

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	<b>เรื่อง</b> <b>กิจกรรมนักเรียน</b>	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-3
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 3

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องกิจกรรมนักเรียน

### 2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

### 3. นิยาม

3.1 กิจกรรมตามหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมที่จัดทำขึ้นตามโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ประกอบด้วย กิจกรรมบังคับลูกเสือ – เนตรนารี ยุวกาชาด และกิจกรรมชุมนุม

### 4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ มีหน้าที่ กำกับ ดูแลการทำงานของงานกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สนองและสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
- 4.2 หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามหลักสูตร

### 5. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 5.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน ประชุมวางแผนเรื่องการจัดกิจกรรมนักเรียน และร่วมกันพิจารณาปฏิทินปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักเรียนของปีการศึกษาต่อไป ณ ห้องที่นัดหมาย ในปลายภาคเรียนที่ 2
- 5.2 หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อวางแผนและจัดทำงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ห้องของหน่วยงานในปลายภาคเรียนที่ 2 และขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง กิจกรรมนักเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-3
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 3

## 5. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.3 หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนชี้แจงเรื่องดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน ให้กับครูทุกคน  
ทราบในต้นภาคเรียนที่ 1

5.3.1 หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนและผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดกิจกรรมและ  
ประเมินผล การจัดกิจกรรมตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กิจกรรมนักเรียน

5.3.2 การจัดกิจกรรมชุมนุม

5.3.3 การจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี และยุวกาชาด

ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในงาน/โครงการ/กิจกรรม  
ตามที่อนุมัติไว้ ให้ทำหนังสือขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน  
โดยยื่นผ่านฝ่ายบริหารวิชาการ

## 6. เอกสารอ้างอิง

6.1 กิจกรรมนักเรียน

6.2 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

6.3 แผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน

## 7. บันทึก

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 บันทึกการประชุมงานกิจกรรม นักเรียน	สมุด	หัวหน้างานกิจกรรม	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง กิจกรรมนักเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-3
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 3

## 7. บันทึก (ต่อ)

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.2 สรุปและประเมินผลการ ดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน	แฟ้ม	หัวหน้างานกิจกรรม	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา

## 8. เอกสารแนบ

- 8.1 เอกสารแนบ 1 ส.ญ.-วก.กพ.2-1 แบบแจ้งรายชื่อกิจกรรมชุมนุม
- 8.2 เอกสารแนบ 2 ส.ญ.-วก.กพ.2-2 แบบประกาศรับสมัครสมาชิกชุมนุม
- 8.3 เอกสารแนบ 3 ส.ญ.-วก.กพ.2-3 แบบลงทะเบียนกิจกรรมชุมนุม
- 8.4 เอกสารแนบ 4 ส.ญ.-วก.กพ.2-4 แบบรายงานกิจกรรมชุมนุม
- 8.5 เอกสารแนบ 5 ส.ญ.-วก.กพ.2-5 ใบสมัครเป็นลูกเสือ - เนตรนารี
- 8.6 เอกสารแนบ 6 ส.ญ.-วก.กพ.2-6 ใบสมัครเป็นยุวกาชาด