

คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามขอบข่าย ภารกิจงาน ดังนี้

- ๑.ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.การวางแผนงานพัฒนานักเรียน
- ๓.การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง
- ๔.การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรมจริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรม ส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้ เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่อง ให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
- ๕.การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดโรคในโรงเรียน
- ๖.การประเมินผลงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๗.กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๘.ประสานงาน เสนอแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
- ๙.ปฏิบัติงานให้เป็นไปเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและนักเรียนมากที่สุด
- ๑๐.รายงานผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่รับผิดชอบต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
- ๑๑.งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๑๒.งานเสริมสร้างวินัย แก้ไขพฤติกรรม ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๑๓.งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- ๑๔.งานครูเวรประจำวัน
- ๑๕.งานหัวหน้าระดับ
- ๑๖.งานครูที่ปรึกษา
- ๑๗.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำ รับและส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มพัฒนานักเรียน
๒. จัดบริการวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในกลุ่มพัฒนานักเรียน

๓. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล และตกแต่งภายในสำนักงานกลุ่มพัฒนานักเรียน
๔. จัดระบบเอกสาร และดูแลความเรียบร้อยในสำนักงานกลุ่มพัฒนานักเรียน
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่รับผิดชอบต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. จัดทำ รับและส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. จัดบริการวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒.งานเสริมสร้างวินัย แก้ไขพฤติกรรม ป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อเสริมสร้างความมีระเบียบวินัยให้นักเรียน
๒. ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ติดตามปรับปรุงแก้ไขเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๓. ดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของโรงเรียน จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างวินัยให้นักเรียน
๔. คิดค้นและดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๕. คิดค้นและดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันนักเรียนจากยาเสพติด
๖. สอดส่องดูแลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อยาเสพติด และเมื่อพบปัญหา ร่วมกันหาวิธีและดำเนินการแก้ไข
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่รับผิดชอบต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ส่งเสริม พัฒนา ควบคุม ดูแล ติดตาม ปรับปรุงแก้ไข อบรมสั่งสอนนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ จารีต ประเพณีอันดีงาม และสามารถดำรงตนอยู่ใน สถานศึกษาได้อย่างมีความสุข
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรมตามจารีตประเพณีอันดีงาม จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่รับผิดชอบต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานครูเวรประจำวัน หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน
๒. จัดทำเอกสารการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
๓. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันต่อผู้บังคับบัญชา ตามเวลาที่กำหนด

๔.มอบหมายครูเวรให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบให้ครบถ้วนตามภาระงานในแต่ละวัน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน

รับผิดชอบ หน้าประตูโรงเรียน หน้าที่

๑. มาปฏิบัติหน้าที่ เวลา ๐๗.๐๐ น.

๒. ตรวจสอบดูแลความเป็นระเบียบของนักเรียน การแต่งกาย การทำความเคารพ กิริยามารยาท การมาโรงเรียนสาย การนำสิ่งของที่ไม่เหมาะสมมาโรงเรียน ฯลฯ

รับผิดชอบ หน้าเสาธง หน้าที่

๑. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนในขณะเข้าแถวเคารพธงชาติ การเดินแถวเข้าห้องเรียน

๒. จัดกิจกรรมหน้าเสาธง ประกาศหรือแจ้งข่าวสาร อบรมนักเรียน

รับผิดชอบโรงอาหาร หน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการเข้าแถวซื้ออาหาร การรับประทานอาหารของนักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ดูแลความสะอาดของโรงอาหาร ภาชนะใส่อาหาร การแต่งกายของผู้จำหน่ายอาหาร

รับผิดชอบบริเวณทั่วไป ห้องน้ำ-ห้องส้วม อาคารเรียน-อาคารประกอบ หน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยของอาคารเรียน อาคารประกอบ

๒. ดูแลความสะอาดของห้องเรียน

๓. ดูแลความสะอาดของห้องน้ำห้องส้วมนักเรียน

รับผิดชอบ ตอนเลิกเรียน และบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของเวรประจำวัน หน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนก่อนกลับบ้าน

๒. ปลอ่ยแถวนักเรียนกลับบ้านเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๕.งานหัวหน้าระดับ หน้าที่รับผิดชอบ

๑.ปฏิบัติงานตามนโยบายของกลุ่มพัฒนานักเรียน ดำเนินการเพื่อกำหนดงาน/โครงการและแผนการดำเนินงานในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๒.ดูแล กวดขัน สอบสวนติดตามนักเรียนในระดับที่รับผิดชอบ โดยร่วมกับครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนทั้งด้านการเรียน ความประพฤติและการแต่งกายให้อยู่ในข้อบังคับของโรงเรียน

๓.ดำเนินการประชุม อบรมนักเรียนและติดตามดูแลในการด้านการประชุมประจำสัปดาห์

๔.ประสานงานกับระดับชั้น กลุ่มสาระ/กลุ่มบริหาร เพื่อบรมดูแลนักเรียน

๕.ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมมือในการแก้ไขปัญหา และส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างบ้านกับนักเรียน

๖.ในกรณีนักเรียนในระดับชั้นมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ให้แจ้งครูที่ปรึกษาและร่วมมือกันแก้ปัญหา

๗.ดำเนินการตรวจความเรียบร้อยของนักเรียนประจำสัปดาห์ ร่วมกับครูที่ปรึกษา

๘.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.ดูแลความเรียบร้อยในการเข้าแถวของนักเรียน สำนวณนักเรียนที่เข้าแถวตอนเช้า
- ๒.จัดกิจกรรมโฮมรูม และดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน พื้นที่รับผิดชอบ
- ๓.บันทึกข้อมูลการมาโรงเรียน การขาดเรียน พฤติกรรมของนักเรียน และบันทึกการอบรมนักเรียนส่งกลุ่มพัฒนานักเรียน
- ๔.ศึกษากฎ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อให้คำแนะนำ ตักเตือนนักเรียนที่ประพฤติปฏิบัติไม่ถูกต้อง เน้นการป้องกันปัญหา
- ๕.ติดต่อกับผู้ปกครองและรายงานข้อมูลนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ๖.แก้ไข ปรับปรุงนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
- ๗.ส่งเสริมความดี ความสามารถ และคุณธรรมให้กับนักเรียน
- ๘.ติดต่อกับครูประจำวิชากรณีนักเรียนมีปัญหาด้านการเรียน
- ๙.ติดตามนักเรียนขาดเรียน มาสายบ่อยครั้ง จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเป็นข้อมูลพื้นฐาน
- ๑๐.เยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปีการศึกษา
๑๑. ร่วมกันวางแผนดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในห้องเรียน เช่นการจัดบอร์ด นิทรรศการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.ประสานงานการดำเนินการสอดส่องควบคุม อบรม ดูแลความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย
- ๒.ประสานงานและดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
๓. ประสานงาน ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นคนเก่ง คนดี และดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
- ๔.ประสานงาน ส่งเสริม ปกครอง ดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานศึกษา
- ๕.ประสานงาน ส่งเสริม แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนตามความสามารถและเหมาะสมที่จะกระทำ
- ๖.รายงานผลการปฏิบัติงานเรื่องที่รับผิดชอบต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น
- ๗.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน หน้าที่รับผิดชอบ

๑.สำรวจจัดทำข้อมูลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ (กสศ.)

๒.ประสานงานกับกลุ่มบริหารงาน/งานในการสำรวจข้อมูลต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๓.จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.เสนอและรายงานข้อมูลสารสนเทศให้สถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย