



คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

STUDENT AFFAIRS DEPARTMENT

โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ing 1

โครงสร้างการบริหารงานกิจการนักเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน
5. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
6. งานดูแลและส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา
7. งานดูแล ส่งเสริมวินัยจราจรในสถานศึกษา
8. งานพัฒนาวินัย ทักษะชีวิต และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
9. งานสารวัตรนักเรียน
10. งานให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาวัยรุ่น
11. งาน TO BE NUMBER ONE
12. งานรกรับ – ส่งนักเรียน
13. งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติด และอบายมุข
14. งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
15. งานผู้ปกครองเครือข่าย

ขอบข่ายงาน บทบาทและหน้าที่

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. นางสาวสุวดี มีเพชร | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| 2. นางณัฐกาญจน์ แต่งตั้ง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| 3. นางปานตา คงเจริญ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| 4. นายวิภัทร์ สุทธิจักร์ | หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
2. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน
4. ติดตาม ดูแลและอบรมนักเรียนให้ประพฤติอยู่ใน ระเบียบวินัยของโรงเรียน
5. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ สำหรับนักเรียน ให้สอดคล้องกับระเบียบของกระทรวง ศึกษาธิการ
6. วางแผน จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย เพื่อตอบสนอง เจตนารมณ์ของ

กระทรวงศึกษาธิการ

7. เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
8. บริหารงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทุกด้านให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ของราชการ
9. วิเคราะห์ วิจัย และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสายงาน บริหารกิจการนักเรียน

รวมทั้งวางมาตรการแก้ไขปัญหา กำหนดแนวทางลงโทษนักเรียนที่ทำผิดระเบียบของโรงเรียน

10. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ครูที่ปรึกษาในการร่วมมือแก้ไขปัญหานักเรียน
11. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกเวรรักษาการณ์
12. วางแผน ควบคุม ติดตามและแก้ปัญหามาโรงเรียนของนักเรียน
13. วางแผน ดำเนินงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารกิจการ

นักเรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

14. นำผลการประเมินโครงการมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
15. รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ในการป้องกันและ

แก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน

16. ประสานกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่าย และงานที่เกี่ยวข้อง
17. นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานแต่ละงาน
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ หัวหน้ากลุ่ม กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.วางแผนการดำเนินงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามโครงสร้างงาน
- 2.ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและ/หรือช่วยเหลือนงานของรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้
3. บริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทุกด้านให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบของราชการ
4. ประสานกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่าย และงานที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล ประสานประโยชน์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามแผนและติดตามผลงานกิจการนักเรียนประสานแผนงานและจัดทำแผนงาน กำหนดงานโครงการ ลงแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน จัดทำแผนภาพ แผนปฏิบัติการรายวัน ประจำเดือนของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. รวบรวมเอกสาร หนังสือและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการและปฏิบัติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ด้านการวางแผน ด้านข้อมูลสถิติ ให้เป็นระบบ
3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ปฏิบัติงานครบทุกคน ควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติและงานที่ปฏิบัตินั้นถูกต้องเรียบร้อย
4. พิจารณาจัดบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เหมาะสมกับลักษณะงานมีประสบการณ์ ความรู้และวุฒิตรงตามลักษณะงาน ดูแลให้มีการแต่งตั้งบุคลากรเป็นการเปิดโอกาส ให้บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสไปเพิ่มพูนความรู้ หรือเชิญผู้เชี่ยวชาญ-ผู้มีประสบการณ์มาแนะแนวทาง หรือไปศึกษาหาความรู้จากโรงเรียนอื่นที่สามารถเป็นแบบอย่างที่ดี
5. จัดทำเอกสารเพื่อใช้ส่งเสริมงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ประมวลข้อมูลสถิติ ระเบียบและแนวปฏิบัติ การจัดการองค์การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ฯลฯ
6. การจัดทำระเบียบข้อบังคับ คู่มือนักเรียน สารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ฯลฯ ของสถานศึกษาขึ้น โดยเฉพาะ ให้สอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับของทางราชการ และความเหมาะสมของสถานศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
2. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
3. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
4. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชนในการป้องกันยาเสพติด

5. จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและอบรมบำบัดทางจิต ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาและชุมชนในโอกาสต่าง ๆ

7. กำกับ ติดตาม สอดส่อง สุ่มตรวจ เพื่อป้องกันมิให้มีสารเสพติดแพร่ระบาดในสถานศึกษา

8. จัดทำข้อมูลสารเสพติดในสถานศึกษา เพื่อรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดอย่างต่อเนื่อง

9. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บริหารโรงเรียน

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. ประสานงานระหว่างครูที่ปรึกษา กรรมการ/คณะทำงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและจัดประชุม ปรึกษาหารือคณะกรรมการ ผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขปัญหาการเรียน

3. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนในสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

4. จัดทำเอกสารงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งหมด (แบบบันทึกแก้ไขพฤติกรรมต่าง ๆ แบบบันทึกการส่งเสริมและพัฒนาการเรียน เช่น บันทึกความดี)

5. วางแผนการจัดประชุมผู้ปกครองและบันทึกรวบรวมข้อมูลการประชุมผู้ปกครอง

6. ติดตาม ดูแล ให้ครูผู้สอนช่วยดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบ

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1 หัวหน้าระดับ มีบทบาทและความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 ดูแล ควบคุมและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม พฤติกรรมเบี่ยงเบนหรือพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

3.2 เป็นคณะกรรมการดำเนินการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นที่รับผิดชอบ

3.3 พิจารณาตัดสินลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดในระดับชั้นที่รับผิดชอบและระหว่างระดับชั้นที่เกี่ยวข้อง

3.4 ดำเนินการปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบร่วมกับคณะครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้

3.5 จัดประชุมครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

3.6 ดำเนินการประชุม อบรมชี้แจงให้นักเรียนปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน

3.7 ตรวจสอบรูปแบบและการแต่งกายประจำเดือนตามเวลาที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด

3.8 เสริมสร้างวินัยและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

3.9 ควบคุม ดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติประจำวันและตรวจสอบในตอนเช้าและตรวจสอบยอด จำนวนนักเรียนที่มาเรียนและขาดเรียนพร้อมทั้งลงสถิติประจำวันให้เป็นปัจจุบัน

3.10 เชิญผู้ปกครองมาพบหรือจัดคณะกรรมการไปเยี่ยมบ้านนักเรียนและพบผู้ปกครองเป็นครั้งคราว หรือในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

3.11 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกับทุกฝ่ายในโรงเรียน ในการควบคุมดูแลนักเรียน เมื่อมีการจัดกิจกรรม

3.12 ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลประจำปี

3.2 ครูที่ปรึกษา มีบทบาทและความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย

3.2 เป็นคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นและดำเนินการดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษา ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานระบบประกันคุณภาพการศึกษา และมีระบบที่สามารถตรวจสอบได้

3.3 ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายและส่งเสริมพัฒนา พฤติกรรมที่ดีงามให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ให้ขวัญและกำลังใจ ตักเตือนและลงโทษนักเรียนที่ปรึกษาที่ทำความผิดตาม บทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด

3.4 ดูแลนักเรียนประกอบพิธีหน้าเสาธง สำนวณสถิติการมาเรียน ขาดเรียนในแต่ละวันและโฮมรูมนักเรียนเพื่อ รับทราบปัญหา ให้การอบรมนักเรียน ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและช่วยเหลือนักเรียน

3.5 ตรวจสอบรูปแบบและการแต่งกายประจำวันและประจำเดือนตามเวลาที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด

3.6 รายงานสถิติการมาเรียนและขาดเรียนของนักเรียนในที่ปรึกษา

3.7 ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน/ตารางสอน/การสอบกลางภาค/การสอบปลายภาค/การสอบแก้ตัวและติดตามผล การเรียนของนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนา

3.8 ดูแลควบคุมนักเรียนเข้าร่วมประชุมในระดับชั้นและเข้าร่วมกิจกรรมประชุมนักเรียน

3.9 ตรวจค้น ตรวจหาสิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน นักเรียนที่ปรึกษาสม่ำเสมอและ ต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

3.10 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคในงานที่ปรึกษาตามที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด

3.11 เป็นเวรประจำวันตามตารางเวลาและทำหน้าที่ตามที่กำหนดให้รับผิดชอบ

3.12 เยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน เพื่อสานความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและให้ความช่วยเหลือนักเรียน

3.13 จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ. 8) ของนักเรียนที่ปรึกษาให้เรียบร้อยถูกต้องและส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา

3.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
2. วางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผน
3. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตย เช่น รมรงค์การเลือกตั้งการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพรรคการเมือง เป็นต้น
4. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและประธานนักเรียนเป็นประจำทุกปีการศึกษา
5. กำกับ ดูแลและคณะกรรมการนักเรียนให้จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
8. สรุปประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
2. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของโรงเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมวางแผน
3. จัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจนักเรียน ได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น
4. กำกับ ดูแล ติดตามการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประเพณี ศาสนาและวันสำคัญของชาติทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
5. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพให้กับนักเรียน เช่น การเข้ารับการอบรม หรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
6. สรุปประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานดูแล ส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ การควบคุมดูแลความปลอดภัยในโรงเรียนตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
2. จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่

4. ดูแลความปลอดภัยให้กับนักเรียน ตั้งแต่เริ่มเข้ามาในโรงเรียนจนถึงเวลาเลิกเรียน

5. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนและนอกโรงเรียนเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมให้ความรู้และสวัสดิภาพของบุคลากรในโรงเรียน

6. หัวหน้าเวรประจำวัน กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ และสรุปบันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน นำเสนอต่อผู้อำนวยการเป็นประจำทุกสัปดาห์

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานดูแล ส่งเสริมวินัยจราจรในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลการเข้า ออก และการจอดรถจักรยานยนต์ของนักเรียนในโรงรถให้เป็นระเบียบจัดระบบการจราจร

ในโรงเรียนจัดระเบียบการใช้นายพาหนะของนักเรียน ครู และบุคลากรในสถานศึกษา

2. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎจราจรที่ถูกต้องทั้งในและนอกโรงเรียน ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย กำกับดูแล อบรมนักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

3. จัดทำเครื่องหมายและข้อความเกี่ยวกับจราจร ติดตามที่มองเห็นได้ชัดเจน

4. จัดทำทะเบียนคุมนักเรียนนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน

5. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปี

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานพัฒนาวินัย ทักษะชีวิต และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและ แนวทางปฏิบัติของทางโรงเรียนโดยจัดเป็นโครงการหรือจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือส่งเสริมความประพฤติให้เกิดศรัทธาที่จะประพฤติดี ปฏิบัติชอบและมีวินัย

2. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมในด้านการประหยัดและออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน ให้การยกย่องชมเชยและประกาศให้ทราบทั่วกันเป็นประจำและต่อเนื่อง

3. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตน ให้เป็นประโยชน์การปฏิบัติตาม กฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถานและให้ความรู้แก่ชุมชนโดยดำเนินการจัดกิจกรรมอย่างเป็น ประจำและต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างสม่ำเสมอ

4. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ด้านการศึกษาหาความรู้โดยจัดบรรยายภาคในโรงเรียนให้ มีคำขวัญ คติพจน์ บอร์ดความรู้สู่ชุมชน ความคิดสู่นักเรียน การนันทนาการ การกีฬา การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ดนตรี การหารายได้ในทางสุจริต ฯลฯ โดยจัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่องมีการปรับปรุงพัฒนาและเผยแพร่ข้อมูลสู่ผู้เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ

5. ดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยโดยมีการเผยแพร่นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้เกี่ยวข้องติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายตามที่ได้วางแผนไว้ มีการปรับปรุงแก้ไขและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

6. จัดดำเนินการบริหารกิจการนักเรียน ดูแลให้ความอบอุ่นความปลอดภัยแก่นักเรียน ขณะอยู่ในโรงเรียนตลอดจนให้คำแนะนำ ดูแลเอาใจใส่ ด้านการประพฤติ ปฏิบัติให้เข้ากับระเบียบวินัย แบบแผนที่ดีของสังคม

7. จัดหาและรวบรวมเอกสารที่มีคุณค่าในด้านการส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย พร้อมทั้งการสร้างแรงจูงใจให้นักเรียนได้ศึกษาหาความรู้จากเอกสารและแนะนำไปใช้ให้เกิดผล

8. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารประจำวัน หน้าเสาธง และสวดมนต์ไหว้พระในชั่วโมงตื่นตัววิถีพุทธ

9. ยกย่องสรรเสริญแก่นักเรียนผู้ประพฤติดีมีระเบียบวินัยเพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป และมอบประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ประพฤติดีเป็นพิเศษทั้งนักเรียน ข้าราชการครู และบุคลากรของโรงเรียน

10. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานสารวัตรนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการงานสารวัตรนักเรียน

2. ออกตรวจตราความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

3. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาเรื่องการป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

4. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

5. คัดเลือกสารวัตรนักเรียนประจำระดับชั้น ฝึกอบรมให้สารวัตรนักเรียนได้รับความรู้อย่างถูกต้องเหมาะสม และนำไปปรับใช้ได้ สถานการณ์จริง

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหายุวชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาด้านการศึกษา เช่น การเรียนการสอน เป็นต้น

2. ให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ

3. ให้คำปรึกษาด้านการปรับตัว การใช้ชีวิตและการทำงานร่วมกับผู้อื่น

4. ให้คำปรึกษา ใช้ทักษะการช่วยเหลือ และเอื้ออำนวยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. ให้คำปรึกษาปัญหาเสพติด และพฤติกรรมไม่เหมาะสม

6. ให้คำปรึกษาเรื่องอื่น ๆ

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งาน TO BE NUMBER ONE

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สนับสนุนให้นักเรียนดำเนินงานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE อย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
2. การดำเนินงานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE เป็นไปตามหลักยุทธศาสตร์ 3 ก
3. สรุปรายงานการดำเนินงานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานรถรับ – ส่งนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถรับส่งนักเรียนและรถโดยสาร
2. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. จัดระเบียบการใช้นายพาหนะของนักเรียน ครู และบุคลากรในสถานศึกษา
5. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
6. กำกับดูแล อบรมสั่งสอนนักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
7. ประสานงานชมรมรถรับส่งโรงเรียนเข้าร่วมประชุมอย่างน้อย 2 ครั้ง / ปีการศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยครู นักเรียน เพื่อจัดกิจกรรม
2. ขับเคลื่อนกิจกรรมห้องเรียนสีขาว ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา และแนะนำในการดำเนินงานห้องเรียนสีขาวให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ เฝ้าระวัง สอดส่อง ดูแล รับทราบปัญหา นำเสนอผู้บริหารให้รับทราบ เพื่อนำไปสู่การป้องกันและแก้ไขอย่างเป็นระบบต่อไป
3. ประกาศนโยบายของสถานศึกษาให้ชัดเจนเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ดีและไม่พึงปรารถนา
4. ประสานงานสถานีนตำรวจในพื้นที่เพื่อขอความร่วมมือในกรณีเกิดเหตุ
5. บันทึกประจำวันและรายงานเหตุการณ์รุนแรงที่เกิดขึ้น เพื่อลงมือแก้ไขให้ทัน
6. ประสานงาน ประชุม ประเมินผลเพื่อวางแผนดำเนินงานตามโครงสร้างห้องเรียนสีขาว และจัดกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ถ่ายทอดองค์ความรู้จากการอบรมให้กับนักเรียนทุกคน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาเป็นสถานศึกษาสีขาว และสถานศึกษาต้นแบบของกระทรวงศึกษาธิการต่อไป
7. จัดกิจกรรมนักเรียน ให้ทำงานเป็นกลุ่มและกิจกรรมโครงการห้องเรียนสีขาว
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ออกตรวจพื้นที่จุดเสี่ยงตามที่กำหนด ร่วมกับหน่วยงานภายนอกทุกวัน แสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ที่พบการกระทำความผิด
2. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนและพฤติกรรม การกระทำ ณ สถานที่ที่พบการกระทำความผิด
3. ซักถามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำของนักเรียน โดยไม่บังคับ ช่มชู้ กลั่นแกล้ง หรือทำให้เกิดความหวาดกลัว รวมทั้งให้การอบรม สั่งสอน อย่างสุภาพ และช่วยเหลือในเบื้องต้น โดยคำนึงถึงอายุและสภาพจิตใจของนักเรียน
4. นำตัวไปส่งมอบแก่ผู้บริหารโรงเรียน หรือสถานศึกษาของนักเรียน หรือผู้ปกครองของนักเรียน เพื่อดำเนินการ สอบถาม และอบรมสั่งสอน หรือลงโทษตามระเบียบในกรณีที่ไม่สามารถนำตัวไปมอบได้ จะแจ้งด้วยวาจาหรือ เป็นหนังสือก็ได้
5. ในกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่พบนักเรียนมีพฤติกรรมเข้าข่าย กระทำความผิดทางอาญา และอาจก่อให้เกิดอันตรายอย่างร้ายแรงหรือก่อเหตุ ทะเลาะวิวาท จนไม่อาจควบคุมสถานการณ์ไว้ได้ ให้แจ้งเจ้าพนักงานตำรวจ เพื่อระงับเหตุ รวมทั้งประสานงานกับต้นสังกัดโดยเร็ว
6. ในกรณีที่นักเรียนถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญา และถูกจับกุมควบคุมตัวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ประสานกับสถานศึกษาและผู้ปกครอง เพื่อให้การส่งเคราะห์ช่วยเหลือเบื้องต้นโดยเร็ว
7. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันนี้ออกตรวจ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

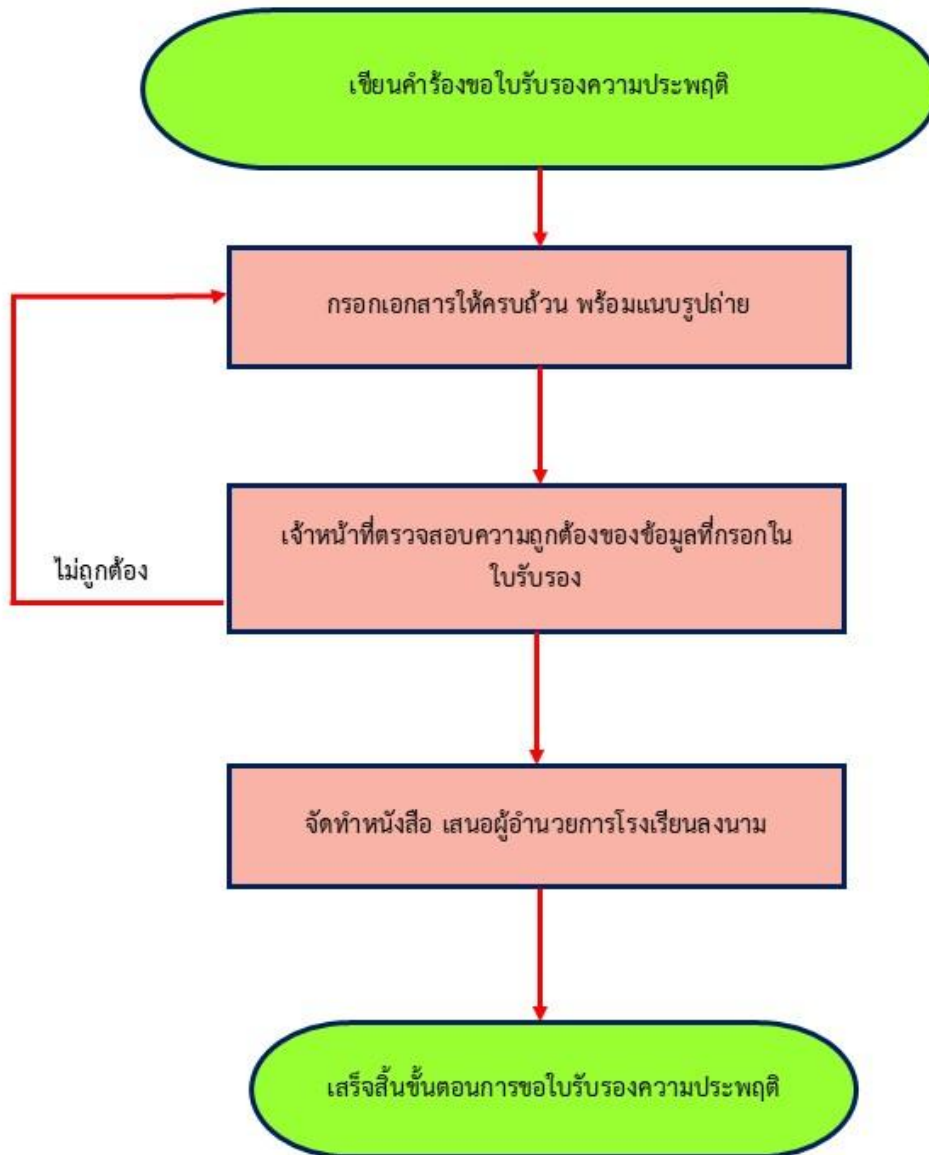
15. งานผู้ปกครองเครือข่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

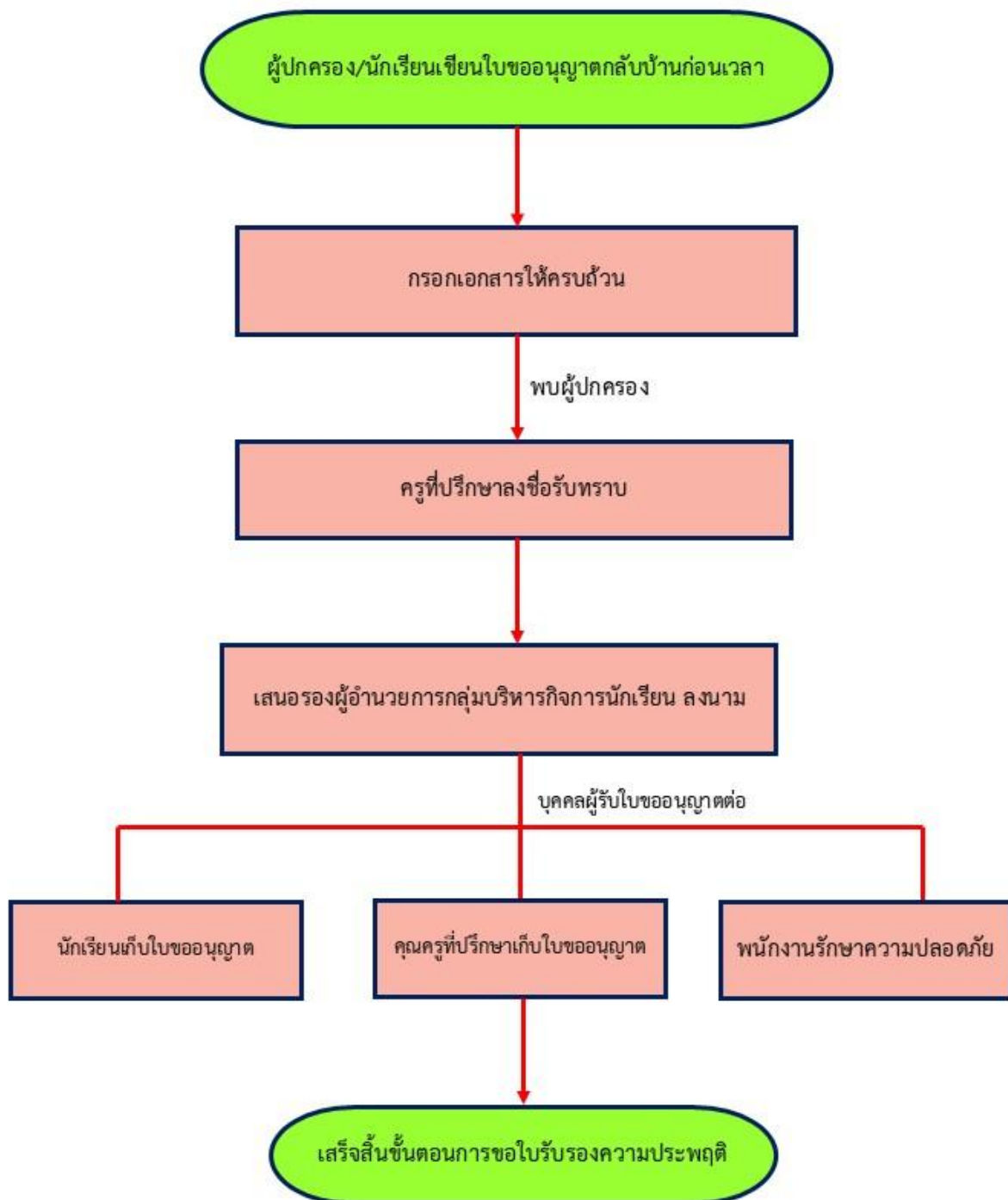
1. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
2. กำกับ ติดตาม และประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการศึกษา การทำงานสนับสนุนภารกิจของโรงเรียน และงานอื่น ๆ
3. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อสะท้อนปัญหา แก้ไขปัญหา แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และแนวคิด ระหว่างผู้ปกครอง และครู เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน
4. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

ขั้นตอนการขอใบรับรองความประพฤติ



ขั้นตอนการขออนุญาตกลับบ้านก่อนเวลา





โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



