

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนโคกสำโรงวิทยา



กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนโคกสำโรงวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

พรณนางานบริหารกิจการนักเรียน
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนโคกสำโรงวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน จัดทำแผนงาน/โครงการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน ประทับคุณภาพภายในโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. ร่วมวางแผน ส่งเสริม และดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน / โครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมส่งเสริมความมีวินัย คุณธรรมจริยธรรม พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ และคุณภาพผู้เรียน

๕. ประสานงานกับบุคลากรกลุ่มต่างๆ ภายในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/งานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปผล และรายงานการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๒. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ

๓. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. เป็นที่ปรึกษา กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ ตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ

๕. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสารในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติ สั่งการ อนุญาต หรืออนุมัติแล้วแต่กรณี

๖. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และคณะกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดุกระเบียบวินัยของโรงเรียน

๗. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อวางแผนป้องกันและแก้ไขต่อไป

๘. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย

๙. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา เรื่องพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน อย่างเป็นระบบและเหมาะสม

๑๐. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติแก่นักเรียน ด้วยความเอาใจใส่ เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และอยู่ร่วมกับสังคมได้เป็นอย่างดี

๑๑. ติดตามประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๑๒. ช่วยเหลือ ให้บริการ และออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๑๓. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สรุปลผล และรายงานการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการต่อผู้บังคับบัญชา

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือปฏิบัติราชการ

๓. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงาน และกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

๕. ติดตามประสานงาน และดำเนินการแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี เพื่อการพัฒนานักเรียนโดยประสานงานกับระดับชั้นอย่างใกล้ชิด

๖. ดูแล กลั่นกรองเอกสารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤติ

๗. ปกครองดูแลให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในและนอกโรงเรียนตามสมควร

๘. ให้คำแนะนำนักเรียน และครูที่ปรึกษา ในด้านความประพฤติให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและระเบียบ วัฒนธรรมและประเพณี

๙. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ไขปัญหาการมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๑๐. ช่วยเหลือ ให้บริการ และออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๑๑. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑๒. เสนอแผนงาน/โครงการกิจกรรมในด้านต่างๆ ผ่านการอนุมัติ และดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการประเมินผลการดำเนินงาน

๑๓. ติดตาม ประเมินผล และรายงานสรุปลผลการดำเนินงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบตามลำดับ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน จำนวน ๘ งาน ดังนี้

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอเก็บหนังสือราชการ
๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
๔. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. จัดทำเอกสารระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน เอกสารแบบฟอร์มงานปกครองต่างๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และพรรณนางาน
๖. จัดทำแผนงาน/โครงการ คู่มือการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน ปฏิทินปฏิบัติงาน และทำหนังสือคู่มือนักเรียน
๗. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. รวบรวมคะแนนรายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๙. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย ข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบเป็นแนวเดียวกัน
๑๐. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๑. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๒. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้รับทราบเพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
๑๓. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปผล และรายงานการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนระดับโรงเรียน
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียนในแต่ละปีการศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ ๑) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ๒) การคัดกรองนักเรียน ๓) การส่งเสริมนักเรียน ๔) การป้องกันและแก้ปัญหา และ ๕) การส่งต่อ
๗. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน (classroom meeting) ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

๑๐. จัดประชุมหัวหน้าระดับ เพื่อปรึกษาหารือด้านพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหาตามความเหมาะสม
๑๑. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๑๒. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ (วันอำลาสถาบัน) เพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียนและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๑๓. เป็นคณะกรรมการดำเนินการ MOE safety center ระดับโรงเรียน ตลอดจนประสานงานกับหัวหน้าระดับ และครูที่ปรึกษาในการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๔. เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ “พาน้องกลับมาเรียน” ระดับโรงเรียน ตลอดจนประสานงานกับหัวหน้าระดับ และครูที่ปรึกษาในการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๑๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปผล และรายงานการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานหัวหน้าระดับ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยเหลือดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้นให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
๓. ประสานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน
๔. ชี้แจง ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับเข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
๕. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล และแก้ไขเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น
๖. ควบคุม กำกับ ดูแลร่วมกับครูที่ปรึกษา เรื่อง การมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน การแต่งกาย ทรงผม และอื่นๆ โดยหากพบนักเรียนที่กระทำผิดให้ดำเนินการตามระเบียบของโรงเรียน
๗. ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๑. ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับ ดูแล ควบคุมการเข้าแถว ร้องเพลงชาติ สวดมนต์ ร้องเพลงมาร์ชโรงเรียน การเดินแถวเข้าชั้นเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถวร่วมกิจกรรมของนักเรียนลงในสมุดบันทึกทุกครั้ง
๒. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
๓. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจ และชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
๔. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
๕. ดูแลการทำมาความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ดเรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือวันสำคัญทางราชการ และศาสนา

๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด อ,ร, มส และ มผ ทั้งต้องประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง

๗. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน

๘. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

๙. เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี

๑๐. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ

๑๑. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้ และรักษาทรัพย์สินของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี

๑๒. ตรวจค้นตรวจหาสิ่งของต้องห้ามผิดกฎหมายระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๑๓. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา

๑๔. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา

๑๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปลผล และรายงานการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย

๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา

๓. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๔. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวินัยและส่งเสริมวินัยนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานวินัยและส่งเสริมวินัยนักเรียน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานวินัยและส่งเสริมวินัยนักเรียน
๓. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมวินัยนักเรียน โดยสถานักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการ
๔. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๕. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๖. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๗. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียนด้านพฤติกรรม
๘. ติดตาม รังรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๙. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๐. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๒. ติดตาม ประเมินผล สรุปผล และรายงานการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
๓. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม เช่น เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่างๆ
๔. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๕. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียนรับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๖. จัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ ได้แก่ วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ หรือวันไหว้ครู เป็นต้น
๗. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๘. จัดกิจกรรมวันพระโรงเรียนประจำสัปดาห์ และจัดอบรมคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตาม ประเมินผล สรุปผล และรายงานการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานส่งเสริมประชาธิปไตยนักเรียน
๓. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๕. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๖. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้อง กับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๘. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๙. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดจนวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนอบนอบของนักเรียนต่อครู
๑๑. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๑๒. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๓. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๔. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปลผล และรายงานการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ คณะกรรมการสถานักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน และชุมชน
๒. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
๓. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน
๔. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
๕. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
๖. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
๗. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๘. ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อนๆ ที่ติด "อ", "ร", "มส" และ "มผ" ให้รีบแก้เพื่อผลการจบการศึกษา

๙. ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่างๆ จะต้องเสนอผ่านครูที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของผู้ผู้อำนวยการอนุมัติก่อนจึงประกาศใช้ได้

๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุปลผล และรายงานการดำเนินกิจกรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด สื่อลามก และโรคเอดส์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด สื่อลามก และโรคเอดส์

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด สื่อลามก และโรคเอดส์

๓. วางแผนกำหนดแนวทาง และสร้างเครือข่ายเฝ้าระวังในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด สื่อลามก และโรคเอดส์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

๕. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ สื่อลามก และพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์ พร้อมรายงานข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน ครูที่ปรึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการให้ความรู้ กิจกรรมรณรงค์ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด สื่อลามก และโรคเอดส์อย่างต่อเนื่อง

๗. ติดตาม ตรวจสอบ เฝ้าระวังนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและมีปัญหาเรื่องยาเสพติดและโรคเอดส์อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล

๘. จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ หรือส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียน เช่น ลานกีฬาต้านยาเสพติด เป็นต้น

๙. จัดกิจกรรมห้องเรียนสีขาว และกิจกรรม to be number one เป็นหนึ่งไม่พึ่งยาเสพติดอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ทุกปีการศึกษา เพื่อส่งเสริมการแก้ไขปัญหายาเสพติด สื่อลามก และโรคเอดส์

๑๐. จัดกิจกรรมวันสำคัญที่เกี่ยวข้องยาเสพติด สื่อลามก และโรคเอดส์ เช่น วันเอดส์โลก วันงดสูบบุหรี่โลก วันต่อต้านยาเสพติด และวันงดดื่มสุราแห่งชาติ เป็นต้น

๑๑. ติดตาม ประเมินผล สรุปลผล และรายงานการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานรักษาความปลอดภัยนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานรักษาความปลอดภัยนักเรียน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานรักษาความปลอดภัยนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานรักษาความปลอดภัยนักเรียนและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลความปลอดภัยของบุคลากร และนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. จัดระบบความปลอดภัยภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การติดตั้งกล้องที่วิงจรปิดบริเวณต่างๆ ของโรงเรียน เป็นต้น
๕. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียนทั้งไปและกลับ ด้วยยานพาหนะ หรือการเดินทาง เช่น รถจักรยานยนต์ รถโดยสาร รถรับส่งนักเรียน หรือรถผู้ปกครอง ให้มีความปลอดภัยร่วมกับครูเวรประจำวัน
๖. สำรวจ จัดเก็บ รวบรวม สรุป และรายงานข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนด้วยรถโดยสารประจำทาง รถจักรยานยนต์ และรถรับส่งนักเรียน เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๗. กำกับ ควบคุม ดูแล และจัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของครูและบุคลากร และนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎจราจร หรือแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนดไว้อย่างถูกต้อง
๘. ประสานงานเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่ง เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับความปลอดภัยทางถนน การทำใบอนุญาตขับขี่ การสวมหมวกนิรภัยและการรักษาวินัยจราจร ให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรของโรงเรียนตามโอกาส ตลอดจนร่วมกิจกรรมรณรงค์ต่างๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยให้แก่ นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียน รวมทั้ง อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางโรงเรียน ตามวัน-เวลาที่โรงเรียนมีคำสั่งปฏิบัติหน้าที่
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบการขออนุญาต เข้า-ออก โรงเรียนของนักเรียน และบุคคลภายนอก ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบบุคคลที่มีพฤติกรรมที่แสดงอาการมีพิรุณ ซึ่งอาจมีการพกพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายเข้าออกบริเวณโรงเรียน
๑๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน ประจำทุกปีการศึกษา เพื่อดูแลความปลอดภัยและความเรียบร้อยของนักเรียนขณะอยู่ในโรงเรียน
๑๓. เป็นคณะกรรมการดำเนินการ MOE safety center ระดับโรงเรียน ตลอดจนประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๔. จัดอบรมผู้ประกอบการรถรับส่งนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อร่วมวางแผนทางความปลอดภัยของนักเรียน
๑๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปผล และรายงานการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ งานเวรประจำวัน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๓. จัดทำบันทึกสถิติการขาดลามายของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๔. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษาหรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียน จะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที
๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานธนาคารโรงเรียน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานธนาคารโรงเรียน
๓. จัดทำบัญชีเงินฝาก-ถอน และบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆ ของธนาคารโรงเรียนโคกสำโรงวิทยา
๔. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก-ถอนของนักเรียนโรงเรียนโคกสำโรงวิทยา
๕. ตรวจสอบรายรับ- รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียนโคกสำโรงวิทยา
๖. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจการธนาคารโรงเรียนโคกสำโรงวิทยาทุกเดือนให้ผู้ประกอบการทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย