



คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานปกครอง



โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม

สังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารปกครอง

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารปกครอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน
2. ติดตามประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
3. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
4. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
5. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
7. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้ครบถ้วนทุกคน เพื่อใช้ควบคุมนักเรียนในด้านต่างๆ ให้เกิดผลต่อการปกครองนักเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

- 1.ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน
- 2.ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
- 3.บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัย
- 4.เลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย
- 5.เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม/งาน/ โครงการ	หัวหน้างานที่รับผิดชอบ
ทุกวันทำการ	ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน	งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
ทุกวันทำการ	งานส่งเสริมพัฒนาประชาธิปไตย	งานส่งเสริมพัฒนาประชาธิปไตย
ทุกวันทำการ	งานข้อมูลสถิติ	งานข้อมูลสถิติ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

- 2) ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2545
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542
- 5) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

งานควบคุมและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน
2. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
3. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
4. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น
5. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้ครบถ้วนทุกคน เพื่อใช้ควบคุมนักเรียนในด้านต่างๆ ให้เกิดผลต่อการปกครองนักเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมพัฒนาประชาธิปไตยและความรับผิดชอบต่อสังคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าชั้นตามความเห็นสมควร
2. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
3. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
4. จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
5. หัวหน้างานร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนโดยตำแหน่ง
6. เสนอความดีความชอบของบุคลากรในงานที่ได้รับผิดชอบ
7. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานข้อมูลสถิติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ ลาออก จำนวนนักเรียนทั้งหมดและประเภทการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
3. เก็บรวบรวมแฟ้มประวัติและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน
4. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน สำรวจ และประสานงานกับฝ่ายวิชาการหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียน
5. เก็บรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบสถิติการเรียนของนักเรียน การมาปฏิบัติงานและสถิติการลาของบุคลากรให้เป็นปัจจุบันและรายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
6. ดำเนินการให้มีการดูแล และพัฒนาเทคโนโลยีที่ใช้งานให้ทันสมัยอยู่เสมอ
7. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
8. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามให้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - 2.1 จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง

- 2.2 ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม
- 2.3 จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
3. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
 4. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
 5. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย