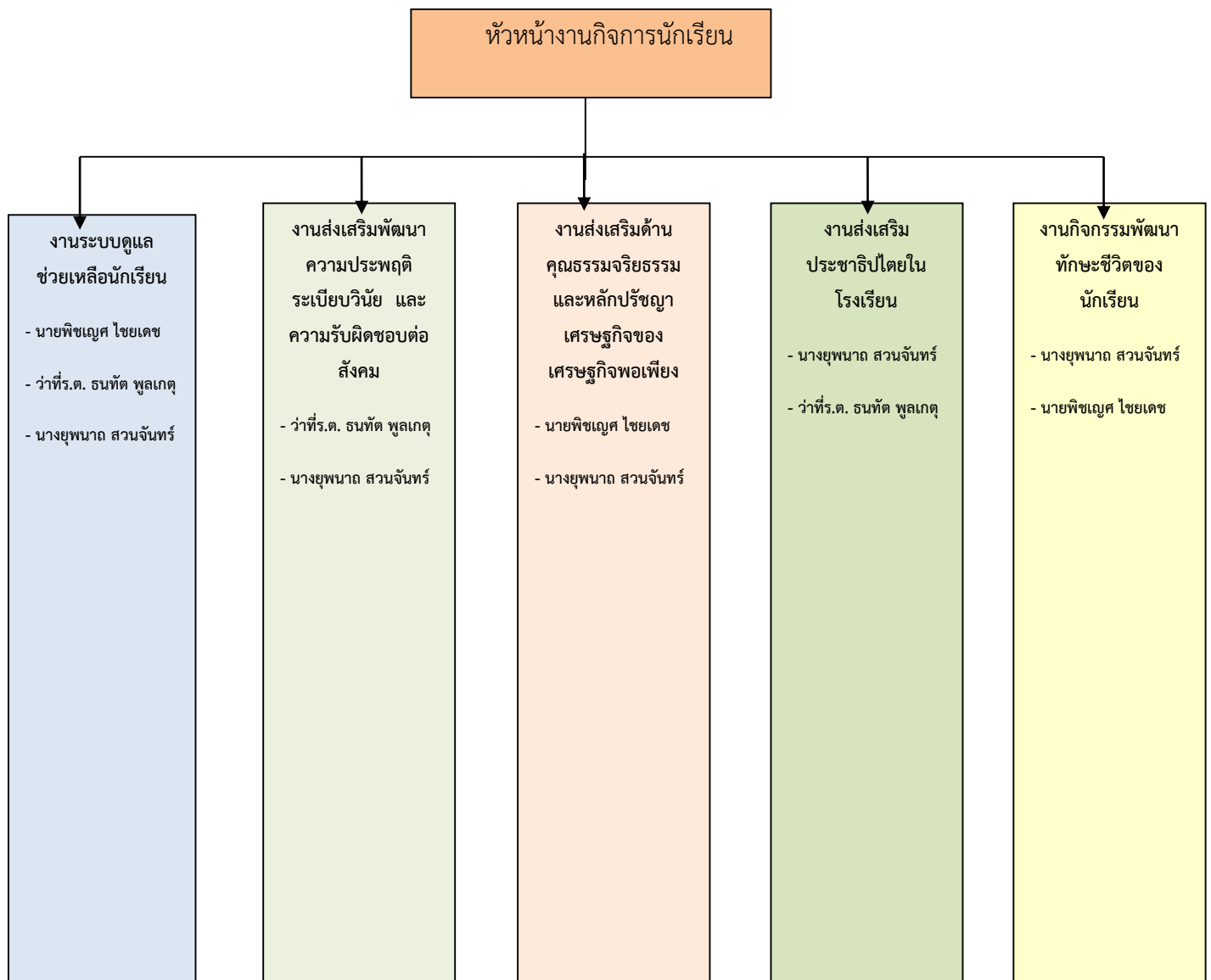
.....
หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน

งานกิจการนักเรียนโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

งานกิจการนักเรียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย มีความภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ และใช้ชีวิตอย่างพอเพียง

วิสัยทัศน์ บริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพของผู้เรียน โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุขในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน



ว่าที่ร้อยตรีธนทัต พูลเกตุ หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน รับผิดชอบ

๑. การวางแผนงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

๑.๑ รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน (ก่อนเปิดภาคเรียน)

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียน
- เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

๑.๒ จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน (ก่อนเปิดภาคเรียน)

- จัดทำข้อมูลและจัดทำแผนงานกิจการนักเรียนเป็นรายลักษณะอักษร
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผน
- ดำเนินงานตามแผน
- ประเมินผลการดำเนินงาน

๒. การบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน (ก่อนเปิดภาคเรียน)

- กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียน
- ทำแผนภูมิงานกิจการนักเรียน
- ทำคำสั่งงานกิจการนักเรียน
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียน
- มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

๒.๒ การประสานงานกิจการนักเรียน (ตลอดปีการศึกษา)

- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเยาวชน
- มีการประสานงานอย่างต่อเนื่อง
- ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติ

๒.๓ การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน (ตลอดปีการศึกษา)

- วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- นำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๓. งานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคม มีหน้าที่

๓.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย (ตลอดปีการศึกษา)

- จัดทำคู่มือนักเรียนเกี่ยวกับกฎระเบียบของโรงเรียน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย เป็นประจำและต่อเนื่อง
- ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
- เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

๓.๒ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (ตลอดปีการศึกษา)

- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
- จัดทำข้อมูลหลักฐานการจัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร
- ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
- เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

๔.๑ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ตลอดปีการศึกษา)

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- จัดทำแผนงาน / โครงการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดำเนินงานตามแผน
- ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน

๔.๒ การจัดรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล (ช่วงเดือน พ.ค.-มิ.ย.)

- มอบหมายให้ครูดูแลรับผิดชอบกลุ่มนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและครบทุกคน
- จัดทำเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้
- มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน

๔.๓ การคัดกรองนักเรียน (ตลอดปีการศึกษา)

- จัดทำเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน
- ประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน
- จัดตั้งคณะกรรมการร่วมพิจารณาผลการคัดกรองนักเรียน
- จำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม

๔.๔ การดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน (ตลอดปีการศึกษา)

- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
- กำหนดแนวทาง วิธีการป้องกันและแก้ไข
- จัดทำข้อมูลหลักฐานการป้องกันและแก้ไขตามวิธีที่กำหนดไว้
- มีการแก้ปัญหา ร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการแก้ไขปัญหานักเรียน

๔.๕ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน (ตลอดปีการศึกษา)

- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา
- กำหนดแผนงาน/โครงการ
- ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

๔.๖ การส่งต่อนักเรียน (มีระยะเวลา ๓ วันทำการ หลังพิจารณาส่งต่อ)

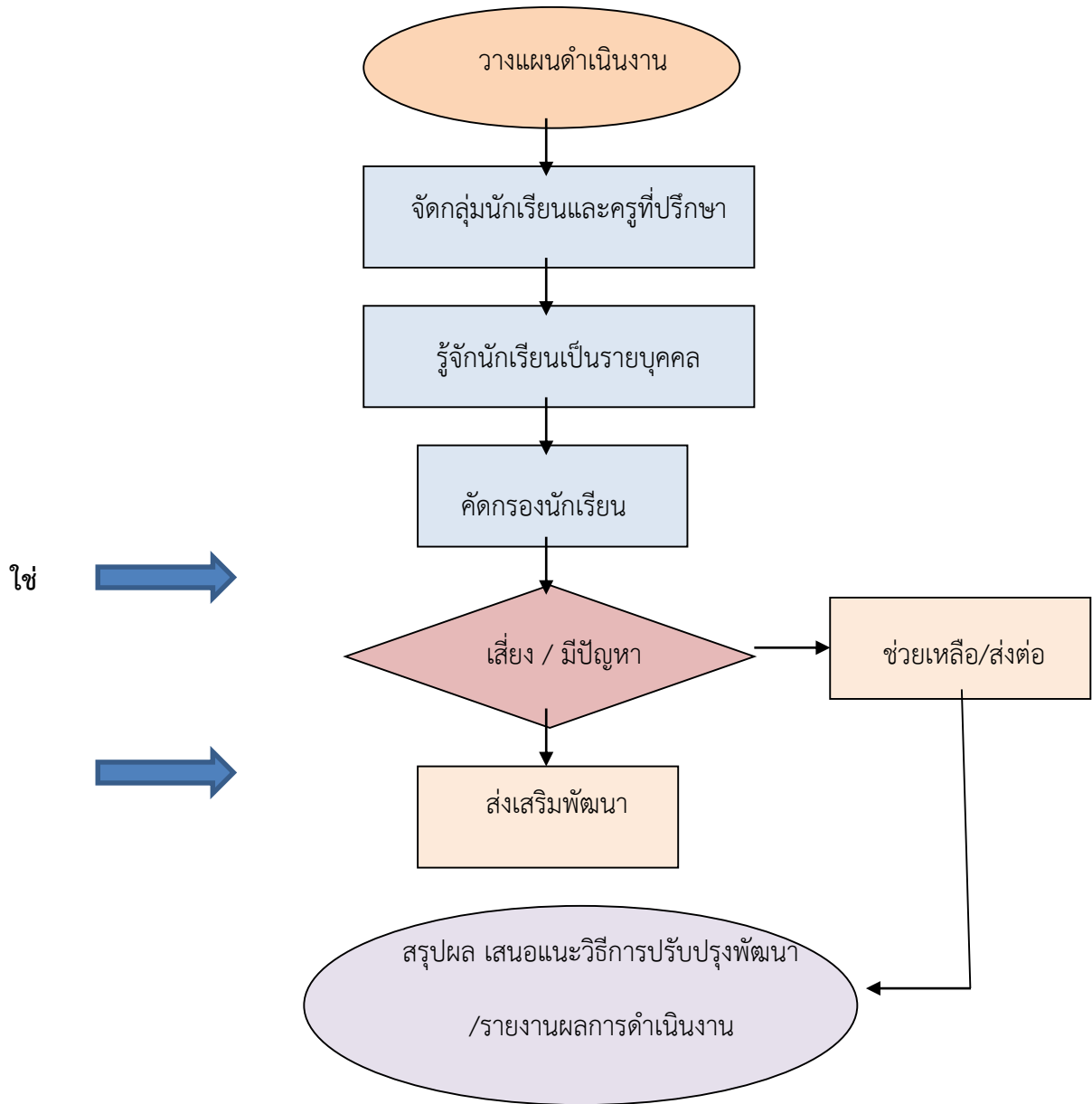
- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ
- จัดทำแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ส่งต่อนักเรียนตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

๕. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

- ประเมินผลงานกิจการนักเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
- วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานกิจการนักเรียน
- นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน

แผนผังระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา อำเภอควนขนุน



ว่าที่ร้อยตรีธนทัต พูลเกตุ รับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคม มีหน้าที่

- ๑.๑ ตรวจเครื่องแบบ การแต่งกาย เครื่องใช้และเครื่องประดับของนักเรียน (ประจำทุกเดือน)
- ๑.๒ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตนของนักเรียน (ตลอดปีการศึกษา)
- ๑.๓ กำกับ ติดตาม และประเมินผลเรื่องเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน (ตลอดปีการศึกษา)
- ๑.๔ กำกับ ติดตาม และลงโทษนักเรียนที่ทำผิดระเบียบโรงเรียน (ตลอดปีการศึกษา)
- ๑.๕ จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ทั้งในและนอกสถานศึกษา (ตลอดปีการศึกษา)
- ๑.๖ จัดกิจกรรมพัฒนาสาธารณสถานทั้งในและนอกสถานศึกษา (ตลอดปีการศึกษา)

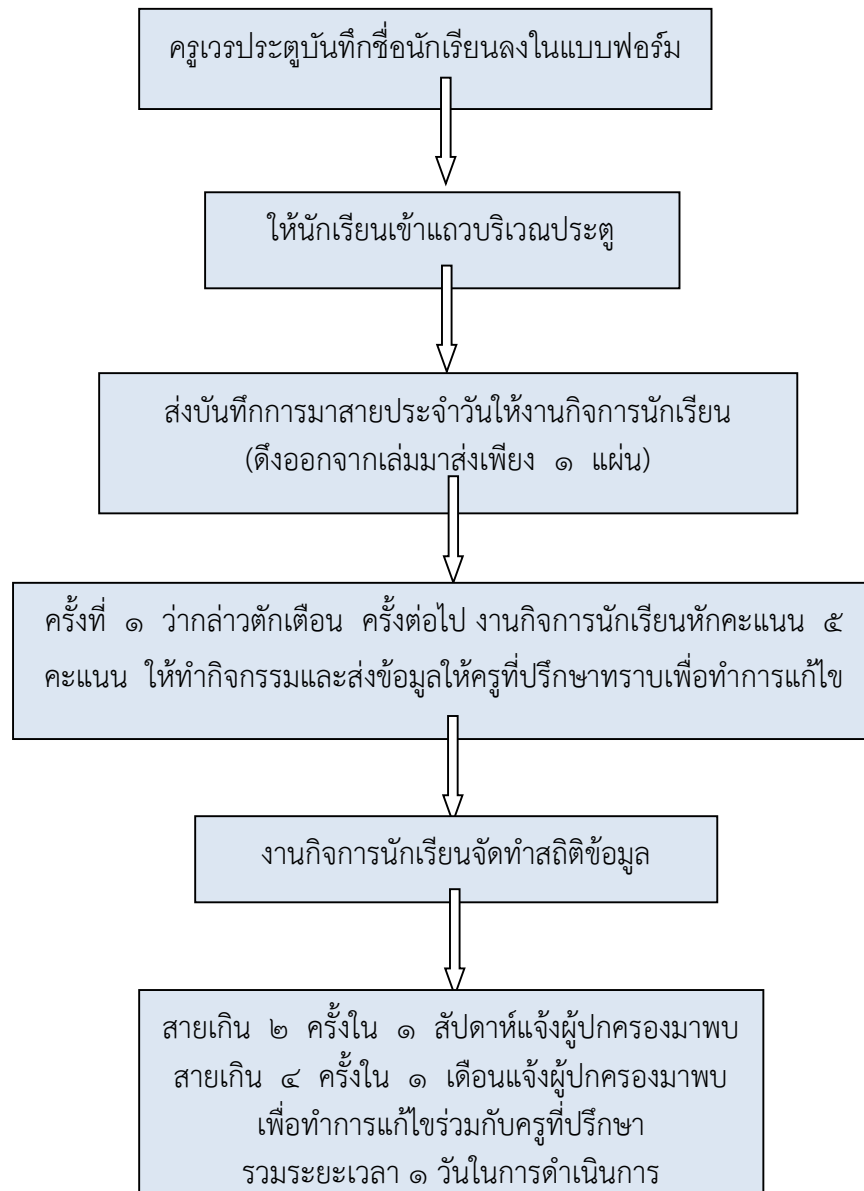
๒. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด อบายมุข และการทะเลาะวิวาท มีหน้าที่

- ๒.๑ จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด (ทุกเดือนมิ.ย.-พ.ค.)
- ๒.๒ ตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง (ตลอดปีการศึกษา)
- ๒.๓ รายงานข้อมูลการจำแนกสถานะความเข้มแข็งของสถานศึกษาด้านยาเสพติด (เดือนละ ๑ ครั้ง)
- ๒.๔ รายงานข้อมูลสภาพการใช้สารเสพติด/ยาเสพติดในสถานศึกษา (เดือนละ ๑ ครั้ง)
- ๒.๕ บูรณาการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดร่วมกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตลอดปีการศึกษา)
- ๒.๖ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานป้องกันการทะเลาะวิวาทของนักเรียนร่วมกับผู้ปกครองและชุมชน (ตลอดปีการศึกษา)

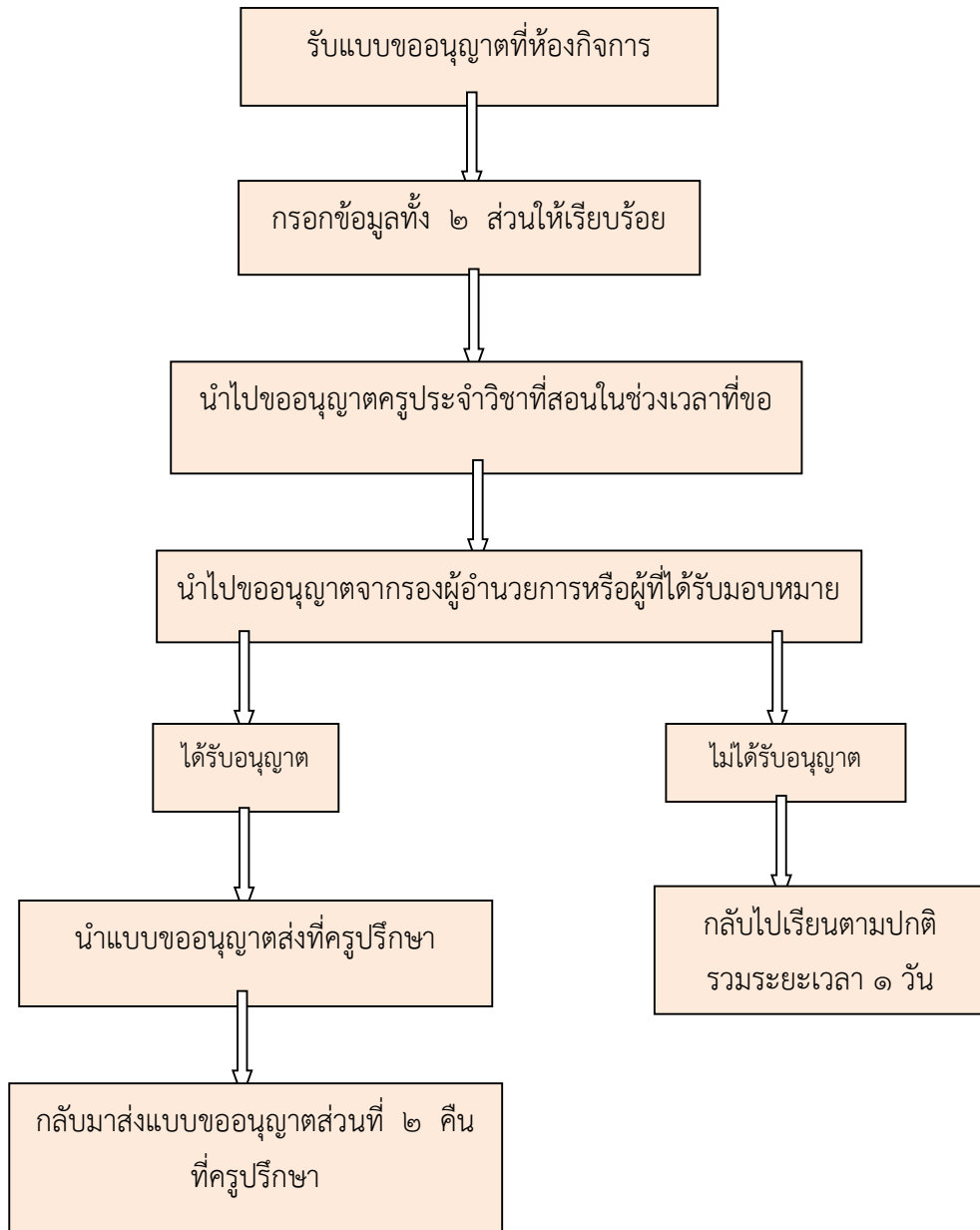
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา มีหน้าที่

- ๓.๑ จัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการสวมหมวกนิรภัย ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ (ตลอดปีการศึกษา)
- ๓.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัยจราจรและการขับขี่ปลอดภัย (ตลอดปีการศึกษา)
- ๓.๓ ตรวจตราและดูแลความเรียบร้อยของโรงจอดรถครูและนักเรียน (ตลอดปีการศึกษา)
- ๓.๔ ติดตามและเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด อบายมุข และการทะเลาะวิวาท (ตลอดปีการศึกษา)

แนวปฏิบัติในการแก้ปัญหานักเรียนมาสาย



แนวปฏิบัติในการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน



นางยุพนาถ สอนจันทร์

๑. สนับสนุนส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัย และความรับผิดชอบต่อสังคม มีหน้าที่

- ๑.๑ กำกับ ติดตาม นักเรียนมาสาย
- ๑.๒ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนกรณีนักเรียนไม่มาโรงเรียน
- ๑.๓ จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ทั้งใน และนอกสถานศึกษา

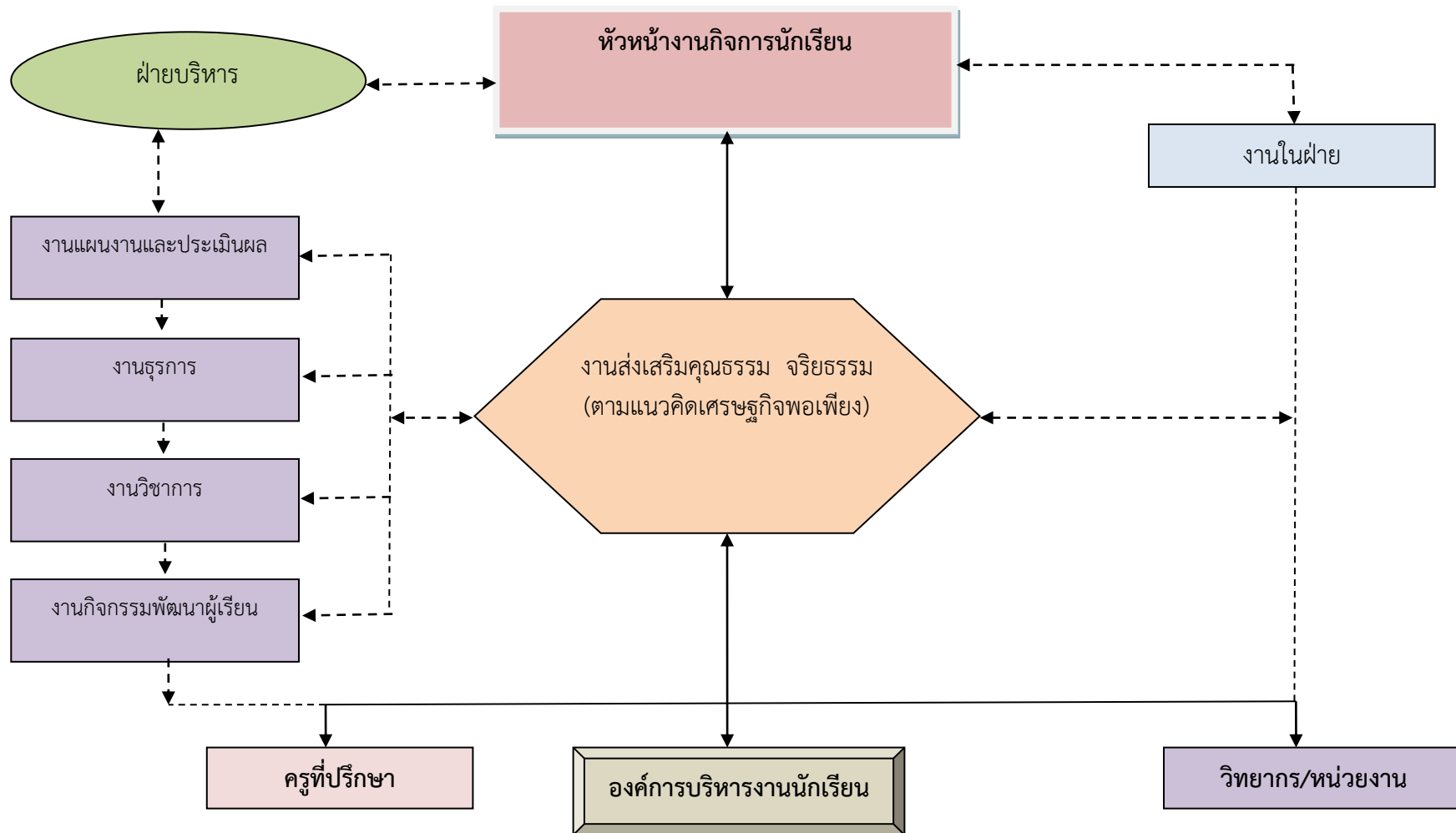
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม

๑. วิเคราะห์/วางแผน/จัดทำโครงการ
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรมครบทั้ง ๘ ข้อ
- ๓ รวบรวมหลักฐานการจัดกิจกรรม
- ๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง
- ๕ บันทึกสถิติ รวบรวมผลงานและกิจกรรมนักเรียนที่แสดงออกด้านคุณธรรม จริยธรรมที่เด่นชัด
- ๖ เผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรมให้เป็นที่ปรากฏแก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์/วางแผน/จัดทำโครงการ
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓ รวบรวมหลักฐานการจัดกิจกรรม
- ๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นประจำและต่อเนื่อง
- ๕ บันทึกสถิติ รวบรวมผลงานและกิจกรรมนักเรียนที่แสดงออกที่เด่นชัด
- ๖ เผยแพร่ผลงานของนักเรียนให้เป็นที่ปรากฏแก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิโครงสร้างงานกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม



นางยุพนาถ สวนจันทร์ รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน มีหน้าที่

- ๑.๑ การชี้แจงเผยแพร่หลักการประชาธิปไตยในโรงเรียน (ตลอดปีการศึกษา)
- ๑.๒ การจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน (มิ.ย.-ก.ค.)
- ๑.๓ การจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการเป็นประจำ (ตลอดปีการศึกษา)
- ๑.๔ การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (ตลอดปีการศึกษา)
- ๑.๕ ปรากฏบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด สามารถเป็นแบบอย่างแก่โรงเรียนอื่นได้ (ตลอดปีการศึกษา)

