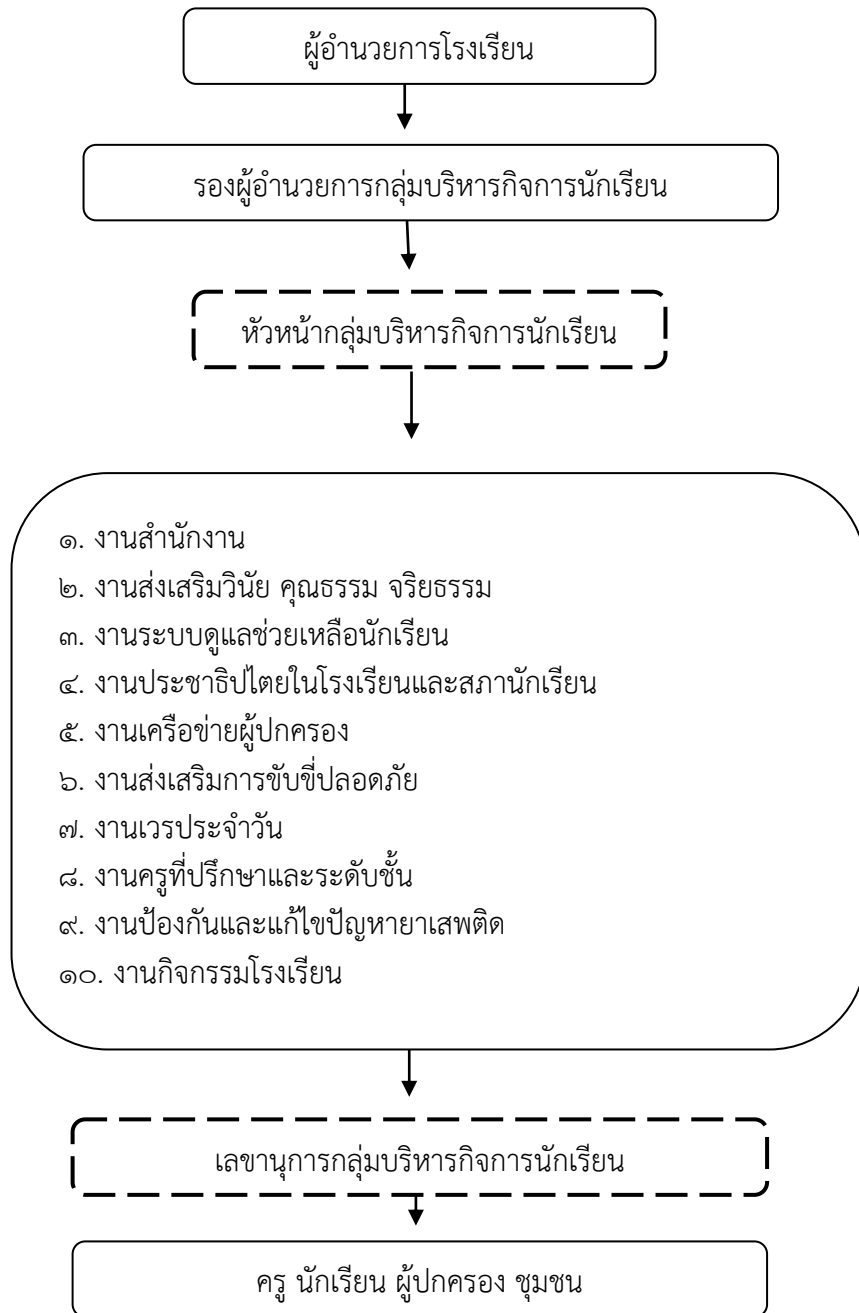




คู่มือและขอบเขตการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

-----  
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน  
โรงเรียนเมืองหลังสวน



\* หมายเหตุ

สายการบังคับบัญชา

สายการประสานงาน

**ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่  
กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน**

.....

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหา และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน
๒. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

**๒. คณะกรรมการดำเนินงาน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงาน กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานตามงาน/โครงการของกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียนเมืองหลังสวนให้ดำเนินไปตามแผนที่กำหนดและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. กำหนดบทบาท นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในกลุ่มงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนโครงสร้างให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. กำหนดมาตรการ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียนเพื่อให้ครู บุคลากร นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและปฏิบัติได้ถูกต้อง

๔. กำกับ ดูแล ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนโดยกำหนดให้มีข้อมูลการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การป้องกัน การแก้ปัญหา การพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนและการส่งต่อ

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนมีระเบียบ วินัย มีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนเห็นคุณค่าและรักษาไว้ซึ่งประเพณีและวัฒนธรรมของไทย

๖. กำกับ ดูแล ความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน และให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗. ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียนให้เป็นผู้ที่เข้าใจบทบาท หน้าที่ของการเป็นคนไทย และเข้าใจในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๘. ให้การสนับสนุน และให้ขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียนและกลุ่มงานฯ ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานและสรุปรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

**๓. งานสำนักงาน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล สำนักงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน พร้อมพัฒนาระบบให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้มารับบริการ

๒. จัดระเบียบของงานสารบรรณ งานธุรการ งานเอกสาร ให้มีความทันสมัยและสะดวกประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มารับบริการ

๓. จัดหาและดูแลวัสดุ อุปกรณ์วัสดุสำนักงานให้มีประสิทธิภาพและใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการการแก้ไข ส่งเสริมและพัฒนาวินัยคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน ตลอดปีการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมเรื่องวินัย คุณธรรม จริยธรรมให้มีความต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๓. ให้การสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน หน่วยงานราชการ องค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การส่งเสริมวินัยและคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามโอกาส
๔. กำหนดมาตรการและจัดระเบียบให้นักเรียนเกิดความตระหนักในเรื่องของความมีระเบียบ วินัยและประพฤดี ปฏิบัติตามระเบียบ ของโรงเรียน
๕. ดำเนินการแก้ไขปัญหา และลงโทษตามระเบียบของโรงเรียน กรณีนักเรียนประพฤติตน ไม่เหมาะสมและกระทำผิด
๖. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อช่วยเหลือดูแลนักเรียนและมีส่วนร่วม ในการแก้ปัญหา
๗. กำหนดมาตรการการลงโทษแก่นักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียนและให้ขวัญ กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี

**๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารและกำกับดูแลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนเมืองหลังสวนเป็นไป ตามหลักการและแนวคิดนโยบายของ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. บริหารงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ตามแผนภูมิโครงสร้าง ให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำข้อมูลในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน
๔. ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และกำกับ ติดตาม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยเรื่องเครือข่าย ผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. ติดตาม แก้ไข และส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรมนักเรียน โดยประสานกับผู้เกี่ยวข้องให้ มีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๖. ดูแล ให้ขวัญกำลังใจ ยกย่อง ชมเชย บุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เกิดความเสมอภาค และเป็นธรรม
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

**๖. งานประชาธิปไตยในโรงเรียนและสถานนักเรียน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้ความรู้แก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนว่าด้วยการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๒. จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนโดยให้ทุกคนมีส่วนร่วม
๓. สนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงออกทางด้านความคิดความเป็นผู้นำโดยมีส่วนร่วม กับหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ที่จัดกิจกรรมเกี่ยวข้องกับการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย
๔. เสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของนักเรียนและบุคลากรต่อผู้เกี่ยวข้องหรือเสนอ ต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน เพื่อการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาโรงเรียนอย่างสร้างสรรค์

๕. นิเทศ ให้คำแนะนำแก่นักเรียนและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียนเพื่อการพัฒนา

๖. ปรับปรุง พัฒนา กระบวนการดำเนินงานประชาธิปไตยในโรงเรียนให้มีความทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

๗. กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม และร่วมกำหนดแนวทางการทำงานและแก้ไขปัญหาร่วมกัน

๙. จัดทำหนังสือหรือแจ้งหรือขออนุญาตผู้ปกครอง เพื่อให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียน

๑๑. จัดให้มีการเลือกตั้ง คณะกรรมการนักเรียน สถานักเรียน โดยพิจารณาโครงสร้างตามความเหมาะสมโดยคำนึงการให้นักเรียนได้บริหารจัดการในกิจกรรมต่าง ๆ เติบโตตามศักยภาพ

๑๒. เป็นที่ปรึกษาสถานักเรียน ดูแลให้ความคิดเห็น กำลังใจ ให้คำปรึกษา โดยเน้นการปฏิบัติตามระบอบประชาธิปไตย

๑๓. ส่งเสริมให้สถานักเรียน จัดกิจกรรมที่มีลักษณะส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย สืบสานประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของไทย การรักษาความสะอาดของสถานศึกษาการพัฒนาสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. งานเครือข่ายผู้ปกครอง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน

๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. งานส่งเสริมการขับขี่ปลอดภัย** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน

๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาโดยรถโดยสาร

๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน

๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร

๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา

๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์

๗. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และครูเวรประจำวัน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙. งานเวรประจำวัน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๔. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูที่ปรึกษาหรือฝ่ายกิจการนักเรียนหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออนุญาตก่อนนักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที
๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. งานครูที่ปรึกษาและระดับชั้น** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม
๒. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
๓. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
๔. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้อำนาจนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
๕. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด ๐,ร,ม,ส,มผ ทั้งต้องประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
๖. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
๗. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริม ให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี
๘. ตรวจสอบดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
๙. ตรวจสอบ ค้นคว้าหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียน ในที่ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๑๐. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการในการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดตลอดปีการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมที่แสดงถึงผลกระทบจากสิ่งเสพติด โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม
๓. ประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับอันตรายและผลกระทบของสิ่งเสพติด
๔. กำหนดมาตรการในการป้องกันสิ่งเสพติดในโรงเรียน
๕. ประสานงานกับหน่วยงาน ชุมชน เพื่อขอความร่วมมือในการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๖. ให้ขวัญกำลังใจ/ว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนกำหนดมาตรการลงโทษนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารสถานศึกษา

**๑๒. งานกิจกรรมโรงเรียน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานการจัดกิจกรรมในส่วนที่ไม่มีการตัดสินผลการเรียนกับบุคลากรในสถานศึกษานักเรียน องค์กรและประชาชนภายนอกสถานศึกษา
๒. ประสาน และสนับสนุนในการจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ ทั้งรัฐพิธี ศาสนพิธี ประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมภายในสถานศึกษา
๓. เปิดโอกาสให้นักเรียนเข้าร่วมในการมีส่วนร่วมรับผิดชอบ แสดงความคิดเห็นจัดโครงการกิจกรรม โดยให้คำปรึกษา ติดตาม นิเทศ ให้นักเรียนเกิดการพัฒนาในทุกด้าน
๔. มุ่งเน้นความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยเปิดโอกาสให้ชุมชนร่วมกิจกรรม และสนับสนุนให้บุคลากรของสถานศึกษาและนักเรียนร่วมในกิจกรรมที่ชุมชนจัดขึ้น
๕. พิจารณา แผนงาน โครงการ กิจกรรม นำเสนองบประมาณในส่วนของกิจกรรมโรงเรียน
๖. ประเมินผลงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อเสร็จสิ้นแต่ละกิจกรรมและเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย