

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
โรงเรียนสบปราบพิทยาคม สพม.35

1. กลุ่มธุรการ

1.1 งานสารบรรณ ธุรการ พัสดุ

- หน้าที่
1. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ – ส่ง ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
 2. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 3. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของกลุ่มงานกิจการนักเรียนเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
 4. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
 5. ควบคุมการออกหนังสือรับรองความประพฤติ ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.1 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอบข่ายงาน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
3. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ปฐมนิเทศนักเรียน ม.1 และ ม.4
5. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
7. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
8. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
9. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

ขอบข่ายงาน

หัวหน้าระดับชั้น

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
2. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
4. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
5. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
6. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
7. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงาน

ครูที่ปรึกษา

1. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน
2. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
3. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
4. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
5. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
6. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
7. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
8. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี

9. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
10. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
11. ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ ปรีกษา สม่่าเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
12. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
13. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา
14. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานสมาคมผู้ปกครอง – ครู และเครือข่ายผู้ปกครอง

งานสมาคมผู้ปกครอง – ครู

1. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ในการแก้ปัญหา และอบรมสั่งสอนนักเรียนให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และส่งเสริมผู้ปกครองและชุมชนให้มีส่วนร่วมการจัดการศึกษาของโรงเรียน
2. เพื่อเข้าร่วมกับองค์กรภาครัฐและภาคเอกชนในการดำเนินการใดๆ ที่จะยังให้เกิดประโยชน์ทาง การศึกษา ความประพฤติ พลานามัย และอาชีพในอนาคตของนักเรียน ตลอดจนสวัสดิการของนักเรียน และสมาชิก
3. เพื่อจัดกิจกรรมสนับสนุนการศึกษาและการบริหารงานของโรงเรียน

2.4 งานเครือข่ายผู้ปกครอง

1. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
2. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากร สนับสนุนการศึกษา
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

3.1 งานป้องกันแก้ไขยาเสพติด อบายมุข และโรงเรียนสีขาว

งานป้องกันการและแก้ไขปัญหายาเสพติด

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
2. ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
3. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
4. ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกัน และแก้ปัญหายาเสพติด
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา ฟันฟู นักเรียนที่เสพยาเสพติด
7. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

ขอบข่ายงาน

งานแก้ไขพฤติกรรม

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
4. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
5. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
6. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่ เหมาะสมของนักเรียน
7. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่ เหมาะสมของนักเรียน
8. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
9. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานป้องกันอุบัติเหตุ

ขอบข่ายงาน

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถรับส่งนักเรียน (รถตู้)
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียน
6. รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
7. กำกับดูแลรมรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
8. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานผู้ประกอบการเข้ารับส่งนักเรียน

บทบาทหน้าที่

1. ประสานงานกับพนักงานขับรถรับส่งนักเรียนเพื่อหามาตรการในการสร้างความปลอดภัยให้กับนักเรียน
2. สร้างแนวทางมาตรการดูแลความปลอดภัยของนักเรียน
3. จัดทำทะเบียน

3.5 งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

บทบาทหน้าที่

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลเด็กดีศรีสพปราบ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดี
2. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น จัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญของชาติ กิจกรรมวันสำคัญของโรงเรียน
3. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
4. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

4.1 งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน

ขอบข่ายงาน

1. จัดกิจกรรมเลือกตั้ง สรรหาคณะกรรมการสถานักเรียนประจำปีการศึกษา
2. ดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
3. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบ ของผู้บริหารโรงเรียน
4. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็น การสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
5. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชนและประสานงานระหว่างนักเรียนกับครู ในโรงเรียนในกิจกรรมของโรงเรียน
6. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของ ทางโรงเรียน เสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้โดยความเห็นชอบ ของผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้

4.2 งานกิจกรรมนักเรียน (กิจกรรม To Be Number One และกิจกรรมอื่นๆ)

ขอบข่ายงาน

1. ดำเนินการจัดกิจกรรม To Be Number One และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียน เมื่อมีหน่วยงานภายนอก หรือคำสั่งจากหน่วยงานต้นสังกัดมอบหมายให้จัดกิจกรรม และสรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