๒. กิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียน มีหน้าที่

- ๒.๑ มีการยกย่องให้กำลังใจ (ตลอดปีการศึกษา)
- ๒.๒ มีหลักฐานการยกย่องให้กำลังใจเป็นลายลักษณ์อักษร (ตลอดปีการศึกษา)
- ๒.๓ มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยกย่องให้กำลังใจเป็นลายลักษณ์อักษร (สิ้นปีการศึกษา)
- ๒.๔ เผยแพร่เกียรติประวัติของนักเรียนที่ประพฤติปรากฏ (ตลอดปีการศึกษา)
- ๒.๕ การบันทึกเกี่ยวกับประวัติของนักเรียนไว้เป็นหลักฐานและเป็นปัจจุบัน (ตลอดปีการศึกษา)

๓. ขอบข่ายงานส่งเสริมกิจกรรมทักษะชีวิตของนักเรียน หน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมทักษะชีวิต
๒. ประสานงานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำระบบข้อมูลและปฏิทินปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงาน
๔. ดำเนินการตามโครงการ
๕. กำกับ ติดตาม นิเทศ ในรูปแบบต่าง ๆ
๖. สรุป และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อใช้ในการปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๗. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ขอบข่ายงานส่งเสริมและประสานงานการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ หน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
๒. ประสานงานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมต่าง ๆ
๓. จัดทำระบบข้อมูลและปฏิทินปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงาน
๔. ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผน/โครงการนั้น ๆ
๕. กำกับ ติดตาม นิเทศ ในรูปแบบต่าง ๆ
๖. สรุป และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อใช้ในการปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๗. เผยแพร่ผลการดำเนินงานในรูปแบบต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางยุพนาถ สอนจันทร์ รับผิดชอบ

๑. งานส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ มีหน้าที่

๑. วางแผน/กำหนดเป้าหมาย งานส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๒. ศึกษา วิเคราะห์ งานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน
๔. ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำนักเรียนให้รู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ตามกิจกรรมที่กำหนดไว้
๕. ประสานงานในชุมชนและหน่วยงานอื่น เพื่อส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนให้รู้จักการหารายได้ระหว่างเรียน
๖. ควบคุม ดูแล การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ของนักเรียน
๗. ติดตาม ประเมินผล/สรุปรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

ว่าที่ร้อยตรีธรรต พูลเกตุ รับผิดชอบ

๑. ดูแลการฝึกและจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาวิชาทหาร มีหน้าที่

- ๑.๑ สืบหาข้อมูลจำนวนนักศึกษาวิชาทหาร ปัจจุบัน (ตลอดปีการศึกษา)
- ๑.๒ มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร (ตลอดปีการศึกษา)
- ๑.๓ กำหนดงานตามแผนงาน / โครงการ (ตลอดปีการศึกษา)
- ๑.๔ เปิดรับสมัคร คัดเลือก นักศึกษาวิชาทหาร ปีที่ ๑ ในระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (เดือน มิ.ย.)
- ๑.๕ จัดทำข้อมูลนักศึกษาวิชาทหาร ตามรายชั้นปีที่ ๑ – ๓ (ตลอดปีการศึกษา)
- ๑.๖ นำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการฝึกตามรายชั้นปีต่าง ๆ (ตลอดปีการศึกษา)
- ๑.๗ นำนักศึกษาวิชาทหารเข้าร่วมแผนงาน / โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นประจำ และต่อเนื่อง (ตลอดปีการศึกษา)
- ๑.๘ ประเมิน สืบหาผลต่อพฤติกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ในด้าน
 - ๑.๘.๑ ปลุกฝังให้มีอุดมการณ์ เทิดทูน และยึดมั่นในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - ๑.๘.๒ เสริมสร้างให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของประเพณี และวัฒนธรรมที่ดีของชาติ
 - ๑.๘.๓ เสริมสร้างให้มีความรัก และความสามัคคีในหมู่คณะด้วยกัน รวมทั้งให้มีความสำนึกในภาระหน้าที่ของตน
- ๑.๙ นำผลการประเมินไปแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ในการดำเนินงานในครั้งต่อไป
- ๑.๑๐ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

ว่าที่ร้อยตรีธนทัต พูลเกตุ รับผิดชอบ

๑. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย มีหน้าที่

- ๑.๑ มีการจัดกิจกรรม
- ๑.๒ มีหลักฐานแสดงว่ามีการจัดกิจกรรม
- ๑.๓ จัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง
- ๑.๔ ปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด
- ๑.๕ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

๒. ดำเนินส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนการให้ระดับมาตรฐาน มีหน้าที่

- ๒.๑ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๒.๒ ยังมีหลักฐานการจัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒.๓ ยังจัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง
- ๒.๔ ปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด
- ๒.๕ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

๓. ดูแลการฝึกและจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาวิชาทหาร มีหน้าที่

- ๓.๑ สำรวจข้อมูลจำนวนนักศึกษาวิชาทหาร ปัจจุบัน (ตลอดปีการศึกษา)
- ๓.๒ มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร (ตลอดปีการศึกษา)
- ๓.๓ กำหนดงานตามแผนงาน / โครงการ (ตลอดปีการศึกษา)
- ๓.๔ เปิดรับสมัคร คัดเลือก นักศึกษาวิชาทหาร ปีที่ ๑ ในระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (เดือน มิ.ย.)
- ๓.๕ จัดทำข้อมูลนักศึกษาวิชาทหาร ตามรายชั้นปีที่ ๑ – ๓ (ตลอดปีการศึกษา)
- ๓.๖ นำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการฝึกตามรายชั้นปีต่าง ๆ (ตลอดปีการศึกษา)
- ๓.๗ นำนักศึกษาวิชาทหารเข้าร่วมแผนงาน / โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
เป็นประจำ และต่อเนื่อง (ตลอดปีการศึกษา)
- ๓.๘ ประเมิน สำรองผลต่อพฤติกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ในด้าน (ตลอดปีการศึกษา)
 - ๓.๘.๑ ปลูกฝังให้มีอุดมการณ์ เทิดทูน และยึดมั่นในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และ
การปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - ๓.๘.๒ เสริมสร้างให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาโดย
เคร่งครัด ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของประเพณี และวัฒนธรรมที่ดีของชาติ
 - ๓.๘.๓ เสริมสร้างให้มีความรัก และความสามัคคีในหมู่คณะด้วยกัน รวมทั้งให้มี
ความสำนึกในภาระหน้าที่ของตน
- ๓.๙ นำผลการประเมินไปแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ในการดำเนินงานในครั้งต่อไป
- ๓.๑๐ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์การให้ระดับมาตรฐาน มีหน้าที่

- ๔.๑ มีการจัดกิจกรรม
- ๔.๒ มีหลักฐานแสดงว่ามีการจัดกิจกรรม
- ๔.๓ จัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง
- ๔.๔ ปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด
- ๔.๕ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

นางนงเยาว์ สุกตะ รับผิดชอบ

๑. การจัดระบบประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน มีหน้าที่

- ๑.๑ วางแผนการดำเนินงานเรื่องการประเมินอุบัติเหตุ (ตลอดเดือนพ.ค.)
- ๑.๒ รวบรวมข้อเสนอขององค์กรต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อการตัดสินใจเลือกใช้บริการ
- ๑.๓ จัดทำประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน (ตลอดเดือนพ.ค.)

บริการแก่นักเรียนในการขอรับเงินค่าชดเชยอุบัติเหตุเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว (ตลอดปีการศึกษา)

จัดทำข้อมูล สถิติการใช้บริการการประกันอุบัติเหตุ (ตลอดปีการศึกษา)

สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหารโรงเรียน (ตลอดปีการศึกษา)

- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนผังระยะเวลาการดำเนินการกลุ่มงานกิจการนักเรียนโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

เดือน	งานกิจการนักเรียน	ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
พ.ค.	ปฐมนิเทศ / ตรวจสอบเครื่องแต่งกาย	สำรวจข้อมูล / คัดกรอง
มิ.ย.	เลือกตั้งสภานักเรียน	แบบประเมินสุขภาพจิต
ก.ค.	วันคุณธรรม / กิจกรรมจิตอาสา	พัฒนาอาชีพ / แนะนำ
ส.ค.	เยี่ยมบ้าน / ติดตามนักเรียน	เฝ้าระวัง / แผนช่วยเหลือ
ต.ค.	สรุปผลกลางภาค	ประเมินผลนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
พ.ย.	คัดกรองรอบ ๒ / ส่งต่อ	สัมภาษณ์แก่นำนักเรียน
มี.ค.	สรุปผล / ประเมินกิจกรรม	ส่งต่อ / ประเมินผลรายบุคคล

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
๖. พระราชบัญญัติระเบียบแบบแผนนักเรียน พ.ศ.๒๕๕๑

ระเบียบกระทรวง

๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๓
๙. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยเครือข่ายผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๐. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการป้องกันและแก้ไขปัญหาคารก่ลักลั่นในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสถานนักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖

ระเบียบโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

๑๒. ระเบียบโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๓
๑๓. ระเบียบโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา ว่าด้วยระเบียบของโรงเรียน และข้อห้ามสำหรับนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๘