



010

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนกุเชียว อ.กุเชียว จ.ชัยภูมิ

เลขที่ 142 หมู่ 4 ตำบลผักปัง อ.กุเชียว จ.ชัยภูมิ 36110



กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

คณะกรรมการอำนวยการ ขอบข่ายงาน

กำหนดแนวปฏิบัติวางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศงานบริหารทั่วไปให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

คณะกรรมการอำนวยการ ขอบข่ายงาน

ดำเนินการตามขอบข่ายหน้าที่ ที่รับผิดชอบภายใต้โครงสร้างการบริหารโรงเรียนภูเขียว กลุ่มบริหาร กิจการนักเรียน ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ประกอบด้วย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ขอบข่ายงาน

1. ดำเนินงานตามขอบข่ายหน้าที่ ที่รับผิดชอบภายใต้โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหาร กิจการนักเรียน โรงเรียนภูเขียว ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาและตามนโยบายของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. บริหารจัดการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น 1 ส่วน คือ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

3. บริหารจัดการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประชุมปรึกษาหารือ วางแผน ประสานงาน โดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

4. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติ ควบคุม กำกับ นิเทศ ติดตามและประเมินผลในกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

↓ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ขอบข่าย

งานปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประสานงานดำเนินงานกิจการนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมายให้งานกิจการนักเรียนเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

1.งานวินัยนักเรียน ขอบข่ายงาน

- 1) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- 2) จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 3) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
- 4) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
- 5) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แกล้งใจ นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- 6) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแกล้งใจนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 7) ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแกล้งใจพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- 8) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียนการติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.งานพิธีเสาชง ขอบข่ายงาน

- 1) ประชุมครูเวรประจำวันหน้าเสาชง เพื่อชี้แจงขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมหน้าเสาชง
- 2) ร่วมเร่งรัดนักเรียนเข้าแถวเพื่อให้ทันต่อเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาชง
- 3) เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- 4) เพื่อการนัดหมายกิจกรรมที่จะต้องดำเนินร่วมกันในวันนั้นๆ
- 5) เพื่อให้ครูและนักเรียนได้พบปะพูดคุยสร้างความคุ้นเคยซึ่งกันและกัน
- 6) เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในลักษณะต่าง ๆ ตามความเหมาะสมกับช่วงเวลาสถานการณ์ที่เป็นอยู่
- 7) เพื่อการแจ้งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ที่นักเรียนควรได้รับรู้
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.งานเวรประจำวัน ขอบข่ายงาน

- 1) วางแผนการดำเนินงานรักษาความปลอดภัยและดูแลสวัสดิภาพของนักเรียน
- 2) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความปลอดภัยและดูแลสวัสดิภาพนักเรียนเช่นอบรมความรู้เกี่ยวกับการจรรยาบรรณป้องกันการเกิดอาชญากรรม เป็นต้น
- 3) ดูแลความสงบเรียบร้อยทั่วไปภายในโรงเรียนและจัดทำมาตรการเพื่อส่งเสริมความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียน
- 4) ดำเนินการตรวจสอบสภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียนเมื่อพบสถานที่หรือบริเวณที่อาจก่อให้เกิดอันตรายให้รีบประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการปรับปรุงให้เกิดความปลอดภัยแก่นักเรียน
- 5) ประสานงานกับครูเวรประจำวันในการดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของโรงเรียน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับการมอบหมาย

4.งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ขอบข่ายงาน

- 1) ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้นให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
- 2) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- 3) ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
- 4) อบรม ตรวจ ควบคุม ดูแล แก้ไขเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
- 5) จัดทำระเบียบความประพฤติตรวจเช็คควบคุมการเข้าร่วมกิจกรรมสัทธิการมาสาย-ควบคุมกำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยประสานงานกับครูที่ปรึกษาในระดับตนเอง
- 6) ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาชงกำกับดูแลควบคุมการเข้าแถวสวดมนต์ร้องเพลงชาติการเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม
- 7) เข้าโฮมรูมอบรมนักเรียนพร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียนเรื่องข้อบกพร่องแนะนำนักเรียนทุกวัน

- 8) จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
- 9) ควบคุมกำกับดูแลแก้ไขให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกายการมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับและผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
- 10) ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียนของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวันตลอดทั้งการจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษาหรือวันสำคัญทางราชการ และศาสนา
- 11) ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด ๐, ร, มส, มผ ทั้งต้องประสานงานกับ ฝ่าย วัตถุประสงค์ ฝ่ายแนะแนวและผู้ปกครอง
- 12) ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตรการเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
- 13) อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียน ประพฤติ ผิด ระเบียบวินัยของโรงเรียน เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบเพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้มี พฤติกรรมที่ดี
- 14) ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่นความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่อง แต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่น ๆ
- 15) อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องผ้าห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
- 16) ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษา สม่่าเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- 17) เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสมวางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา
- 18) ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 19) ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 20) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสถานักเรียนและกรรมการนักเรียน ขอบข่าย

- 1) เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
- 2) ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
- 3) ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนนักเรียนและชุมชนตามความเห็นชอบของผู้บริหาร โรงเรียน
- 4) เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกันโดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
- 5) ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับ ของทางโรงเรียน
- 6) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
- 7) ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

8) ระเบียบข้อบังคับต่างๆที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้นและปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่างๆจะต้องเสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้

9) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสารวัตรนักเรียน ขอบข่ายงาน

1) กำกับ ดูแล ติดตาม และแก้ไขความประพฤตินักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

2) ดำเนินงานเกี่ยวกับความประพฤตินักเรียน ตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 132 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวกับนักเรียน ระเบียบอื่น ๆ ที่ว่าด้วยนักเรียน

3) ติดต่อและประสานงานในรูปแบบต่าง ๆ กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา

4) ติดต่อและประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานภายนอกเพื่อดูแลแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

5) ดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ รวมทั้งให้เกิดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามความมุ่งหวังของโรงเรียน มีทักษะชีวิตและสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

6) อำนวยความสะดวกในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนจัดระเบียบการจราจรในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.งานประชาสัมพันธ์ เทคโนโลยีและสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ขอบข่ายงาน

1) รวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงาน

2) ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนแก่บุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกสถานศึกษาในข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบ

3) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทางหน้าเว็บไซต์โรงเรียน ไลน์โรงเรียน ทางอินเทอร์เน็ตหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

4) บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบลงในคอมพิวเตอร์ ส่วนกลาง

5) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกรพิธีการในงานกิจกรรมต่างๆของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเมื่อมีกิจกรรม

6) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

8.งานคณะสี ขอบข่ายงาน

- 1) จัดกิจกรรมกีฬาแก่นักเรียน และบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน กิจกรรมกีฬา และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 3) กำกับติดตามควบคุมดูแลนักเรียนในคณะสีให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
- 4) นำนักเรียนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ การพัฒนาพื้นที่รับผิดชอบหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 5) ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติราชการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับนักเรียน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9.งานสำนักงานกิจการนักเรียน ขอบข่ายงาน

- 1) จัดบรรยากาศสำนักงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อใช้บริการ
- 2) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน รับ - ส่งและจัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่ม ฯ
- 3) รวบรวมระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของกลุ่ม ฯ
- 4) จัดทำแผนงานโครงการแผนปฏิบัติงานปฏิทินปฏิบัติงานงานพัสดุงบประมาณและการเงิน
- 5) การจัดระบบข้อมูลรวบรวมข้อมูลสรุปและประมวลผลงาน/โครงการ
- 6) ประสานงานกับแผนงานและสารสนเทศของโรงเรียนและงานอื่น ๆ
- 7) ดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและภายนอก
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10.งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ขอบข่ายงาน

- 1) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประสานข้อมูลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลร่วมกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 3) เชื้อศสถิติการมาเรียนของนักเรียน(มาสาย,ขาดเรียน)เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อรับทราบและลงนามและเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4) ประจำสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ
- 5) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

6) รับผิดชอบการเข้าลงทะเบียนของหนังสือราชการเข้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนแล้ว
เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รับทราบ/สั่งการ/ถือเป็นแนวปฏิบัติ/ประสานต่อ

- จัดเก็บหนังสือราชการลงในแฟ้มหมวดหนังสือราชการเข้า
- ประสานกับกลุ่มบริหารงบประมาณจัดส่งหนังสือราชการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
- จัดเก็บหนังสือราชการโต้ - ตอบ/ส่งออกจากรองผู้อำนวยการ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- ลงทะเบียนของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในแฟ้มหนังสือราชการ

ส่งออก

7) ตรวจสอบการประเมินงานกิจกรรมนักเรียน

8) สรุปข้อมูลการร่วมพิธีหน้าเสาธงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9) ปฏิบัติงานตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน(กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน)และ
คณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนมอบหมาย

10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ขอบข่ายงาน

- 1) จัดทำแผนงานและโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2) งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- 4) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
- 5) เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 6) ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนดคือ
 - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - การคัดกรองนักเรียน
 - การส่งเสริมนักเรียน
 - การป้องกันและแก้ปัญหา
 - การส่งต่อ

- 7) ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 8) จัดประชุมหัวหน้าระดับ เพื่อปรึกษาหารือด้านพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหา ตามที่กำหนด
- 9) จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 10) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- 11) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
- 12) ติดตาม สรุปรูป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. งานดูแลระบบ MOE Safety Center ขอบข่ายงาน

- 1) ดูแล รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา Case ที่แจ้งเข้ามาในระบบ MOE Safety Centre โดยพิจารณา มอบหมายให้ SC-Action เป็นราย Case จะมอบหมายเฉพาะบุคคลหรือในรูปของคณะกรรมการลงไป แก้ไขปัญหา(เจ้าหน้าที่ SC-Operator ทุกคนเป็นเจ้าหน้าที่ SC-Action โดยตำแหน่ง และข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสถานศึกษาควรเป็น SC-Action
- 2) เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นที่มีความเกี่ยวข้องเช่นเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนในชั้นเรียนที่ตนเองเป็น ครูประจำชั้น) โดยจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา วิเคราะห์ หาข้อสรุปการแก้ไขปัญหา รายงานผลการ ดำเนินการ จนถึงการแจ้งปิด Case และการดำเนินการทุกขั้นตอน
- 3) ทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบทาง sc.moesafetycenter.com เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินการแก้ไข ปัญหาอย่างเป็นรูปธรรม และใช้ในการออกรายงานการดำเนินการสู่หน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

3. งานทุนปัจจัยพื้นฐานและทุนการศึกษา ขอบข่ายงาน

- 1) วางแผนการดำเนินงานและจัดระบบงานแนะแนวในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2) ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแนะแนวทางการศึกษาอาชีพทักษะชีวิตฯ เพื่อให้ นักเรียนสามารถพัฒนาตนเองในการเรียนรู้และอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม
- 3) ประสานการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับคณะกรรมการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4) คัดกรองนักเรียนและให้การช่วยเหลือนักเรียนในกรณีที่ต้องการความช่วยเหลืออย่างเร่งด่วน
- 5) จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแนะแนว
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนปัจจัยพื้นฐานและทุนการศึกษาของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ขอบข่ายงาน

- 1) จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับ คณะกรรมการบริหารเครือข่าย
- 2) กำกับ ติดตาม และประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุน การศึกษา
- 3) ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงาน การศึกษาของสถานศึกษา
- 4) ประเมินผลรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ขอบข่ายงาน

- 1) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2) ปลุกฝังสร้างจิตสำนึกดูแลนักเรียนรับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนาและดูแลบริเวณโรงเรียนเรื่อง ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- 3) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชนเช่นวันสำคัญทางศาสนาและ วันสำคัญของชาติ
- 4) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- 5) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียนและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
- 6) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานกิจกรรมพิเศษ ขอบข่ายงาน

- 1) วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมพิเศษ เช่น กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ กิจกรรมของหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน การจัดฝึกอบรมและพัฒนานักเรียน เป็นต้น
- 2) ดำเนินงานตามแผนงานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 3) ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ จัดขึ้น
- 4) จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อโรงเรียนรับทราบ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานส่งเสริมกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ ขอบข่ายงาน

1) จัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีชมพู - ชาว เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

- 2) จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี
- 3) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
- 4) จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี
- 5) จัดกิจกรรมประกวดแข่งขันเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานประสานหน่วยงานภายนอก ขอบข่ายงาน

- 1) วางแผน/กำหนดเป้าหมายงานส่งเสริมพัฒนาการจัดกิจกรรม
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ งานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 3) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 4) ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำนักเรียนให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ตามกิจกรรมที่กำหนดไว้
- 5) ประสานงานตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติการจัดกิจกรรม
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานสถานศึกษาสีขาว ขอบข่ายงาน

- 1) กำหนดนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- 2) จัดทำโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- 3) ดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- 4) ดำเนินการตามกระบวนการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- 5) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เพื่อการพิจารณาโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- 6) ประสานงานตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติการจัดกิจกรรม ตามความเหมาะสม
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งาน To be number one ขอบข่ายงาน

- 1) วางแผนการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินงานของโรงเรียน และการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทุกระดับมหิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี
- 2) สรรหาคณะกรรมการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน
- 3) เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำและแนวทางในการดำเนินงานแก่นักเรียนคณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียน
- 4) จัดประชุมนักเรียนคณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน เพื่อประสานความร่วมมือส่งเสริม พัฒนาและรับฟังปัญหา เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- 5) ติดต่อ ประสานงาน ขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน เช่น งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โครงการใครติดยายกมือขึ้น กลุ่มสาระการเรียนรู้ สาธารณสุขอำเภอภูเขียว โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ เป็นต้น
- 6) ประสานงาน จัดส่งคณะกรรมการหรือสมาชิกของชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรม เครือข่ายและกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

