



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนสวนบุญไทยปถัมภ์ ลำพูน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง - ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง - ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน มีเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่นักเรียนและผู้ปกครองในการติดต่อกับงานกิจการนักเรียน โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ได้จัดกรอบการปฏิบัติให้สอดคล้องกับการปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาวิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานตามภาระงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	1
โครงสร้างฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	3
การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน	16
การขอใบรับรองความประพฤติ	18
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	20
งานส่งเสริมการทำความดีและสร้างพฤติกรรมอันพึงประสงค์ของนักเรียน	22
ภาคผนวก	24

งานตามภาระงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

งานอำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

1. งานแผนงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
2. งานพัสดุและงานการเงิน
3. งานควบคุมภายใน
4. งานสารบรรณ
5. งานทัศนศึกษา
6. งานครูเวรประจำวันและเวรยามรักษาความปลอดภัย
7. งานจัดทำคู่มือนักเรียนและบัตรนักเรียน

งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสถานักเรียน

1. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา
2. งานสถานักเรียน
3. งาน TO BE NUMBER ONE
4. งานคณะสี

งานวินัยและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

1. งานวินัยและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน/ งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
2. งานโรงเรียนสีขาว แก้ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
3. งานจราจรในโรงเรียน
4. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษาในชั้นเรียน

กลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

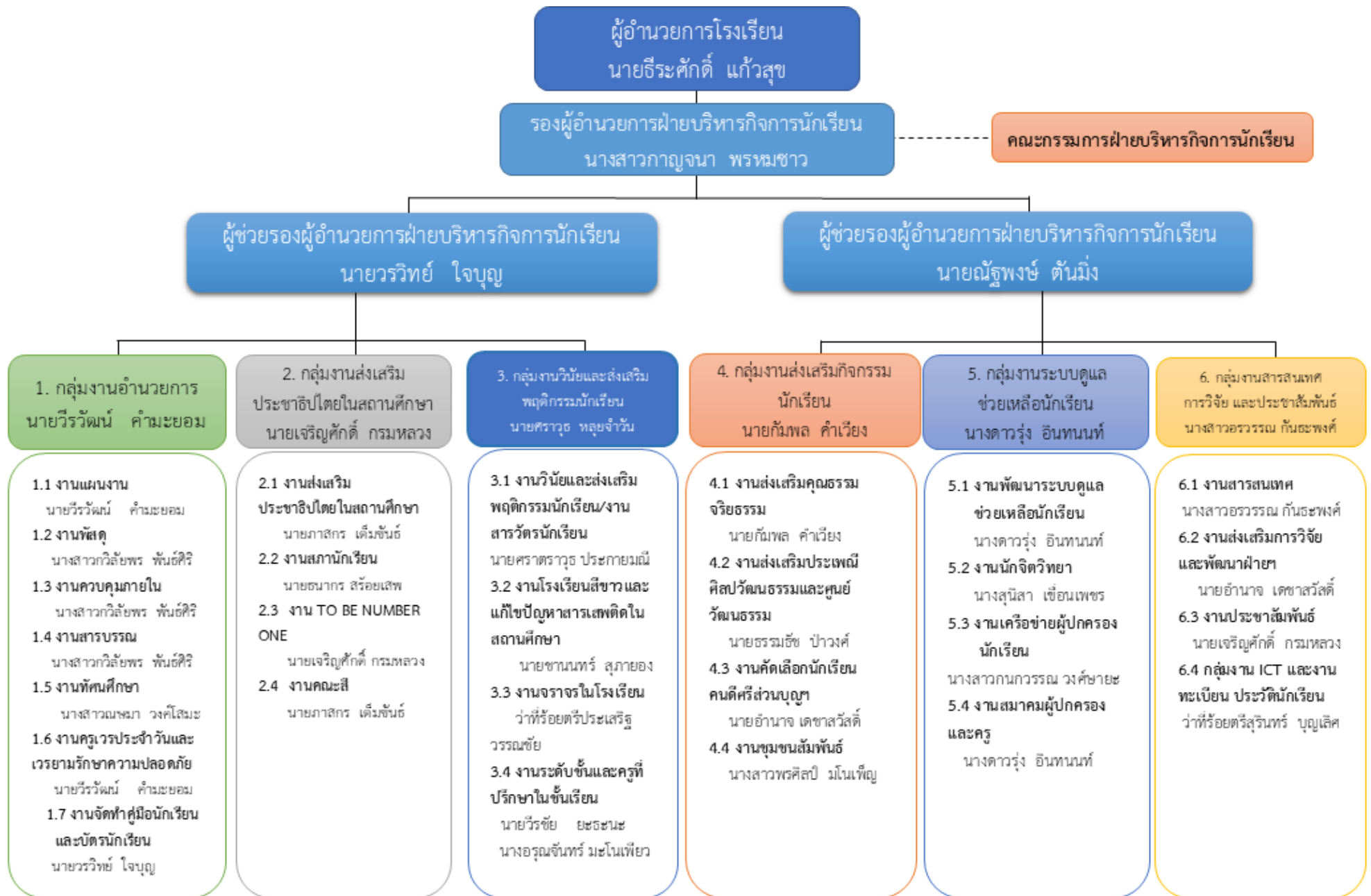
1. งานส่งเสริมคุณธรรม - จริยธรรม
2. งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและศูนย์วัฒนธรรม
3. งานคัดเลือกคนดีศรีส่วนบุญฯ
4. งานชุมชนสัมพันธ์และองค์กรเครือข่าย

กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงาน ICT ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานนักจิตวิทยา
3. งานเครือข่ายผู้ปกครองและองค์กรภายนอก

กลุ่มงานสารสนเทศ วิจัย และประชาสัมพันธ์

1. งานสารสนเทศ
2. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งาน ICT และงานทะเบียนประวัตินักเรียน



1.รองผู้อำนวยการ

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนในการ บริหารงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
2. การจัดทำนโยบายและแผน
3. ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานกิจการนักเรียน
4. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
5. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและกลุ่มบริหารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียนและการปกครองนักเรียน
7. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่อติดตาม รับทราบ ปัญหา สรุปรงานประจำสัปดาห์ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
8. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาวงจรกรรมของนักเรียน
9. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกฝ่ายของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนทั้ง ราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหาร กิจการนักเรียนตามนโยบายของทางราชการ
2. ติดตามนิเทศตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะครู - บุคลากรในด้านการส่งเสริมคุณธรรม ควบคุมความ ประพฤติ ความปลอดภัย แก่นักเรียน
3. วางแผน กำหนดนโยบาย มาตรการ เกี่ยวกับการควบคุมดูแลความประพฤตินักเรียน กิจกรรมนักเรียน คณะกรรมการนักเรียน การประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง และสมาคม ผู้ปกครองและครู
4. ควบคุมดูแล กลุ่มงานภายในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
5. ประสานงานการบริหารจัดการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียนร่วมกับฝ่าย อื่น ๆ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

1. ประชุมวางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการ งบประมาณของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
2. จัดทำคู่มือ และปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
3. ดำเนินการบริหารจัดการงานเชิงระบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
4. ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำสู่การพัฒนาของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานอำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล ประสานงาน แก้ปัญหา อำนวยความสะดวก สวัสดิการในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในฝ่ายอำนวยการนฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
2. ปฏิบัติงานด้านงานอำนวยการ งานแผนงาน งานสารสนเทศ งานการเงิน/พัสดุ งานควบคุมภายในงานสารบรรณ งานเวรยามและเวรวันหยุดราชการ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1 งานแผนงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

1. ประสานงานการจัดทำแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
2. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัตินโยบายประจำปีกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
3. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานแผนและสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานพัสดุและงานการเงิน

มีหน้าที่

1. ควบคุม – ดูแล จัดระบบวัสดุ ครุภัณฑ์ ในสำนักงาน
2. จัดทำ และดูแลควบคุมการเบิก - จ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายกิจการนักเรียน
3. วางแผน ดูแล ควบคุมการใช้จ่าย - การบริหารสวัสดิการ แก่บุคลากรในฝ่ายกิจการนักเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานควบคุมภายใน

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ความเสี่ยงของการดำเนินงาน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของฝ่าย
2. ประสานกับบุคลากรทั้งในฝ่าย จัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ
3. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานสารบรรณ

มีหน้าที่

1. จัดทำระบบการปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
2. รวบรวมงาน / โครงการของฝ่ายกิจการนักเรียน
3. งานสารบรรณรับ – ส่ง หนังสือและจัดเก็บหนังสือเข้า - ออก
4. จัดทำเอกสารทุกประเภทของฝ่ายบริหารทั่วไป
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานทัศนศึกษา

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัญหาการจัดการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้
2. ศึกษาแหล่งเรียนรู้ รวบรวมข้อมูล
3. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ
4. ดำเนินงานตามโครงการ
5. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลโครงการ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานครูเวรประจำวันและเวรยามรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่

1. กำหนด วางแผน ดำเนินการออกคำสั่ง จัดครูเวรประจำวันและจัดตารางเวรยามรักษาความปลอดภัย
2. จัดทำแบบบันทึกเวรประจำวันเป็นรายเดือน กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันและยามรักษาความปลอดภัย
3. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร รายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทุกวัน
4. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานจัดทำคู่มือนักเรียนและบัตรนักเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผน ออกแบบ กำหนดรูปแบบข้อมูลเนื้อหา คู่มือนักเรียน
2. ประสานงานทุกกลุ่มบริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้รวบรวมข้อมูล
3. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ทำบัตรนักเรียน

1. ประสานร้านถ่ายรูป
2. ประชุมวางแผนนำเสนอร้านให้คณะกรรมการคัดเลือกร้าน
3. นัดหมายนักเรียนแบ่งเป็นระดับชั้น
4. ดำเนินงานให้เรียบร้อย
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสถานักเรียน

มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสถานักเรียนและกิจกรรม TO BE NUMBER ONE เป็นไปตามแนวปฏิบัติ
2. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่กำหนด
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา

มีหน้าที่

1. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาประชาธิปไตยของโรงเรียน
2. วางแผน ปฏิบัติจัดทำปฏิทินปฏิบัติการและดำเนินการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ ตลอดปี การศึกษาและกิจกรรมอื่นใดอันเกี่ยวกับการส่งเสริมประชาธิปไตยของโรงเรียน
3. วางแผน ควบคุม ติดตาม นิเทศ ดำเนินการและแก้ปัญหา การจัดกิจกรรมพิเศษของโรงเรียนให้เป็น ประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทศนคติและพฤติกรรมของนักเรียน
4. ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้งานโครงการพิเศษดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
5. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ ที่กำหนด สรุป รายงานผลการประเมินเพื่อพัฒนาและ ปรับปรุง
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานสถานักเรียน

มีหน้าที่

1. จัดให้มีคณะกรรมการสถานักเรียน กำหนดบทบาทหน้าที่ ให้คณะกรรมการสถานักเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. ควบคุม ดูแล ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นไปตามแนวปฏิบัติ
3. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาคณะกรรมการสถานักเรียนสู่ภาวะผู้นำ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งาน TO BE NUMBER ONE

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของชมรม TO BE NUMBER ONE ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ดำเนินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ 3 ยุทธศาสตร์ของโครงการ
3. สร้างและพัฒนาเครือข่าย TO BE NUMBER ONE เพื่อให้เยาวชนห่างไกลจากยาเสพติด
4. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาคณะกรรมการสถานักเรียนสู่ภาวะผู้นำ
5. ดำเนินโครงการไครติยาภมมือขึ้น ให้มีประสิทธิภาพ 100 เปอร์เซนต์
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานคณะสี

มีหน้าที่

1. ประสานงานกับหัวหน้าคณะสีและประธานสีในการจัดกิจกรรมกีฬาและกิจกรรมอื่นๆ ที่ทางโรงเรียนกำหนดจัดขึ้น
2. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมกีฬาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา หัวหน้าคณะสี ประธานสี และงานอื่นๆ ที่ทางโรงเรียนกำหนดจัดขึ้น
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

มีหน้าที่

1. ประสานและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับงานยาเสพติด และกฎหมายว่าด้วยมาตรการ ในการปราบปรามผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่รับผิดชอบ
2. ติดตาม ประเมินผล และเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหาเสพติดในพื้นที่รับผิดชอบ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1 งานวินัยและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน/ งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการติดตามนักเรียน
2. ติดตามและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนและออกตรวจดูแลความเรียบร้อย ในบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียน
4. รับเรื่อง พิจารณาสอบสวน วินิจฉัยลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดตามระเบียบของโรงเรียน
5. ติดตามประเมินผล รวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อการวางแผนและการเสนอรายงาน
6. ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรม และการสอดส่องของนักเรียนตามจุดต่างๆ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานโรงเรียนสีขาว แก้ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

มีหน้าที่

1. ขับเคลื่อนกิจกรรมโรงเรียนสีขาว ให้ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข รวมถึงให้ความรู้แก่นักเรียน
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการดำเนินงานโรงเรียนสีขาว ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
3. เฝ้าระวังสอดส่องดูแลรับทราบปัญหา นำเสนอผู้บริหารให้รับทราบ เพื่อนำไปสู่การป้องกันและแก้ไขอย่างเป็นระบบต่อไป
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานจราจรในโรงเรียน

มีหน้าที่

1. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระบบ เพื่อความคล่องตัวเป็นระเบียบ และถูกต้องตามมาตรฐานสากล
2. จัดที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียนไว้อย่างเป็นระบบ และสะดวกในการเข้า-ออกบริเวณโรงเรียน
3. ติดต่อประสานงานกับตำรวจจราจร จัดระบบการจราจรภายนอก และภายในโรงเรียน อำนวยความสะดวกในวันเรียนปกติ และวันที่มีกิจกรรมเฉพาะกิจ
4. ประสานงานหน่วยงานภายนอกขอใช้สถานที่จอดรถ เมื่อมีงาน/กิจกรรม
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.4 งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษาในชั้นเรียน

มีหน้าที่

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
2. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
4. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
5. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
6. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติธิการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
7. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
8. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
9. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. กลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล ประสานงาน แก้ปัญหา อำนวยความสะดวก สวัสดิการในการปฏิบัติงาน แก่บุคลากรในกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม - จริยธรรม
2. ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมคุณธรรม - จริยธรรม งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและศูนย์วัฒนธรรม จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน (ในโครงการ 15 ปี เรียนฟรี)
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.1 งานส่งเสริมคุณธรรม - จริยธรรม

มีหน้าที่

1. ร่วมวางแผนกับงานระดับชั้น จัดทำแผนปฏิบัติการในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม / คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน
2. ประสานการดำเนินการฝึกอบรม ประชุมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ดีงาม
3. ติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรม และผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียน
4. ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและศูนย์วัฒนธรรม

มีหน้าที่

1. ศึกษารวบรวมข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น จังหวัดลำพูน เพื่อจัดทำศูนย์ข้อมูลและแหล่งเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น และของชาติสำหรับให้บริการแก่ผู้เรียน และเพื่อบริการแก่ชุมชน
2. วิเคราะห์และวางแผนดำเนินงานด้านการสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมด้านวัฒนธรรมและประเพณีของท้องถิ่นให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการก่อตั้งศูนย์วัฒนธรรมจังหวัด
3. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดลำพูน สภาวัฒนธรรมจังหวัดลำพูน สภาวัฒนธรรมอำเภอ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในการ ดำรงรักษาและ ส่งเสริมกิจกรรมด้านวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
4. เผยแพร่ แลกเปลี่ยนความรู้ด้านข่าวสารเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และกิจกรรมของศูนย์ วัฒนธรรมจังหวัดลำพูน โรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน สู่ชุมชน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. จัดกิจกรรมงานลอยกระทง งานวันเข้าพรรษา งานสงกรานต์พระธาตุหริภุญชัย และ ประเพณีสำคัญต่างๆ ทางพระพุทธศาสนา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.3 งานคัดเลือกคนดีศรีส่วนบุญฯ

มีหน้าที่

1. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนที่มีความประพฤติดี และโดดเด่นในด้านต่างๆ เพื่อเข้ารับการคัดเลือกให้เป็น นักเรียนคนดีส่วนบุญ
2. คัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถในด้านต่างๆ เพื่อเข้ารับรางวัลในระดับภูมิภาค จังหวัด และ ระดับประเทศต่อไป
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.4 งานชุมชนสัมพันธ์และองค์กรเครือข่าย

มีหน้าที่

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และองค์กรเครือข่าย รวมถึง บริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ โรงเรียน และ จัดทำเป็นสถิติ
3. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
5. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการงบประมาณ แผนปฏิบัติงาน ด้านชุมชนสัมพันธ์
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงาน ICT ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล ประสานงาน แก้ปัญหา อำนวยความสะดวก สวัสดิการในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงาน ICT ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ปฏิบัติงานด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษาในชั้นเรียน
งานนักจิตวิทยา งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน และงานสมาคมผู้ปกครองและครู
โรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.1 งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประจำปี
2. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับ ดำเนินการส่งเสริม พัฒนา ป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนในระดับ ร่วมกับครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนและฝ่ายบริหาร กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในระดับชั้นที่รับผิดชอบทุกวัน
3. กำหนดแผน/โครงการประชุมผู้ปกครอง ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
4. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ดำเนินการรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล จำแนกตามห้องเรียน ระดับชั้น จากข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
5. การคัดกรองนักเรียน ประสานงานครูที่ปรึกษานักเรียน ดำเนินการคัดกรองนักเรียน จำแนกตามห้องเรียน และตามระดับชั้นเรียน
6. การส่งเสริมพัฒนานักเรียน ประสานครูที่ปรึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานในการส่งเสริมพัฒนานักเรียนทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา โดยใช้กิจกรรมโฮมรูม
7. การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน ประสานงานครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
8. การส่งต่อ ประสานงานครูที่ปรึกษา ฝ่ายบริหาร หัวหน้าระดับ ในการส่งต่อนักเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.2 งานนักจิตวิทยา

มีหน้าที่

1. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย
3. ประเมินสำรวจวิเคราะห์สภาวะสุขภาพจิต ด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียนเพื่อค้นหาอธิบาย ทำนายแนวโน้มพฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น
4. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน
5. ปรับพฤติกรรมฟื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการ ในระดับเบื้องต้นของนักเรียน
6. ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เป็นต้น
7. ส่งเสริม ป้องกัน ฝ่าละออง แยกปัญหาพฤติกรรมสุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น
8. รวบรวมศึกษาข้อมูลวิจัยด้านจิตวิทยาและวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมด้านจิตวิทยาสุขภาพจิต
9. สรุปสถิติรายงานการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาและปฏิบัติงาน
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.3 งานเครือข่ายผู้ปกครองและองค์กรภายนอก

มีหน้าที่

1. ดูแลประสานงานกับทางสมาคมผู้ปกครองและครูในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งจัดประชุมของสมาคมฯ
2. วางแผนงาน จัดระบบจัดการเลือกตั้ง จัดทำเนียบเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนจัดการประชุมสัมมนาเสวนาเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. จัดการดูแล ประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ในการดำเนินงานตามโครงการกิจกรรมตามที่เครือข่ายผู้ปกครองเสนอเป็นผู้ประสานงาน
4. เป็นสื่อกลางในการติดต่อศูนย์รวมข้อมูลระหว่างเครือข่ายผู้ปกครอง องค์กรภายนอกประเมินผลการดำเนินงาน ของเครือข่ายผู้ปกครอง
5. วางแผนงาน จัดการประชุมสัมมนาเสวนาผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.4 งานสมาคมผู้ปกครองและครู

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมและสร้างความเข้มแข็งให้แก่สมาคมผู้ปกครองและครูในอันที่จะช่วยเหลือสนับสนุนสถาบันการศึกษาให้ประสบความสำเร็จ
2. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีในบทบาทหน้าที่ของผู้ปกครองและครู รวมทั้งองค์กรเครือข่ายผู้ปกครอง
3. กำกับ ติดตาม และประสานงาน ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. กลุ่มงานสารสนเทศ วิจัย และประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่

1. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และกลุ่มงานภายในฝ่าย เพื่อจัดเก็บและบันทึกข้อมูลสารสนเทศให้เป็นระบบ เพื่อจัดทำสถิติและปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. นำข้อมูลสารสนเทศมาศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
3. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.1 งานสารสนเทศ

มีหน้าที่

1. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ
2. จัดทำสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปโครงการต่างๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการประเมินผลโครงการต่อไป
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.2 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ

มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
2. จัดหาข้อมูลสารสนเทศ เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จัดทำวิจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
3. ส่งเสริมให้ครูในฝ่ายกิจการนักเรียน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
4. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.3 งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่

1. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน หรือฝ่ายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ของฝ่ายงานแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
3. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ กิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทางอินเทอร์เน็ต และสื่อโซเชียลมีเดีย
4. ประชาสัมพันธ์ จัดทำจดหมายข่าว แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
5. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
6. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการ ในงานกิจกรรมต่างๆ ของของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนเมื่อมีกิจกรรมพิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.4 งาน ICT และงานทะเบียนประวัตินักเรียน

มีหน้าที่

1. ศึกษา วางแผนการใช้ระบบไอซีทีในทะเบียนประวัตินักเรียน
2. จัดทำ บันทึกคะแนน ลงในทะเบียนประวัตินักเรียนทะเบียนประวัตินักเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

2. ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายงานวินัยและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน/ งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน

3. วัตถุประสงค์

เพื่อทราบข้อมูลนักเรียนและข้อมูลผู้ปกครองที่พานักเรียนออกนอกโรงเรียน

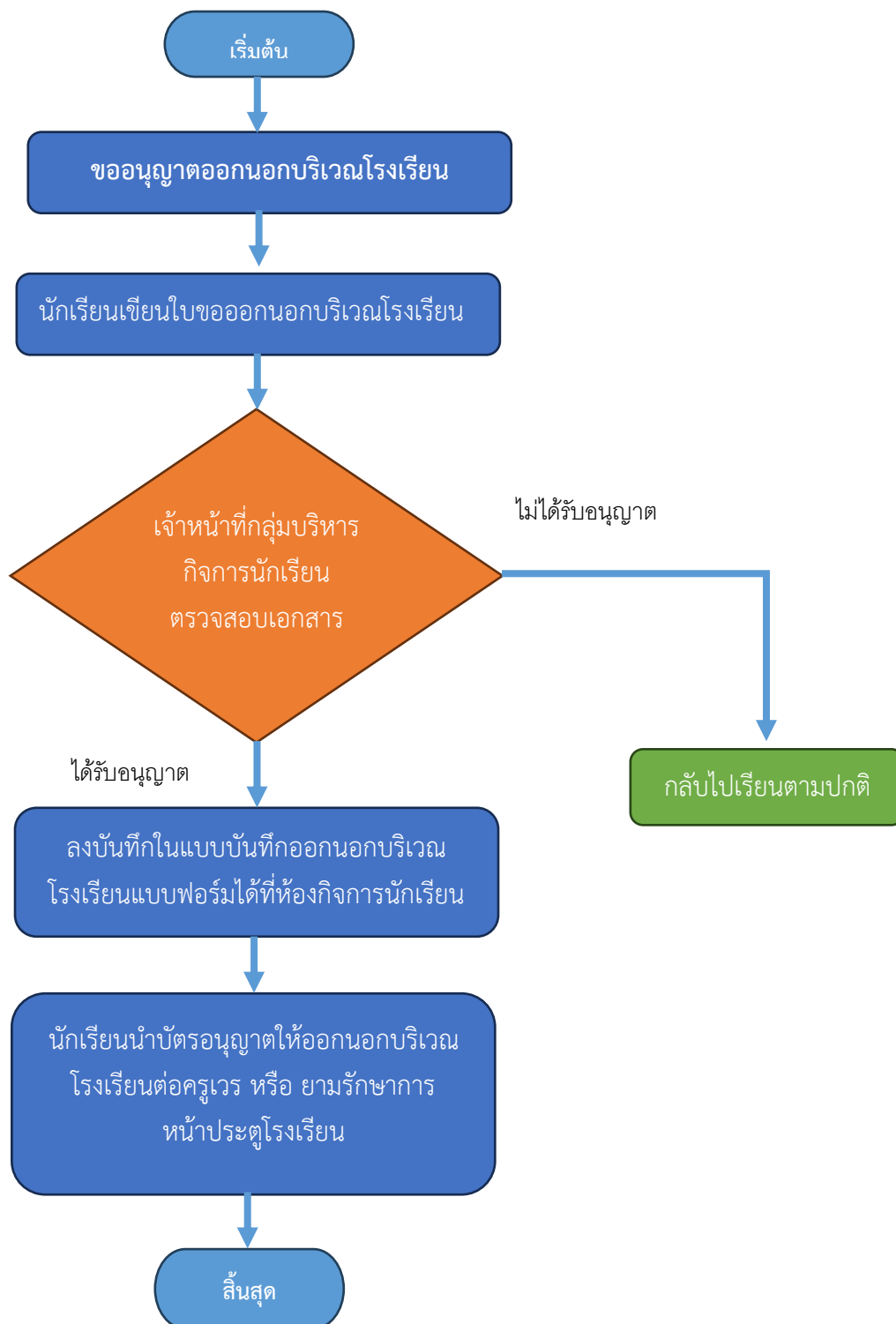
4. ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ลำดับ ที่	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่อง ทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	นักเรียนเขียนใบขออนอกนอกบริเวณ โรงเรียน โดยขอ แบบฟอร์มได้ที่ห้องกิจการนักเรียน	5 นาที	กลุ่ม บริหารงาน กิจการ นักเรียน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	กรอกข้อมูลตนเอง ครูที่ปรึกษา ลงใน แบบฟอร์มขออนอกนอกบริเวณโรงเรียน	10 นาที			
3	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตรวจสอบเอกสาร	10 นาที			
4	ลงบันทึกในแบบบันทึกออกนอกบริเวณ โรงเรียน	10 นาที			
5	นักเรียนนำบัตรอนุญาตให้ออกนอก บริเวณโรงเรียนต่อครูเวร หรือ ยาม รักษาการ หน้าประตูโรงเรียน	10 นาที			

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรา 64 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

Flow Chart แนวทางการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน



1. ชื่องาน

การขอใบรับรองความประพฤติ

2. ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายงานวินัยและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน โรงเรียนสวนบุญโญภิรักษ์ ลำพูน

3. วัตถุประสงค์

เพื่อออกเอกสารใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน

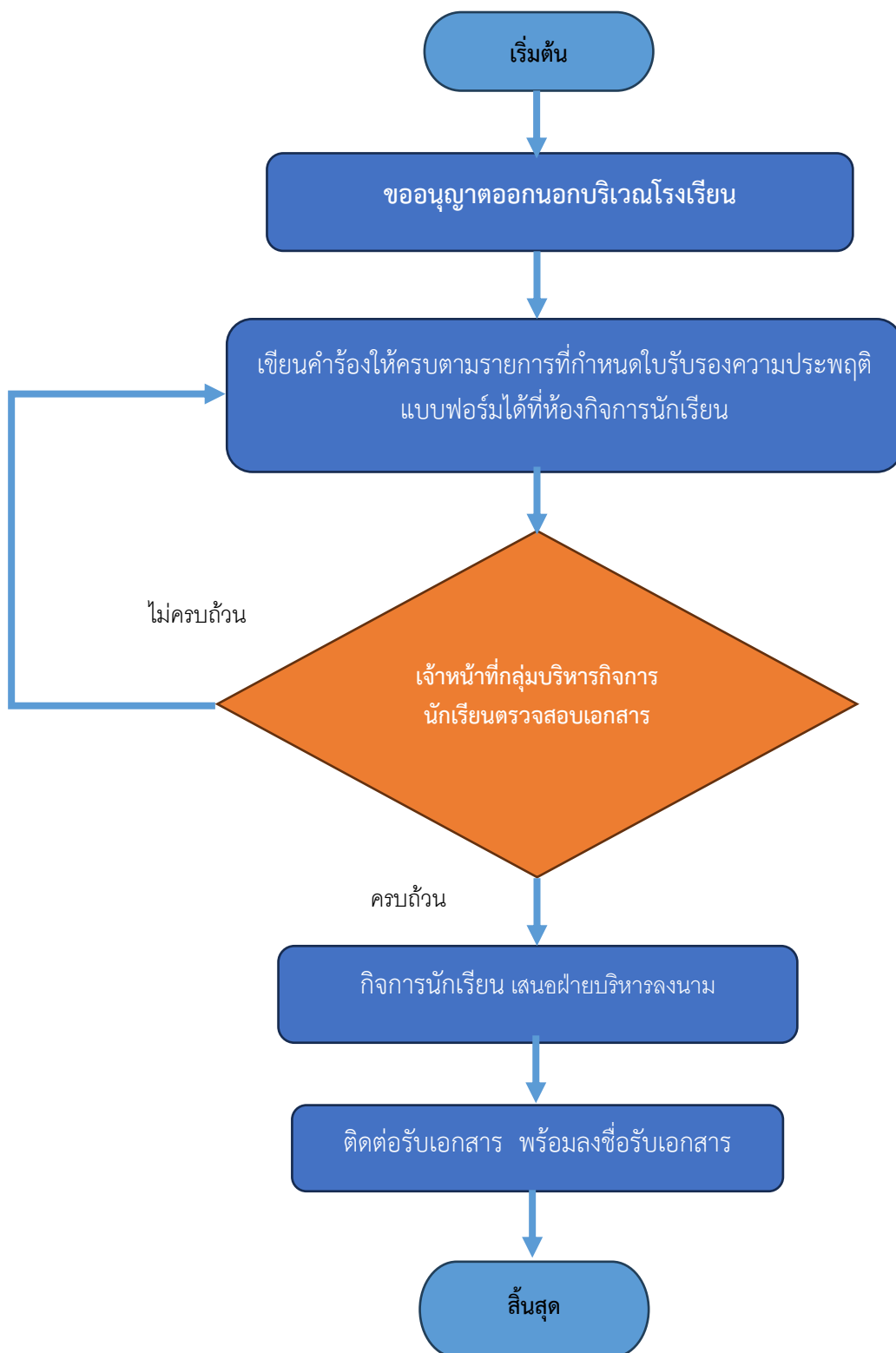
4. ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ลำดับ ที่	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่อง ทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	เขียนคำร้องให้ครบตามรายการที่กำหนด ลงชื่อผู้ยื่นคำร้องพร้อมระบุเหตุผลที่ ขอใบรับรองความประพฤติ	10 นาที	กลุ่ม บริหารงาน กิจการ นักเรียน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	ยื่นคำร้องที่กรอกข้อมูลแล้ว พร้อมรูปถ่าย ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความ ถูกต้อง	3 – 5 วัน ทำการ			
3	รับใบรับรองความประพฤติที่ยื่นคำร้องขอ ไว้โดยลงชื่อรับทุกครั้ง ในเล่มบันทึกการ รับใบรับรองความประพฤตินักเรียนต้อง รับด้วยตัวเอง	10 นาที			

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรา 64 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

Flow Chart แนวทางการขอใบรับรองความประพฤติ



1. ชื่องาน

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายงานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน

3. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ นักเรียนทุกคนในสถานศึกษา ได้รับการเอาใจใส่ดูแลช่วยเหลือ แนะนำให้คำปรึกษาและป้องกัน แก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบมีคุณภาพ จากครูและบุคลากรทุกคนในโรงเรียน ผู้ปกครอง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับชุมชนและสังคม

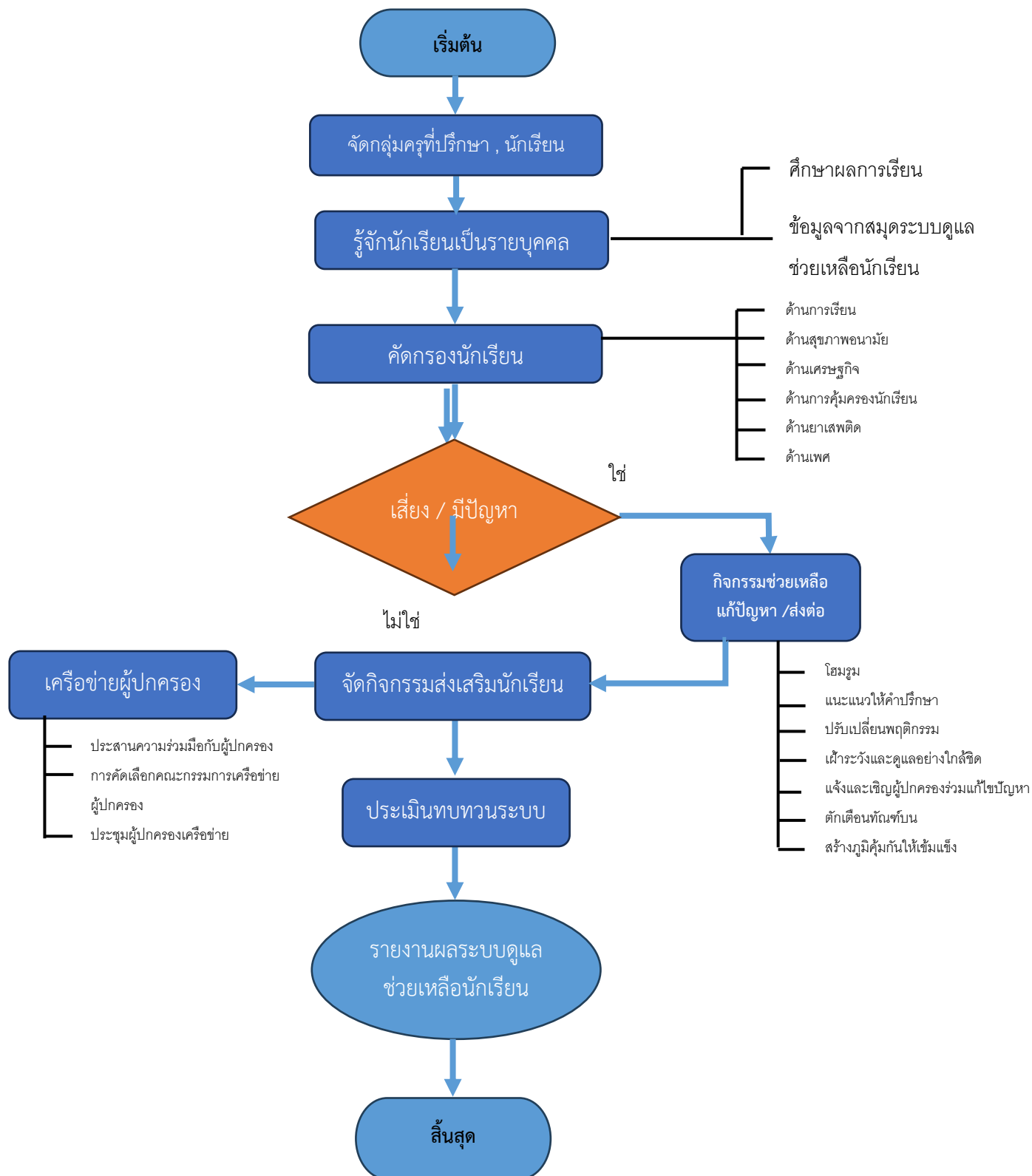
4. ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ลำดับ ที่	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่อง ทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	การศึกษาข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล โดยการบันทึกข้อมูลต่างๆ เพื่อเป็นการช่วยเหลือ และลงระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (Obec care)	30 วัน ทำการ	กลุ่ม บริหารงาน กิจการ นักเรียน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	คัดกรองนักเรียนที่มีกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา เพื่อส่งต่อ	เมื่อมีกลุ่ม เสี่ยง			
3	จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียน ที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเพื่อแก้ปัญหา และปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ตามความ เหมาะสม			
4	รายงานผลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทบทวนข้อมูล ประมวลผล เขียนรายงาน ผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	10 วัน ทำการ			

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรา 64 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

Flow Chart กิจกรรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



1. ชื่องาน

ส่งเสริมการทำความดีและสร้างพฤติกรรมอันพึงประสงค์ของนักเรียน

2. ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายงานวินัยและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน

3. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคนในโรงเรียน ทำความดีและสร้างพฤติกรรมอันพึงประสงค์ของนักเรียน ยกย่องนักเรียนที่ดี เป็นตัวอย่างที่ดีของนักเรียนในโรงเรียน และเป็นคนดีของชาติไทย

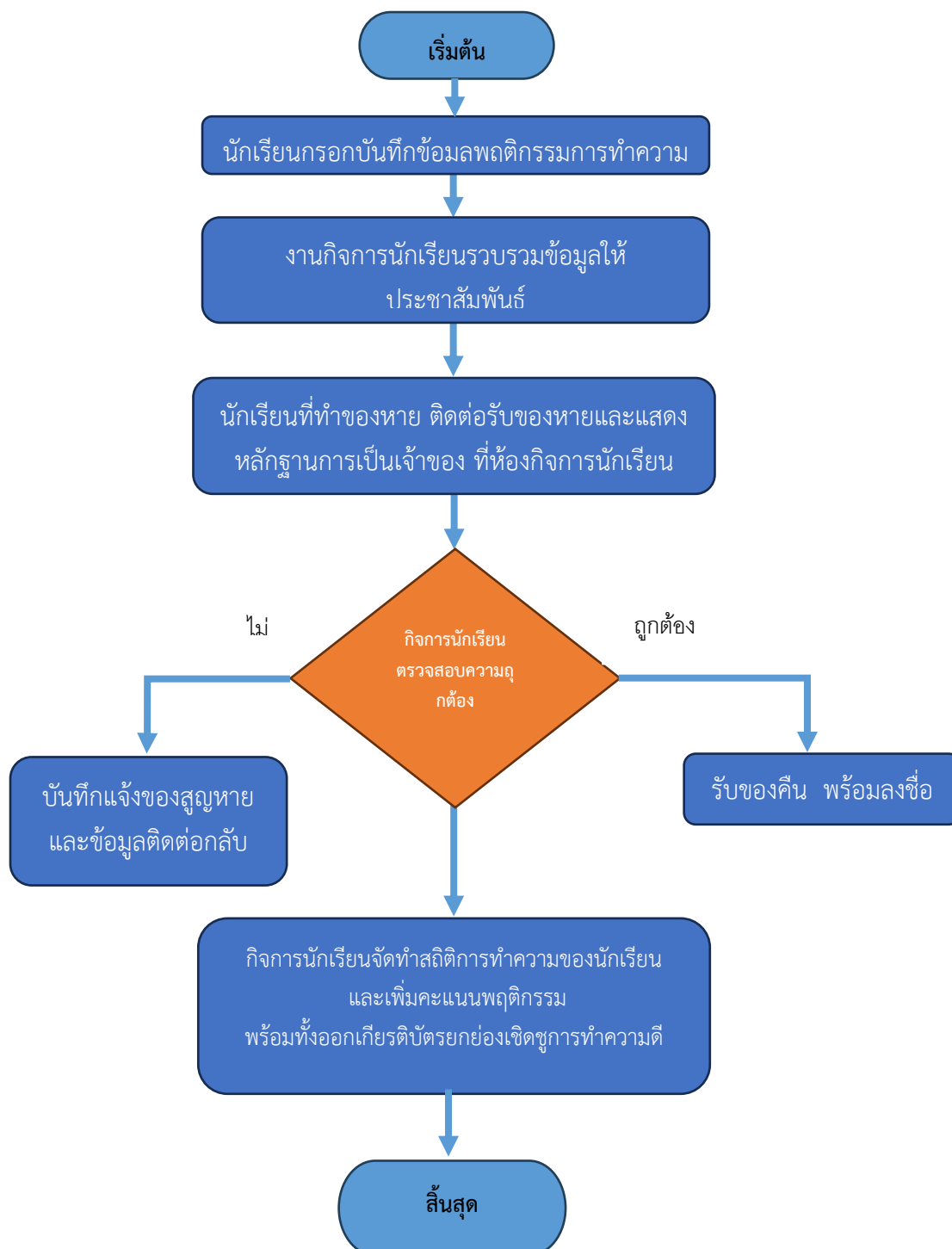
4. ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ลำดับ ที่	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่อง ทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	นักเรียนกรอกบันทึกข้อมูลพฤติกรรม ทำความดี เช่นการเก็บสิ่งของ เงิน ทรัพย์สินมีค่าที่ตกหล่น ที่ห้องกิจการ นักเรียน	5 นาที	กลุ่ม บริหารงาน กิจการ นักเรียน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	งานกิจการนักเรียนรวบรวมข้อมูลให้ ประชาสัมพันธ์ ประกาศตามหาเจ้าของ	30 นาที			
3	นักเรียนที่ทำของหาย ติดต่อรับของหาย และแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของที่ห้อง กิจการนักเรียน	10 นาที			
4	กิจการนักเรียนจัดทำสถิติการทำความ ของนักเรียน และเพิ่มคะแนนพฤติกรรม พร้อมทั้งออกเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูการ ทำความดี	1 ปี การศึกษา			

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

Flow Chart ส่งเสริมการทำความดีและสร้างพฤติกรรมอันพึงประสงค์ของนักเรียน



ภาคผนวก

แบบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ



แบบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ

โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/เด็กชาย/เด็กหญิง).....

เลขประจำตัวนักเรียน.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บิดาชื่อ นาย/อื่นๆ.....มารดาชื่อ นาง/นางสาว/อื่นๆ.....

กำลังศึกษาอยู่ในชั้นเรียนมัธยมศึกษาปีที่.....ครูที่ปรึกษา.....

เบอร์โทรศัพท์นักเรียน.....

มีความประสงค์จะขอคำรับรองความประพฤติไปเพื่อ.....

.....

และจะมารับเอกสารคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

พร้อมแนบบรูปถ่ายเครื่องแบบนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว มาด้วยแล้ว ๒ รูป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่น

(.....)

...../...../.....

๑. ความเห็นครูที่ปรึกษา

.....
.....
.....

๒. ความเห็นครูฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยรองฯฝ่ายกิจการนักเรียน

(.....)

...../...../.....

๓. ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....
.....

☐ รับรอง

☐ ไม่รับรอง

หนังสือรับรองความประพฤติ



ที่/๒๕๖....

ใบรับรองความประพฤติ

โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า เลขประจำตัว
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. บิดาชื่อ มารดาชื่อ
กำลังศึกษาอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ปีการศึกษา ๒๕๖.... โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน
เป็นผู้มีระเบียบวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม มีความประพฤติเรียบร้อย

ออกให้ ณ วันที่ ๒๕๖....



(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน