



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประจำปี 2568



โรงเรียนเมืองปรางนบุรี

อำเภอปรางนบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานับพันฐาน

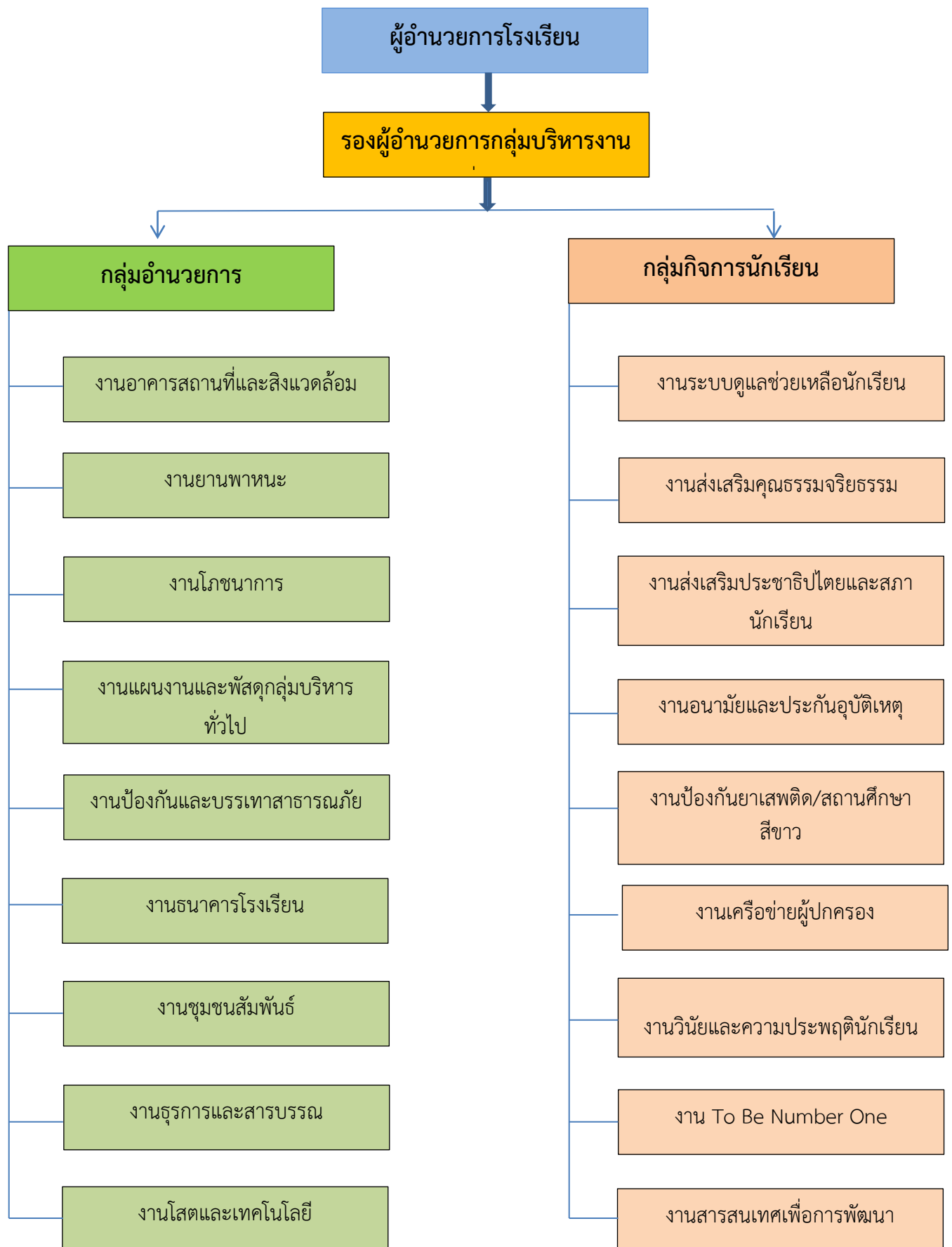
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการดำเนินการแนวทางปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็น แนวทางการดำเนินการภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไปของโรงเรียนเมืองปราณบุรี และเพื่อให้การจัดการและการบริหารงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้โรงเรียนเมืองปราณบุรี ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมและมีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปโรงเรียนเมืองปราณบุรี จนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

โรงเรียนเมืองปราณบุรี

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป



1. มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มอำนวยการ

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานบริหาร

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการ

พิจารณาจัดสรรงบประมาณ

4. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
6. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงาน

บริหารทั่วไป

7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

8. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน ไปราชการไม่อยู่โรงเรียน

2. รับมอบหมายภาระงานด้านบริหารทั่วไป จากระงรองผู้อำนวยการโรงเรียน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน

3. ประสานงานให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู บุคลากร และผู้ปกครองนักเรียน ตามภาระงานบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและมีระบบ

4. พิจารณาลั่นกรองงานก่อนเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ช่วยควบคุมและกำกับติดตามการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
6. จัดควบคุมดูแลและจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตามหลัก 5 ส
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่

1. กำหนดแนวทางทางการพัฒนา วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
2. ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. จัดพนักงานบริการประจำอาคารและพื้นที่บริเวณและครูที่ปรึกษาเพื่อดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์ไอซีที ครุภัณฑ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
5. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์ไอซีที ครุภัณฑ์ ไฟฟ้า ประปา สิ่งอำนวยความสะดวก โดยมีแบบบันทึกขอแจ้งซ่อมต่องานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปอย่างทันท่วงที
6. ควบคุมดูแลและนำตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการและลูกจ้างประจำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด
7. ร่วมวางแผนการพัฒนาห้องเรียนพื้นที่บริเวณร่วมกับครูที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดระเบียบการใช้ห้องเรียน ห้องพิเศษ พื้นที่บริเวณโดยมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ
8. สรรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะบุคลากรภายในโรงเรียน ได้แก่ นักเรียน ครู และเจ้าหน้าที่
9. ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการทั่วไปและงานยานพาหนะ มีหน้าที่

1. ให้บริการยานพาหนะซึ่งรวมทั้งรถบรรทุกและรถกระบะของโรงเรียน
2. ดำเนินการตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษายานพาหนะ
3. จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ
4. จัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้และการบำรุงรักษา
5. จัดส่งยานพาหนะซ่อมกรณีเกิดการชำรุดเสียหาย
6. เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง / จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
7. จัดทำการประกันภัยและการต่อทะเบียนรถยนต์
8. จัดพนักงานขับรถเพื่อดูแลรักษารถยนต์ประจำในแต่ละคัน
9. จัดทำแบบสอบถามเพื่อนำมาปรับปรุงคุณภาพในงานยานพาหนะ
10. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยในกรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ
11. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับหนังสือเข้า-ออก ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

12. งานบริการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่

1. จัดทำโครงสร้างงานโภชนาการ
2. กำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติการ โครงการ งานงบประมาณสนับสนุน
3. จัดทำระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน
4. กำหนดคุณสมบัติของผู้จำหน่ายอาหารและประเภทอาหาร
5. ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร
6. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน เช่น
 - 6.1 การแต่งกายของผู้จำหน่ายอาหาร
 - 6.2 ความสะอาดของอาหารร้านค้า
 - 6.3 คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
 - 6.4 ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
 - 6.5 ชนิดและความสะอาดของภาชนะที่ใส่
 - 6.6 มารยาทในการให้บริการ
7. ควบคุมดูแลบริเวณโรงอาหารให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
8. ดำเนินการจำหน่ายบัตรอาหาร และเก็บเงินส่วนแบ่ง 10% จากยอดขายในแต่ละวัน
9. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของโรงอาหารนำเงินเข้าบัญชีโรงอาหารเป็นรายวันและรายงานผลทุกสิ้นเดือน
10. ควบคุมดูแล พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการอาหาร
11. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
12. วางแผนและดำเนินการในการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
13. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาโรงอาหารให้มีคุณภาพดีขึ้น
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

1. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
2. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-ค่าน วัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
3. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
4. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
5. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่

1. วางแผน กำหนดนโยบายความปลอดภัยในโรงเรียน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ผู้รับผิดชอบ
3. การดำเนินการตามมาตรฐานความปลอดภัย
4. ดูแล กำกับ ติดตาม
5. รายงานผล
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานฝ่ายธนาคารโรงเรียน มีหน้าที่

1. หัวหน้าธนาคารโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
2. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไปโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
3. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา มีดังนี้
 - 3.1 ตรวจสอบการเงินให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานในวันที่เปิดทำการ
 - 3.2 ตรวจสอบเอกสารการเบิก-ถอน เงินธนาคารโรงเรียน
 - 3.3 นำเงินสดไปฝากที่ธนาคารออมสิน สาขาพี่เลี้ยง (สุราษฎร์ธานี) ในวันที่มีการปิดระบบบัญชี
 - 3.4 นำส่งรายงานประจำวัน, รายงานประจำเดือน ที่ธนาคารออมสิน สาขาพี่เลี้ยง (สุราษฎร์ธานี)
 - 3.5 สรุปรายงานการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนทุกเดือน
 - 3.6 ประสานงานกับเจ้าที่ธนาคารโรงเรียนทุกเดือน
 - 3.7 รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนฝากเงิน
4. รณรงค์และส่งเสริม คุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออมของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
5. ประสานงานกับเจ้าที่ธนาคารออมสินในการรับเงินประจำวันและเงินอื่น ๆ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานกิจกรรมและชุมชนสัมพันธ์ เพื่อให้โรงเรียน และชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและโรงเรียนในด้านข่าวสาร สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน

กับชุมชนจัดกิจกรรมนักเรียน ครู บุคลากร ในโอกาสต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกโรงเรียน มีภาระงาน ดังนี้

1. จัดกิจกรรม ประสานงาน สร้างความเข้าใจ สร้างศรัทธาที่ถูกต้องระหว่างโรงเรียนกับชุมชน บุคลากร ผู้บริหาร ครูและบุคลากร นักเรียนและลูกจ้างประจำด้วยสื่อแบบต่าง ๆ
2. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อสนับสนุนโรงเรียน
3. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านกิจกรรมและชุมชนสัมพันธ์
4. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

6. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้เข้ากองทุนเพื่อพัฒนาโรงเรียน
7. ประสานและให้บริการแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านการจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ
8. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ-สารบรรณโรงเรียน มีหน้าที่

1. งานวางแผนงานธุรการ – สารบรรณกลาง
2. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ – สารบรรณ
3. กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ
4. กำหนดตัวบุคคล
5. ตรวจสอบหนังสือเข้า-ออกระบบ My Office
6. ลงทะเบียนรับเอกสารหนังสือราชการ บันทึกเสนอผู้อำนวยการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ
7. ลงทะเบียนส่งเอกสารหนังสือราชการ ดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำหนังสือโต้ตอบและรับ-ส่งหนังสือราชการ/จัดทำคำสั่ง
9. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือภายใน
10. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหนังสือราชการ
11. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
12. จัดทำสารสนเทศของงานธุรการ-สารบรรณ
13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาเครือข่ายและเทคโนโลยี มีหน้าที่

1. กลุ่มงานพัฒนาเครือข่ายและเทคโนโลยี มีหน้าที่ พัฒนางานระบบเครือข่าย พัฒนาระบบสารสนเทศออนไลน์ งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านเว็บไซต์โรงเรียน งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยี งานบัตรนักเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีหน้าที่ พัฒนาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียนทั้งระบบมีสายและไร้สาย จัดการระบบการใช้อินเทอร์เน็ตตาม พรบ.คอมพิวเตอร์ เก็บข้อมูลการใช้งานของผู้ใช้งาน 90 วัน จัดการข้อมูลผู้ใช้งานบริการอินเทอร์เน็ตทั้งครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ให้บริการใช้อินเทอร์เน็ตสำหรับผู้มาใช้บริการพิเศษกรณีจัดการอบรมหรือการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานระบบสารสนเทศออนไลน์ มีหน้าที่ ติดต่อกับฝ่ายงานที่ต้องการให้พัฒนาระบบสารสนเทศของฝ่ายงานนั้น ๆ วิเคราะห์ระบบงาน พัฒนาโปรแกรม ตรวจสอบการใช้งานประชาสัมพันธ์ และแนะนำการใช้งานปรับปรุงแก้ไขให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่อง Server สำรองฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเว็บไซต์โรงเรียน มีหน้าที่ ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน ตรวจสอบข่าวและประชาสัมพันธ์จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน เช่น ข่าวจากกลุ่มบริหารงาน กลุ่มสาระ กลุ่มงาน ข่าวจาก Line แจ้งราชการโรงเรียน เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องของข่าว สรุปสถิติการให้บริการ ศึกษาความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์โรงเรียน และออกแบบเว็บไซต์ให้เหมาะสมกับการใช้งานดูแล บำรุงรักษาเครื่อง Server สำรองฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานซ่อมอุปกรณ์เทคโนโลยี มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ในห้องเรียน ห้องสำนักงาน แหล่งเรียนรู้ ห้องให้บริการต่างๆ ตรวจเช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์เทคโนโลยีทุกวัน ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามที่ครู บุคลากร นักเรียน แจ้งซ่อม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานถ่ายภาพกิจกรรมของโรงเรียน มีหน้าที่ ถ่ายภาพกิจกรรมของโรงเรียนตามคำสั่งงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคลากรของโรงเรียน รวบรวมภาพกิจกรรม เพื่อให้บริการแก่ครู บุคลากร นักเรียนและบุคคลทั่วไปผ่านเว็บไซต์ SRP Gallery และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่

1. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
2. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดห้องโสตทัศนูปกรณ์ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
4. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
5. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
6. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
7. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และการให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ
8. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งาน Google Workspace For Education มีหน้าที่ เพิ่มผู้ใช้ ครู บุคลากร และนักเรียนให้มีอีเมลสำหรับใช้งานทุกคน สร้างอีเมลของกลุ่มสำหรับการใช้งาน กรณีต้องการส่งเมลทุกคนที่อยู่ในกลุ่ม จัดการหน่วยขององค์กร เพิ่มรายชื่อนักเรียน ครู บุคลากร ในหน่วยขององค์กร จัดการอุปกรณ์ และกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัยและการตั้งค่าต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน ให้คำปรึกษาและคำแนะนำการใช้งาน

งานสารสนเทศ มีหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และ ผู้เกี่ยวข้อง

3. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของ ฝ่ายบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม EMIS และ DATA CENTER
5. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
7. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์
8. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

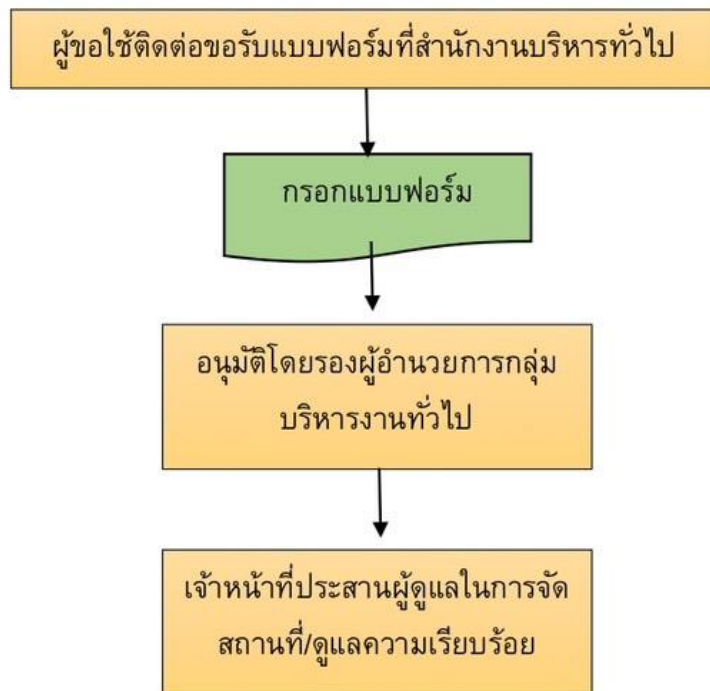
งานสำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่

1. งานประสานงานกับหน่วยงานภายนอก/ต้อนรับ
2. งานเอกสารเข้า – ออกสำนักงาน
3. การไปราชการของผู้บริหาร/การประชุมฝ่ายบริหาร
4. บริการห้องประชุมเฟื่องฟ้า
5. ประสานงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

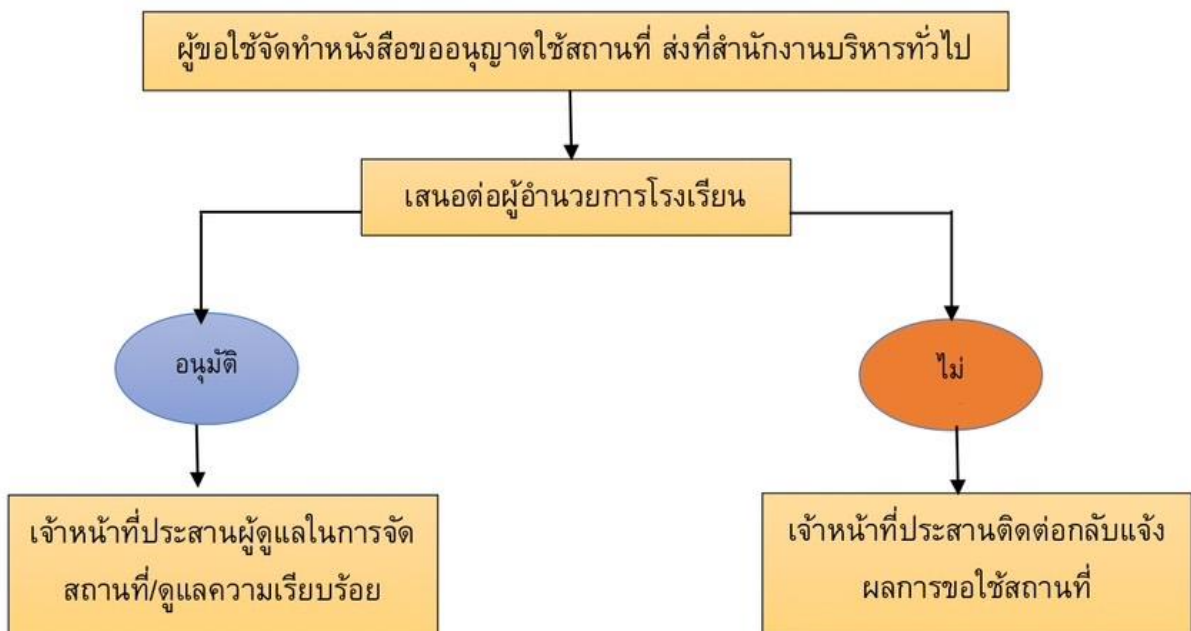
งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
4. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้ปกครองบุคคลทั่วไปหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
5. จัดทำวารสารประจำปี จัดหมายข่าว หรือ แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษากับบุคลากรในโรงเรียน
6. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบสะดวกต่อการให้บริการ
7. จัดทำโครงสร้างงานประชาสัมพันธ์ และป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหวกิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัลทำความดี
8. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนจัดเก็บภาพให้เป็นระบบและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
9. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน
10. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการ

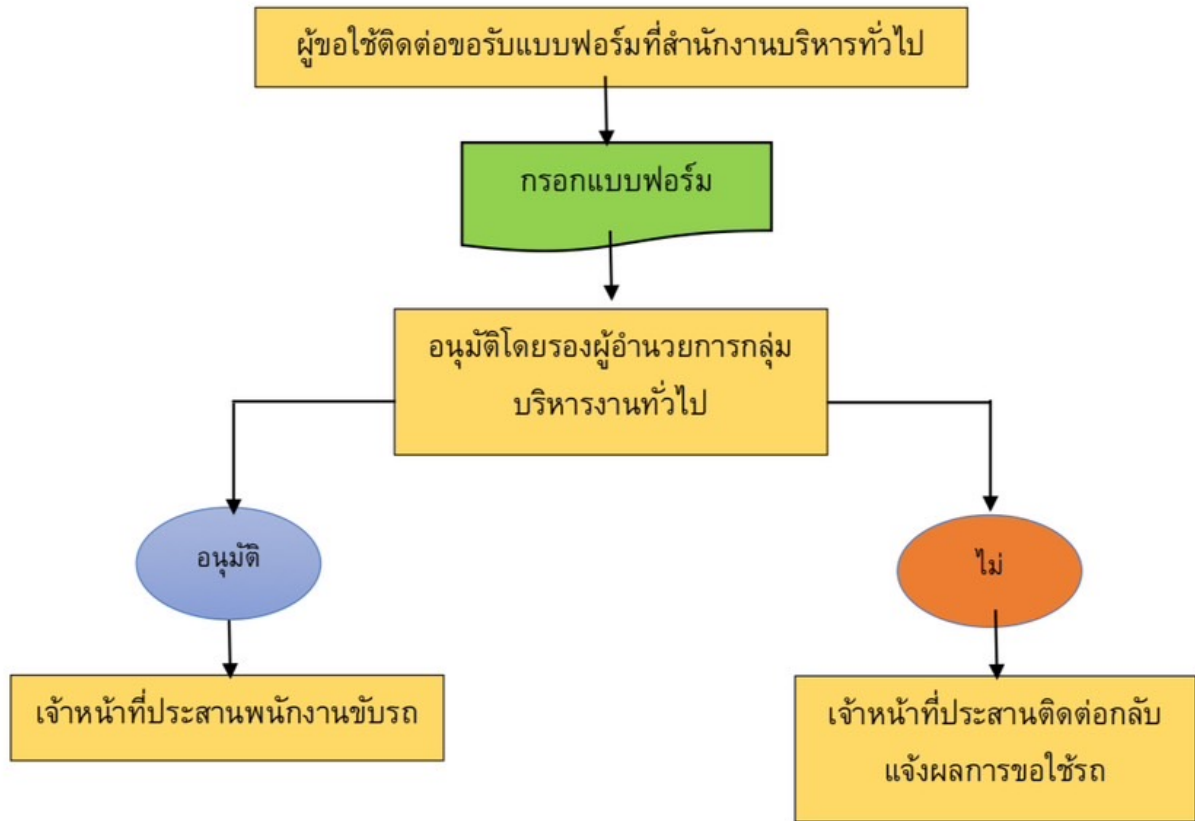
ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ภายในโรงเรียน หน่วยงานภายในโรงเรียน



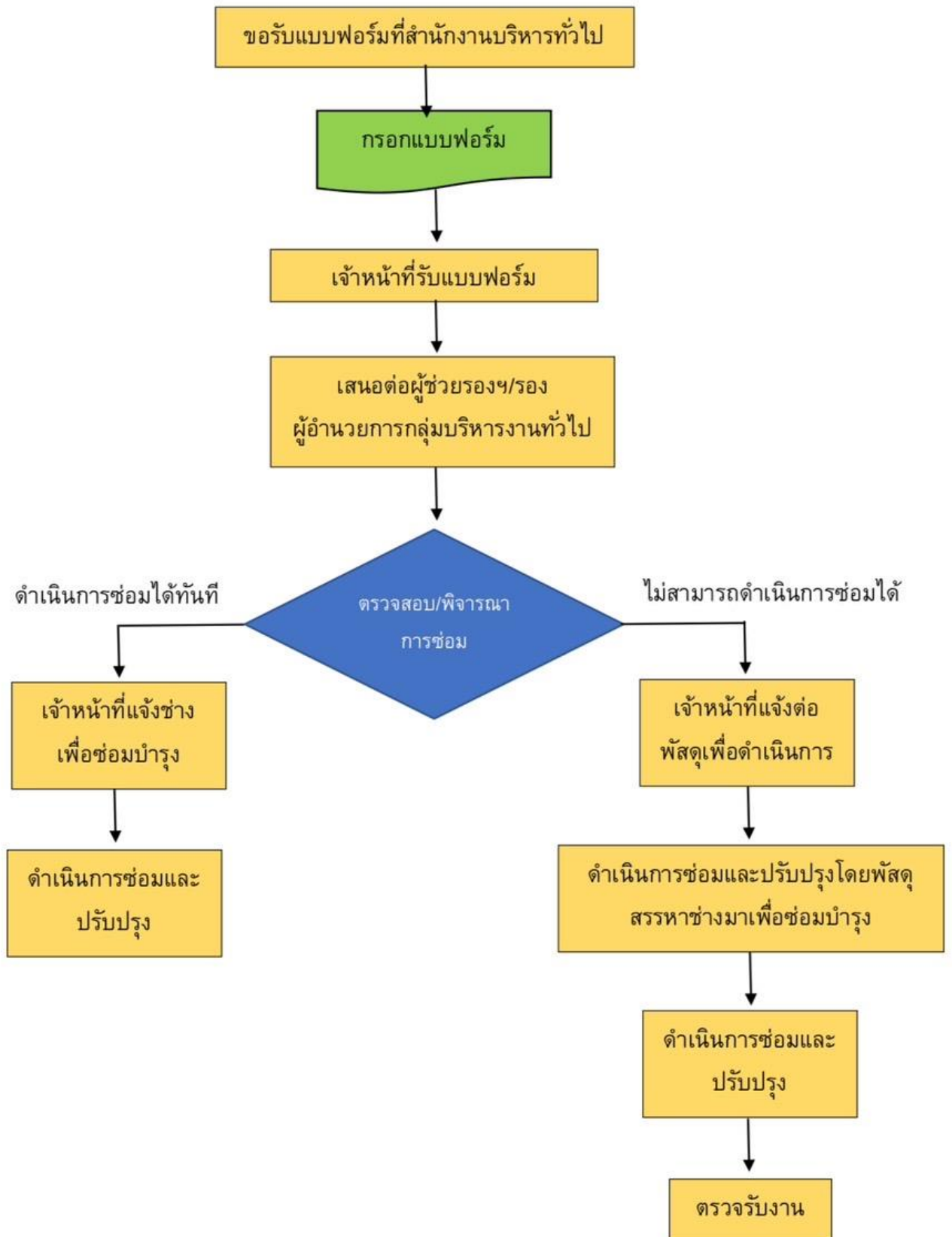
หน่วยงานภายนอก



ขั้นตอนการขอใช้รถโรงเรียน



ขั้นตอนการแจ้งซ่อม



2. มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน เป็นอีกหนึ่งภาระงานที่สำคัญสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนที่ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึงและพัฒนาผู้เรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผนและการ บริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคมการ เปลี่ยนแปลงทางการเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วนอกจากนี้ ต้องพัฒนา ผู้เรียน ให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาควมใจในความเป็นชาติไทยเกิดการเรียนรู้อะบบประชาธิปไตย ผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน เติบโตและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนาและ พระมหากษัตริย์มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียงปรับตัวมีเหตุผลและมีภูมิคุ้มกันสามารถเลือกดำเนินชีวิต อย่างผู้มีภูมิรู้และมีภูมิธรรม

วิสัยทัศน์

งานกิจการนักเรียน มุ่งพัฒนานักเรียนให้มีค่านิยมและพฤติกรรมตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นที่ยอมรับ และได้รับการยกย่องจากสังคม สามารถประสานชุมชนร่วมธำรงวัฒนธรรมแบบวิถีไทยและวิถีพุทธ ตามแนว ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

นโยบาย

1. นักเรียนมีความซื่อสัตย์ มีวินัย เคารพกฎหมาย กติกาของสังคมและบทบาทหน้าที่ตามระบบ ประชาธิปไตย
2. ส่งเสริม ปลูกฝัง อบรมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม ยึดมั่นในคำสั่งสอน ของศาสนา
3. นักเรียนมีนิสัยรักความสะอาด รักธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
4. นักเรียนหลักเลียงและละเว้นสิ่งเสพติดและอบายมุขทั้งปวง
5. นักเรียนรู้จักดำรงชีวิต และประพฤติตนเป็นพลเมืองดีของชาติ

หลักการ และเหตุผลการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

เด็กและเยาวชนในยุคปัจจุบันจำนวนไม่น้อย ที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาและสภาพแวดล้อมที่ไม่สร้างสรรค์ในสังคมทำให้มีพฤติกรรมแตกต่างไปจากเด็กและเยาวชนในอดีต แม้ว่าผู้ปกครอง ครู อาจารย์และคนทำงานด้านเด็กจะใช้ความรักความปรารถนาดีอย่างมากมายเพียงใดก็ตามไม่อาจพิทักษ์ปกป้องและคุ้มครองเด็กและเยาวชนให้ปลอดภัย หรือมีพฤติกรรมตามที่สังคมคาดหวังไว้จากการประมวลสถิติข้อมูลสถานการณ์ปัญหาเด็กและเยาวชนของหน่วยงาน ต่าง ๆ พบว่า เด็กและเยาวชนทั้งที่เป็นนักเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอื่น ๆ ส่วนหนึ่งมักมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ดังนี้

1. ตกเป็นทาสของเกมคอมพิวเตอร์จนถึงขั้น หมกมุ่น และเรียนรู้พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมจากเกมจนไปสู่การประพฤติปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความสูญเสียแก่ตนเองและสังคม

2. นิยมประลองความเร็วโดยการแข่งรถมอเตอร์ไซด์ที่มีพฤติกรรมการใช้รถจักรยานยนต์ ที่ผิดกฎหมาย เป็นนักซิ่งวัยใส และเป็นสก็อย (สาวน้อยซ้อนท้ายหนุ่มกับนักซิ่ง)

3. ใช้ความรุนแรงในการตัดสินปัญหาและข้อขัดแย้ง ทะเลาะวิวาท จับกลุ่มรวมตัวกันสร้างความปั่นป่วนในชุมชน ไปจนถึง การยกพวกตีกัน

4. มีเพศสัมพันธ์เร็วขึ้น เป็นพ่อแม่ตั้งแต่อายุยังน้อย มีเพศสัมพันธ์โดยไม่ป้องกันตนเอง ขาดความรับผิดชอบ

5. เข้าถึงสารเสพติดได้ง่าย เริ่มจากการใช้บุหรี่ เหล้า ยาบ้า ยาไอซ์ ยาเลิฟ และสารอันตรายที่แพร่ระบาดในกลุ่มเด็กและเยาวชน

6. ขาดหลักยึดเหนี่ยวทางจิตใจ ไม่เห็นความสำคัญของหลักศาสนา ค่านิยมความเป็นไทย ความสัมพันธ์กับคนในครอบครัวค่อนข้างเปราะบาง ติดเพื่อน ติดสื่อ และให้ความสำคัญกับวัตถุมากกว่าความมีคุณธรรมน้ำใจ

นอกจากนี้เด็กและเยาวชนยังมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาสังคม อาทิ ติดการพนัน นิยมเสี่ยงโชค การมั่วสุมในหอพัก ไม่ชอบไปโรงเรียน หนีเรียน ทำร้ายรังแกกันเอง หมกมุ่นกับสื่อที่ไม่สร้างสรรค์นิยมบริโภคอาหารกรุบกรอบ อาหารที่ไม่เป็นผลดีต่อสุขภาพ เครียด ซึมเศร้า มองโลกในแง่ร้าย ไม่สนใจต่อปัญหาสังคมอย่างไรก็ตามสาเหตุที่ทำให้เด็กและเยาวชนมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมเป็นผลมาจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. ปัจจัยเสี่ยงจากสภาพครอบครัว

ครอบครัวเป็นสภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพและพฤติกรรมของเด็กและเยาวชน พฤติกรรมที่เป็นปัญหาของเด็กและเยาวชนเป็นผลมาจากการเลี้ยงดูด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม ส่งเสริมให้แสดงออกในทางที่ไม่ถูกต้อง ปล่อยปละละเลย เรียนรู้การใช้ความรุนแรงจากสมาชิกในครอบครัว ครอบครัวแตกแยกผู้ปกครองบีบบังคับ กดดัน และคาดหวังในตัวเด็กเกินกว่าความเป็นจริง ไม่มีบรรยากาศที่สร้างความรักความอบอุ่น ความสมัครสมานสามัคคีเติบโตในท่ามกลางความสับสน ไม่มีความหวัง ขาดการอบรมบ่มนิสัยและไม่มีจุดหมายปลายทางในชีวิต

2. ปัจจัยเสี่ยงจากโรงเรียน

โรงเรียนเป็นบ้านหลังที่สองของเด็ก เป็นบ่อเกิดของคุณงามความดีโดยเฉพาะการพัฒนา ศักยภาพความรู้ความสามารถ ของเด็กและเยาวชน ให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่า และสังคมแต่ โรงเรียนจำนวนไม่น้อยยังขาดความพร้อมที่จะทำให้เด็กและเยาวชนเป็นคนที่สมบูรณ์ตามความมุ่งหวัง ของสังคม จากการติดตามพบว่าโรงเรียนขาดการดูแลเอาใจใส่นักเรียนอย่างจริงจัง ขาดการจัดการที่ เหมาะสมต่อการพิทักษ์ ปกป้องคุ้มครองและให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้อย่างเท่าทัน ทัวถึง ถูกต้องและเป็นธรรม จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ให้ความสำคัญ กฎระเบียบมากกว่าชีวิตจิตใจของนักเรียน พัฒนาผู้เรียนโดยไม่คำนึงถึงองค์รวม ตลอดจนการจัดการ กลับปัญหาของนักเรียนโดยขาดการมีส่วนร่วม และยังไม่เลือกใช้ความรุนแรงในการแก้ปัญหาพฤติกรรม นักเรียน

3. ปัจจัยเสี่ยงจากชุมชนและสังคม

ความล้มเหลวในชีวิตของเด็กและเยาวชน เป็นความสูญเสียทางเศรษฐกิจ และต้นทุนทาง ความรู้สึกของผู้ปกครองอย่างประเมินค่าไม่ได้สังคมไทยยังละเลยต่อการจัดระเบียบแบบแผนในชุมชน ชุมชนอ่อนแอขาดสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างสมาชิกในสังคมต่างคนต่างอยู่ เอาหูไปนา เอาตาไปไร่ ปลอ่ยให้มีการแสวงหาผลประโยชน์จากเด็กและเยาวชน ยอมรับการเติบโตและขยายตัวทางเศรษฐกิจที่ ไม่สร้างสรรค์ละเลยต่อปัญหาของเด็กและเยาวชน ไม่ให้ความสำคัญต่อทำที่ของเด็กและเยาวชน มอง เด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาด้วยทัศนะ และทำที่ที่ตอกย้ำซ้ำเติม

4. ปัจจัยเสี่ยงจากเพื่อน

เพื่อนเป็นปัจจัยที่สำคัญในชีวิตของเด็กและเยาวชนเป็นธรรมชาติที่เด็กและเยาวชนทุกคนต้องมี แต่เพื่อนก็เป็นดาบสองคมที่อาจทำให้เด็กและเยาวชนจำนวนไม่น้อยก้าวพลาด เช่น เพื่อนที่มีนิสัยเกเร เป็นอันธพาลเสเพล สำนะเลเทเมา การคบเพื่อนที่มีพฤติกรรมโน้มเอียงไปในทางก้าวร้าวเสี่ยงภัย มั่ว สุมเบี่ยงเบน หรือการได้รับแรงบีบบังคับ กดดัน ข่มขู่ หรือการไม่ได้รับการยอมรับจากกลุ่มเพื่อน ซึ่ง สภาพการณ์ดังกล่าวล้วนส่งผลต่อพฤติกรรมของเด็กและเยาวชนทั้งสิ้น

5. ปัจจัยเสี่ยงจากบุคลิกภาพหรือตัวนักเรียน

เด็กและเยาวชนแต่ละคนมีภาวะด้านพัฒนาการแตกต่างกัน มีบุคลิกภาพภายในและภายนอก ตามสภาพความเป็นตัวตนที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น มีข้อจำกัดเกี่ยวกับพัฒนาการทางสมองและการรับรู้ ไม่มีความตระหนักในคุณค่าความสำคัญของตนเอง ขาดทักษะในการคิด บกพร่องทางการเรียนรู้ ปฏิเสธค่านิยมหรือศาสนาที่คนส่วนใหญ่นับถือ ไม่มีทักษะในการสื่อสาร ปฏิเสธไม่เป็น ควบคุม อารมณ์และความเครียดไม่ได้รวมทั้งการมีปัญหาด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิต

ด้วยสภาพและปัญหาเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนดังได้กล่าวถึงข้างต้นสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานจึงเห็นความสำคัญของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนซึ่งเป็นนวัตกรรมที่เกิดจาก ความร่วมมือของกรมสุขภาพจิตและกรมสามัญศึกษา ในอดีต จะเป็นเครื่องมืออีกชิ้นหนึ่งที่จะช่วยให้ โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้เป็นกลไกในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในศตวรรษที่ 21 ซึ่งแวดล้อมไปด้วยข้อมูลข่าวสารปัญหาเศรษฐกิจและสังคมที่มีความเร็ว ร้อน แรง และร้าย ได้อย่าง เท่ากัน ทัวถึง ถูกต้องและเป็นธรรมกับเด็กและเยาวชนทุกคน

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ความหมาย ความสำคัญ และคุณค่าระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การพัฒนาให้นักเรียนให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความสามารถมีคุณธรรมจริยธรรม และมีวิถีชีวิตที่เป็นสุขตามที่สังคมมุ่งหวัง โดยผ่านกระบวนการทางการศึกษานั้น นอกจากจะดำเนินการด้วยการส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนแล้ว การป้องกันและการช่วยเหลือแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดกับนักเรียนก็เป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุกมิติ ทางด้านการสื่อสารเทคโนโลยี ปัญหาเศรษฐกิจ ปัญหาการระบาดของสารเสพติด ปัญหาครอบครัว ปัญหาการแข่งขันทุกรูปแบบก่อให้เกิดความทุกข์ความวิตกกังวล ความเครียด ซึ่งล้วนแต่เป็นผลเสียต่อสุขภาพจิต และสุขภาพกายของทุกคนจนนำไปสู่การเกิดปัญหาและสภาวะวิกฤตทางสังคม

ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียน ให้มีความสมบูรณ์พร้อมอย่างเป็นองค์รวม ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา ความรู้ความสามารถ คุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนให้มีทักษะในการดำรงชีวิต กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข จัดทำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนขึ้นตั้งแต่ปี 2543 ซึ่งประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดีในโรงเรียนที่ดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ดังนั้นทุกโรงเรียนในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตผู้เรียน และแก้วิกฤตสังคมจึงควรนำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนมาประยุกต์ใช้และพัฒนาให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละโรงเรียน

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน คือ การส่งเสริมพัฒนา การป้องกันและการแก้ไขปัญหาให้แก่ นักเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจ มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะในการดำรงชีวิตและรอดพ้นจากสภาวะวิกฤตต่าง ๆ ได้อย่างปลอดภัย

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน หมายถึง กระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอน มีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา อันได้แก่คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหารและครูทุกคน มีวิธีการและเครื่องมือที่ชัดเจน มีมาตรฐานคุณภาพและมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์ของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. เพื่อให้การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้โรงเรียน กรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการทำงานร่วมกันโดยผ่านกระบวนการทำงานที่ชัดเจน มีร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้

ประโยชน์และคุณค่าของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและตรงตามสภาพปัญหา
2. สัมพันธภาพระหว่างครูกับนักเรียนเป็นไปด้วยดีและอบอุ่น
3. นักเรียนรู้จักตนเอง ควบคุมตนเองได้ มีการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ซึ่งจะเป็นรากฐานในการพัฒนาความเก่ง (IQ) คุณธรรมจริยธรรม (MQ) และความมุ่งมั่นที่จะเอาชนะอุปสรรค (AQ)
4. นักเรียนเรียนรู้อย่างมีความสุข และได้รับการส่งเสริมพัฒนาเต็มตามศักยภาพอย่างรอบด้าน
5. ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพนักเรียนอย่างเข้มแข็งจริงจัง ด้วยความเสียสละเอาใจใส่

กระบวนการและขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบมีขั้นตอน มีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา อันได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหารและครูทุกคน มีวิธีการและเครื่องมือที่ชัดเจน มีมาตรฐานคุณภาพและมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้

กระบวนการและขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีองค์ประกอบสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. การคัดกรองนักเรียน
3. การป้องกันและแก้ไขปัญหา
4. การพัฒนาและส่งเสริมนักเรียน
5. การส่งต่อ

การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

ด้วยความหลากหลายของนักเรียนและนักเรียนแต่ละคนซึ่งมีพื้นฐานความเป็นมาของชีวิตที่แตกต่างกัน ผ่านการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมในหลายลักษณะ ทั้งด้านบวกและด้านลบ ดังนั้น การรู้ข้อมูลที่เป็นเกี่ยวกับตัวนักเรียนจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ครูอาจารย์มีความเข้าใจนักเรียนมากขึ้น สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อการคัดกรองนักเรียนและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาส่งเสริม การป้องกัน และแก้ไขปัญหานักเรียนได้อย่างถูกต้องซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ได้จากเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ตามหลักวิชาการ มิใช่การใช้ความรู้สึกหรือการคาดเดา โดยเฉพาะในการแก้ไขปัญหานักเรียน ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดต่อการช่วยเหลือนักเรียน

การคัดกรองนักเรียน

การคัดกรองนักเรียนเป็นการพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อการจัดกลุ่มนักเรียนซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการหาวิธีการที่เหมาะสมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ตรงกับสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นด้วยความรวดเร็วและถูกต้องแม่นยำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยการแบ่งนักเรียนเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มปกติคือ นักเรียนที่ได้รับการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน อยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มปกติซึ่งควรได้รับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันและการส่งเสริมพัฒนา
2. กลุ่มเสี่ยง คือ นักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มเสี่ยงตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การป้องกันและแก้ไขตามกรณี
3. กลุ่มมีปัญหา คือ นักเรียนที่จัดอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มมีปัญหาตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนซึ่งโรงเรียนต้องช่วยเหลือและแก้ปัญหาโดยเร่งด่วน
4. กลุ่มพิเศษ คือ นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ มีความเป็นอัจฉริยะแสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านอย่างเป็นที่ประจักษ์เมื่อเทียบกับผู้มีอายุในระดับเดียวกันภายใต้สภาพแวดล้อมเดียวกัน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาศักยภาพความสามารถพิเศษนั้นจนถึงขั้นสูงสุด

การป้องกันและแก้ไขปัญหา

ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูควรให้ความเอาใจใส่กับนักเรียนทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน แต่สำหรับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหานั้น จำเป็นอย่างมากที่ต้องให้ความสนใจดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิดและหาวิธีการช่วยเหลือทั้งการป้องกัน และการแก้ไขปัญหโดยไม่ปล่อยปละละเลยนักเรียนจนกลายเป็นปัญหาของสังคมการสร้างภูมิคุ้มกันการป้องกันและแก้ไขปัญหของนักเรียน จึงเป็นภาระงานที่ยิ่งใหญ่และมีคุณค่าอย่างมากในการพัฒนาให้นักเรียนเติบโต เป็นบุคคลที่มีคุณภาพของสังคมต่อไป

การป้องกันและแก้ไขปัญหให้กับนักเรียนนั้นมีหลายเทคนิควิธีการ แต่สิ่งที่ครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องดำเนินการมีอย่างน้อย 2 ประการ คือ

1. การให้คำปรึกษาเบื้องต้น
2. การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญห

การส่งเสริมพัฒนานักเรียน

การส่งเสริมพัฒนานักเรียน เป็นการสนับสนุนให้นักเรียนทุกคนไม่ว่าจะเป็นนักเรียนกลุ่มปกติหรือกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา กลุ่มความสามารถพิเศษให้มีคุณภาพมากขึ้นได้พัฒนาเต็มศักยภาพ มีความภูมิใจในตนเองในด้านต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยป้องกันมิให้นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มปกติและกลุ่มพิเศษกลายเป็นนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหาและเป็นการช่วยให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหากลับมาเป็นนักเรียนกลุ่มปกติและมีคุณภาพตามมาตรฐานที่โรงเรียนหรือชุมชนคาดหวังต่อไป

การส่งเสริมพัฒนานักเรียนมีหลายวิธีที่โรงเรียนสามารถพิจารณาดำเนินการได้แต่มีกิจกรรมหลักสำคัญที่โรงเรียนต้องดำเนินการ คือ

1. การจัดกิจกรรมโฮมรูม

2. การเยี่ยมบ้าน

3. การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom meeting)

4. การจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิตและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การส่งต่อนักเรียน

ในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนโดยครูที่ปรึกษาหากมีกรณีที่บางปัญหามีความยากต่อการช่วยเหลือหรือช่วยเหลือแล้วนักเรียนมีพฤติกรรมไม่ดีขึ้นก็ควรดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่อไปเพื่อให้ปัญหานักเรียนได้รับการช่วยเหลืออย่างถูกต้องและรวดเร็วขึ้นหากปล่อยให้ เป็นบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษาหรือครูคนใดคนหนึ่งเพียงลำพังความยุ่งยากของปัญหาอาจมีมากขึ้น หรือลุกลามกลายเป็นปัญหาใหญ่โตจนยากต่อการแก้ไขซึ่งครูที่ปรึกษาสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่ กระบวนการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลหรือคัดกรองนักเรียนก็ได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัญหาของ นักเรียนในแต่ละกรณี

การส่งต่อแบ่งเป็น 2 แบบคือ

1 การส่งต่อภายในครูที่ปรึกษาส่งต่อไปยังครูที่สามารถให้การช่วยเหลือนักเรียนได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ ลักษณะปัญหาเช่นส่งต่อครูแนะแนวครูพยาบาลครูประจำวิชาหรือครูฝ่ายปกครอง

2 การส่งต่อภายนอกครูแนะแนวหรือครูฝ่ายปกครองเป็นผู้ดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญ ภายนอกหากพิจารณาเห็นว่าเป็นกรณีปัญหาที่มีความยากเกินกว่าศักยภาพของโรงเรียนจะดูแล ช่วยเหลือได้

งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ส่งเสริมความสำเร็จด้านการเรียนและด้านการดำรงชีวิตของนักเรียน โดยการดูแลช่วยเหลือนักเรียนแต่ละคนให้ไปสู่เป้าหมายปลายทางตามความมุ่งหวังของตัวนักเรียนเอง และความคาดหวังของสังคม

1.1. คณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (คณะผู้บริหาร) มีหน้าที่

- 1.1.1 ส่งเสริม สนับสนุน การขับเคลื่อนและผดุงรักษาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 1.1.2 สร้างขวัญกำลังใจและพัฒนาบุคลากร
- 1.1.3 เป็นผู้นำในการผั่นผสาน บูรณาการภารกิจโดยรวมของสถานศึกษา
- 1.1.4 ประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้มแข็งให้ทีมประสาน ทีมทำ และเครือข่าย

ดำเนินงานจากทุกภาคส่วน

- 1.1.5 นิเทศ กำกับติดตามและประเมินผล

1.2. คณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทีมประสาน) มีหน้าที่

- 1.2.1 ปฏิบัติงานในฐานะบุคลากรหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 1.2.2 ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงานและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.2.3 จัดทำเครื่องมือ สื่ออุปกรณ์ที่จำเป็นในการพัฒนาดำเนินงานและรับผิดชอบในการชี้แจงสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้ปฏิบัติงาน

1.2.4 จัดการประชุมคณะกรรมการทุกฝ่ายอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เพื่อแสวงหาแนวทางในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.2.5 สรุปรายงานผลการดำเนินงานและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 คณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทีมทำ) มีหน้าที่

- 1.3.1 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประชุมชี้แจง
- 1.3.2 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน ประเมินผลการจัดทำรายงานตามระดับชั้น
- 1.3.3 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของครูที่ปรึกษาและนักเรียน เพื่อประโยชน์ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.3.4 ประชุมคณะกรรมการฯ อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

1.3.5 ดำเนินการดูแลให้ความช่วยเหลือนักเรียน ตามขั้นตอนและกระบวนการของงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. หัวหน้าระดับ/รองหัวหน้าระดับ

- 1.1 ติดตาม กำกับ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
- 1.2 ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 1.3 จัดประชุมครูในระดับเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 1.4 จัดประชุมเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี (Case Conference)
- 1.5 บันทึกหลักฐานในการปฏิบัติงานและจัดทำรายงาน ประเมินผลระดับ ส่งผู้บริหารโดยทีมประสาน

2. ครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น

- 2.1 ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด ดังนี้
 - 2.1.1 รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยการรวบรวมข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล จัดทำข้อมูลให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
 - 2.1.2 คัดกรองนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูลจำแนกจัดกลุ่มนักเรียน เช่น กลุ่มเด็กมีความสามารถพิเศษกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหาต้องการความช่วยเหลืออย่างเร่งด่วน
 - 2.1.3 ส่งเสริมและพัฒนานักเรียน โดยจัดกิจกรรม โครงการ โครงการ ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รักและเห็นคุณค่าในตนเอง มีทักษะในการดำรงชีวิต
 - 2.1.4 การป้องกันและการแก้ไขปัญหา ดูแลให้คำปรึกษาในกรณีที่ไ่ม่ยุ่งยาก ชับซ้อน ทั้งรายบุคคล และรายกลุ่ม
 - 2.1.5 การส่งต่อในกรณีที่ปัญหาของนักเรียนซับซ้อน ให้ส่งต่อไปยังครูแนะแนว งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนหรือผู้ที่มีทักษะความสามารถตรงกับลักษณะปัญหา
- 2.2 พัฒนาดตนเองด้านองค์ความรู้ทางจิตวิทยาการแนะแนว และการให้คำปรึกษา
- 2.3 ร่วมประชุมกลุ่ม ระดับและปรึกษาปัญหารายกรณี
- 2.4 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผล รายงานส่งหัวหน้าระดับ

3. ครูผู้สอนประจำวิชาและครูที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ศึกษาข้อมูลของนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อรู้จักและเข้าใจผู้เรียนอย่างแท้จริง
- 3.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนแก่ครูที่ปรึกษา และความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3.3 ให้ข้อมูลในการรู้จักและเข้าใจผู้เรียนในการจัดระบบการเรียนรู้กิจกรรมการพัฒนาผู้เรียนและบริการต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้พัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ
- 3.4 ให้คำปรึกษาเบื้องต้นในรายวิชาที่สอน ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทักษะการดำรงชีวิต และบุคลิกภาพที่พึงประสงค์
- 3.5 พัฒนาดตนเองด้านความรู้ทางจิตวิทยาและการแนะแนวนำมาบูรณาการในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน
- 3.6 ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษารายกรณี ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3.7 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานส่งหัวหน้าระดับ

๔. ครูแนะแนว

๔.๑ นิเทศ (Supervising) สนับสนุนและเป็นแกนหลักแก่ครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้องทุกคนในการให้ความรู้ เทคนิค วิธีการ และกระบวนการตามหลักจิตวิทยาและการแนะแนวเพื่อให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนในประเด็นสำคัญต่อไปนี้

4.1.1 เทคนิค วิธีการ และเครื่องมือ เพื่อการรู้จักและเข้าใจผู้เรียน รวมทั้งการคัดกรอง จัดกลุ่มผู้เรียน ให้คำปรึกษาเบื้องต้น เช่น การใช้ระเบียบวินัยเหมาะสม แบบทดสอบ การสังเกตการสัมภาษณ์

4.1.2 เสนอแนวทางในการจัดกิจกรรมโฮมรูม การประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน และกิจกรรมสำหรับผู้เรียนทุกกลุ่มคัดกรอง

4.1.3 ให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับธรรมชาติและลักษณะผู้เรียนกลุ่มพิเศษประเภทต่าง ๆ และเสนอแนะแนวทางในการช่วยเหลือส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

4.2 ให้คำปรึกษา (Counseling) แก่ผู้เรียน (ในกรณีที่ครูเป็นที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขหรือยากต่อการช่วยเหลือ)

4.3 ประสาน (Co-coordinating) กับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา เป็นระบบ “เครือข่าย” ในการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.4 จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในคาบแนะแนว

4.5 ให้บริการต่าง ๆ หรือจัดทำโครงการ กิจกรรมกลุ่มต่าง ๆ ให้กับนักเรียน ซึ่งเป็นการสนับสนุนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.6 ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายการนี้

4.7 ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาอยากต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนว ให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกและติดตามการช่วยเหลือนั้น

4.8 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานส่งผู้บริหารและหัวหน้าระดับ

5. ผู้แทนนักเรียน

5.1 เรียนรู้ ทำความเข้าใจกรอบแนวคิดของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5.2 ประสานงานในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นของเพื่อนนักเรียน

5.3 มีส่วนร่วมในการกำหนดแผน / โครงการ / กิจกรรม

5.4 เป็นแกนนำในการดูแลช่วยเหลือเพื่อนนักเรียนให้ได้รับประสบการณ์เรียนรู้และเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิตอย่างเต็มตามศักยภาพ

คณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป (ประธาน) หัวหน้าระบบการดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน (รองประธาน) หัวหน้างานพัฒนาศักยภาพนักเรียน

หัวหน้าระดับชั้น / รองหัวหน้าระดับชั้น

ครูที่ปรึกษา

รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

- 1. การศึกษา นักเรียนเป็นรายบุคคล
- 2. การเยี่ยมบ้าน
- 3. การสังเกต

การคัดกรองนักเรียน

- 1. ข้อมูลเชิงประจักษ์
- 2. แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก (SDQ)
- 3. แบบประเมิน EQ

ช่วยเหลือ/
ส่งต่อ

เสี่ยง/ปัญหา

ปกติ

ส่งเสริมและพัฒนา

- 1. กิจกรรมโฮมรูม
- 2. กิจกรรมประชุมผู้ปกครอง
- 3. กิจกรรมบูรณาการในคาบประชุมระดับ
- 4. กิจกรรม TO BE NUMBER ONE
- 5. กิจกรรมกีฬา
- 6. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 7. กิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
- 8. กิจกรรมค่ายคุณธรรม
- 9. เครือข่ายผู้ปกครอง และอื่น ๆ

ส่งต่อ

สรุปผลการ

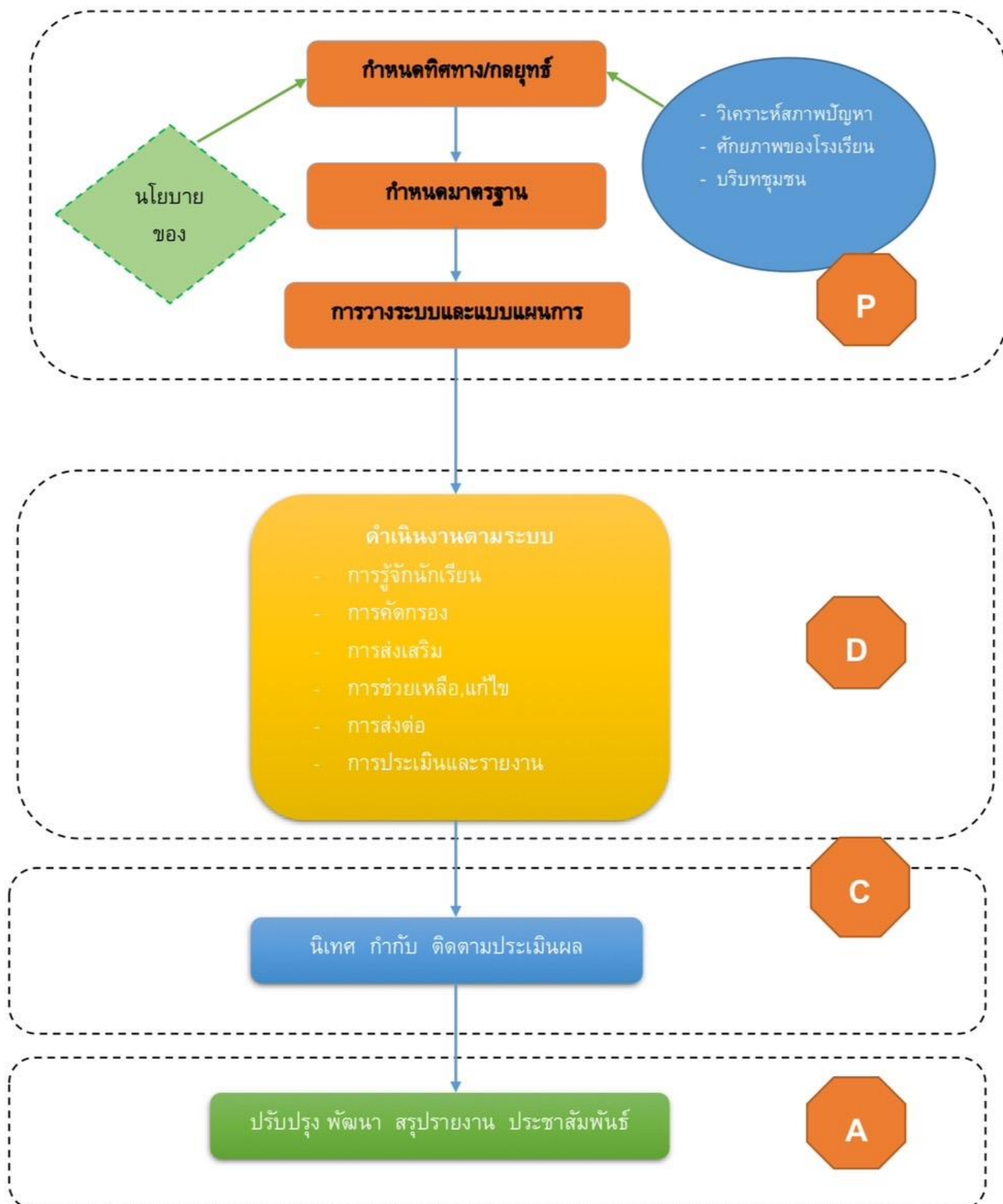
รายงาน

- 1. ครูที่ปรึกษา
- 2. ครูพยาบาล
- 3. ครูแนะแนว
- 4. ผู้ปกครอง/โรงพยาบาล
- 5. ครูฝ่ายปกครอง

บุคคลในข้อ 1 – 5 ร่วมกันอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา/ควบคุม

ความประพฤติ/บำเพ็ญประโยชน์ตามความเหมาะสม

การบริหารระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน



มาตรฐานการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานกิจการนักเรียน)

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินงานกิจการนักเรียน
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานของงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการงานกิจการนักเรียน
6. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
7. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
8. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
9. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
10. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
11. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
12. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
13. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
14. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
15. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
16. ติดตามและประเมินผลงานกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป (งานกิจการนักเรียน)

1. กำกับดูแลงาน โครงการ กิจกรรมและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ให้ดำเนินไปตามแผนที่กำหนดและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
4. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ที่ดูแลงานกิจการนักเรียนในกรณีรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารระดับชั้นเรียน/ครูที่ปรึกษา

หัวหน้าระดับชั้นและรองหัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 2. ประชุมร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 3. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน
 4. ดำเนินงานกิจการนักเรียนในระดับที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้
 5. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับที่รับผิดชอบ
 6. ดูแลสวัสดิการของนักเรียนในระดับชั้น
 7. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบของนักเรียน หาทางป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติหรือกระทำผิดระเบียบของโรงเรียนและร่วมกันกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
 8. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
 9. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนเป็นปัจจุบัน
 10. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงงานกิจการนักเรียนเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
 11. แนะนำตักเตือน และติดตามนักเรียนในระดับชั้นให้ทั่วถึง
 12. จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับครูในระดับชั้น เพื่อเตรียมการปฏิบัติงานระดับชั้นและแก้ปัญหาต่าง ๆ
 13. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นเรียน
 14. รายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายและปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียนที่เกิดขึ้นต่อผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป (งานกิจการนักเรียน)/รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 15. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
 16. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับ ทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
 17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่**
1. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มิกิจกรรม

2. เข้าโฮมรูม กิจกรรมระดับ อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมกิจกรรมระดับของนักเรียนเรื่องที่อบรม/กิจกรรมแนะนำนักเรียนทุกวัน
3. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนต่อการปฏิบัติ
4. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
5. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็น ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือวันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
6. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้งต้องประสานงานกับงานวัดและประเมินผล งานแนะแนว และผู้ปกครอง
7. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การ ทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
8. อบรม ดักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
9. เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมี พฤติกรรมที่ดี
10. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
11. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
12. ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
13. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
14. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา
15. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน มีหน้าที่

1. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของชาติ
2. จัดอบรมนักเรียนทุกระดับชั้นโดยเน้นคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงงาม
3. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

5. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ

6. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

7. จัดโครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อให้นักเรียนเป็นไปตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน

8. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่

1. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของครูเวรประจำจุด ครูเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน

2. จัดวางบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่เวรประจำจุด ครูเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน

3. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

4. จัดทำคำสั่ง เอกสาร แบบบันทึกการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานสำหรับการใช้และการรายงาน

5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าเวรรักษาการณ์และผู้ตรวจเวรประจำวันในเวลากลางวัน

1. บันทึกการตรวจเวรประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน

2. วางแผนการดำเนินงานรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน

3. จัดครูและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเวรยามประจำวันในเวลากลางวัน

4. จัดครูและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามในวันหยุดราชการและปิดภาคเรียน

5. จัดครูเป็นผู้ตรวจการปฏิบัติหน้าที่เวรยามประจำวันในเวลากลางวัน

6. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เวรยามประจำวันในเวลากลางวัน

7. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในโรงเรียนเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

8. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงาน

ผู้ตรวจเวรประจำวันในเวลากลางคืน

1. บันทึกการตรวจเวรประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน

2. วางแผนการดำเนินงานรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน

3. จัดครูและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเวรยามประจำวันในเวลากลางคืน

4. จัดครูและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามในวันหยุดราชการและปิดภาคเรียน

5. จัดครูเป็นผู้ตรวจการปฏิบัติหน้าที่เวรยามประจำวันในเวลากลางคืน

6. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เวรยามประจำวันในเวลากลางคืน

7. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในโรงเรียนเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

8. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงาน
เวรประจำวัน

1. บันทึกชื่อนักเรียนในสมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
2. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
3. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษาหรืองานกิจการนักเรียนหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
4. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออนุญาตก่อนนักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
5. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงาน
6. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน

งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบ ของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
12. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

งานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุนักเรียน มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน



3. ประสานกับงานแนะแนว ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
4. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานงานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุ
นักเรียน และจัดทำรายงานประจำปีของงานงานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุ
นักเรียน
5. การประสานการตรวจสุขภาพประจำปีให้กับครูและบุคลากร
6. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
7. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล
ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะให้พร้อมและใช้การได้ทันที
8. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตาม
ความจำเป็น
9. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติ
น้ำหนักและส่วนสูงนักเรียนให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว
ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
10. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน
11. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
12. รมรงค์และเชิญชวนให้นักเรียน ครูและบุคลากรร่วมบริจาคโลหิต
13. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน และ
ประจำปีของงานอนามัย

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานต่อต้านยาเสพติดและโรงเรียนสีขาว มีหน้าที่

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน มีหน้าที่

1. ดำเนินการคัดกรองนักเรียน กลุ่มปกติ กลุ่มความสามารถพิเศษ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมี
ปัญหาตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ ของทางกรมสุขภาพจิต

2. จัดกิจกรรมให้นักเรียนตามศักยภาพความถนัด และความสนใจ
3. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนที่ขาดเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร
4. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครอง มีหน้าที่

1. ดำเนินการเลือกสรรเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียนตามขั้นตอนกระบวนการที่โรงเรียนกำหนด
2. ดำเนินการแต่งตั้งเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
4. ดำเนินการประชุม วางแผนให้เครือข่ายผู้ปกครองโรงเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนตามความเหมาะสม ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน มีหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
4. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
5. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
6. ประสานงานกับงานแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
7. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
8. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
9. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
2. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินและงบประมาณเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE มีหน้าที่

1. ส่งเสริมการแสดงความสามารถ กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออกและช่วยสร้างเสริมความภาคภูมิใจ

2. ใช้สื่อ ดนตรี กีฬา ในการเข้าถึงเยาวชน และกระตุ้นให้เยาวชนเข้ามารวมกลุ่มกัน
3. สร้างความรู้และทักษะในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดซึ่งเป็นภูมิคุ้มกันที่สำคัญสำหรับเยาวชนในโรงเรียนให้ปลอดภัยจากปัญหายาเสพติด
4. สร้างศูนย์รวมให้วัยรุ่นรวมกลุ่มกันทำกิจกรรมที่สนใจ สร้างสรรค์และเกิดสุข
5. สร้างเครือข่าย TO BE NUMBER ONE ที่มีศักยภาพ จะทำให้การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่องและยั่งยืน

งานโครงการโรงเรียนสุจริต มีหน้าที่ ปลุกฝัง ป้องกัน สร้างเครือข่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นให้เด็กตระหนักรู้ เข้าใจและคิดอย่างมีเหตุผล ชี้นำคุณค่า ความดี สร้างความรู้สึกรับผิดชอบชั่วดี ภูมิใจในการทำความดี รังเกียจคนโกงและพร้อมที่จะเป็นคนที่เก่งที่ไม่โกง

งานสโมสรอินเทอร์แรคท์ มีหน้าที่ ส่งเสริมให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของนักเรียน ด้านจิตอาสาในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

งานสารวัตรนักเรียนและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ มีหน้าที่

1. จัดทำตารางเวรสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน
2. ดำเนินการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกับครูที่ปฏิบัติหน้าที่สารวัตรนักเรียน
3. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัยและปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
4. ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ และพัฒนาสังคมฯ ออกตรวจตามแหล่งสถานบันเทิง สดุดเกอว์ หอพัก บ้านเช่า ร้านเกม และสวนสาธารณะ
5. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และแจ้งผู้ปกครองทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไข
6. ทำหน้าที่ช่วยเหลือครูเวรประจำวันด้านรักษาความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอก บริเวณโรงเรียนตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.30 น.

7. ออกตรวจสถานการณ์หน้าโรงเรียนในช่วยเช้าก่อนเคารพธงชาติ
8. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ทุกวันเพื่อรายงานสถานการณ์ที่ได้พบเห็นตามแบบฟอร์มที่กำหนด
9. ดำเนินการวางแผนปฏิบัติงานสารวัตรนักเรียนให้เป็นรูปธรรม
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานสำนักงาน มีหน้าที่ ลงทะเบียนหนังสือราชการ หนังสือรับเข้า – ออก จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอ จัดทำเอกสาร เกียรติบัตรต่าง ๆ การรายงานผลประเมินผลงานด้านต่าง ๆ ของงานกิจการนักเรียน พร้อมกับประชาสัมพันธ์ลง website ของงานกิจการนักเรียนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

งานสารสนเทศเพื่อการพัฒนา มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศงานกิจการนักเรียน เพื่อใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา
2. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกงานของงานกิจการนักเรียนเพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน

3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานกิจการนักเรียนให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงาน
ผู้บริหาร

4. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของงานกิจการ
นักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

5. จัดทำบัตรนักเรียนให้มีความทันสมัยเหมาะกับการใช้งาน

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

งานพัฒนาระบบโปรแกรมช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่ พัฒนาโปรแกรมบันทึกข้อมูลนักเรียนทำผิด
กฎระเบียบโรงเรียน เช่น มาสาย ไม่เข้าแถว หนีเรียน และบันทึกนักเรียนใช้บริการคลินิกสุขภาพ

งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานกิจการนักเรียน

1. จัดทำปฏิทินการนิเทศภายใน

2. ดำเนินการนิเทศภายในโดยเข้าร่วมการนิเทศร่วมกับรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยรอง
ผู้อำนวยการทุกครั้งที่ทำเนิการนิเทศ

3. บันทึกผลการนิเทศ เพื่อหาข้อสรุปและแนวทางการแก้ไขปัญหา

4. สรุปและรายงานผลการนิเทศติดตาม

5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

บุคลากรทั้งหมดของงานกิจการนักเรียน

1. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำ
แผนงานงานกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพ
ภายในโรงเรียน

2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางาน
ของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

3. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม

4. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

5. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน

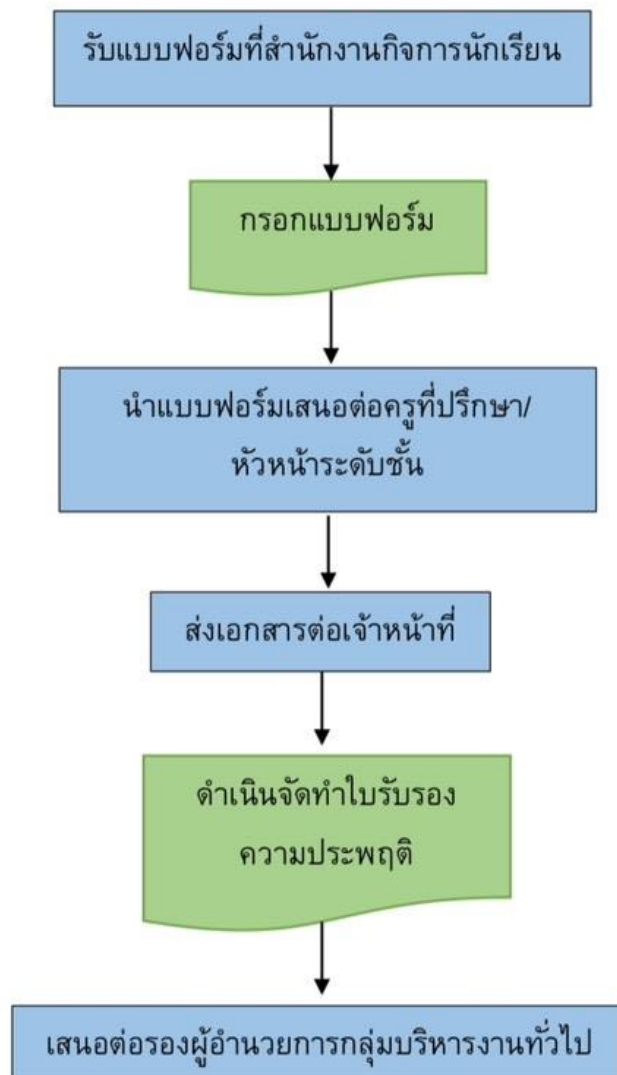
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

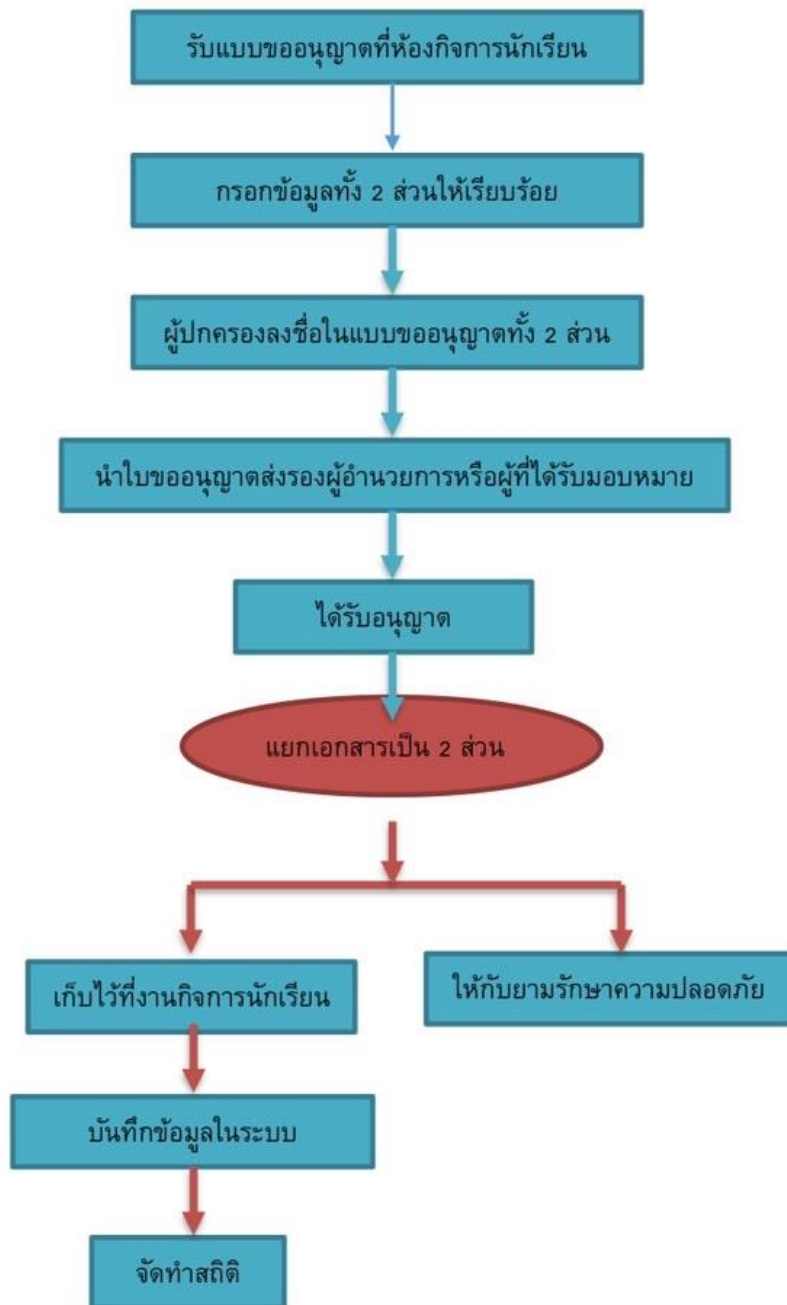
แนวปฏิบัติในการแก้ปัญหานักเรียนมาสาย
(เวลาเข้าเรียน คาบที่ 1 เวลา 08.30 น.)



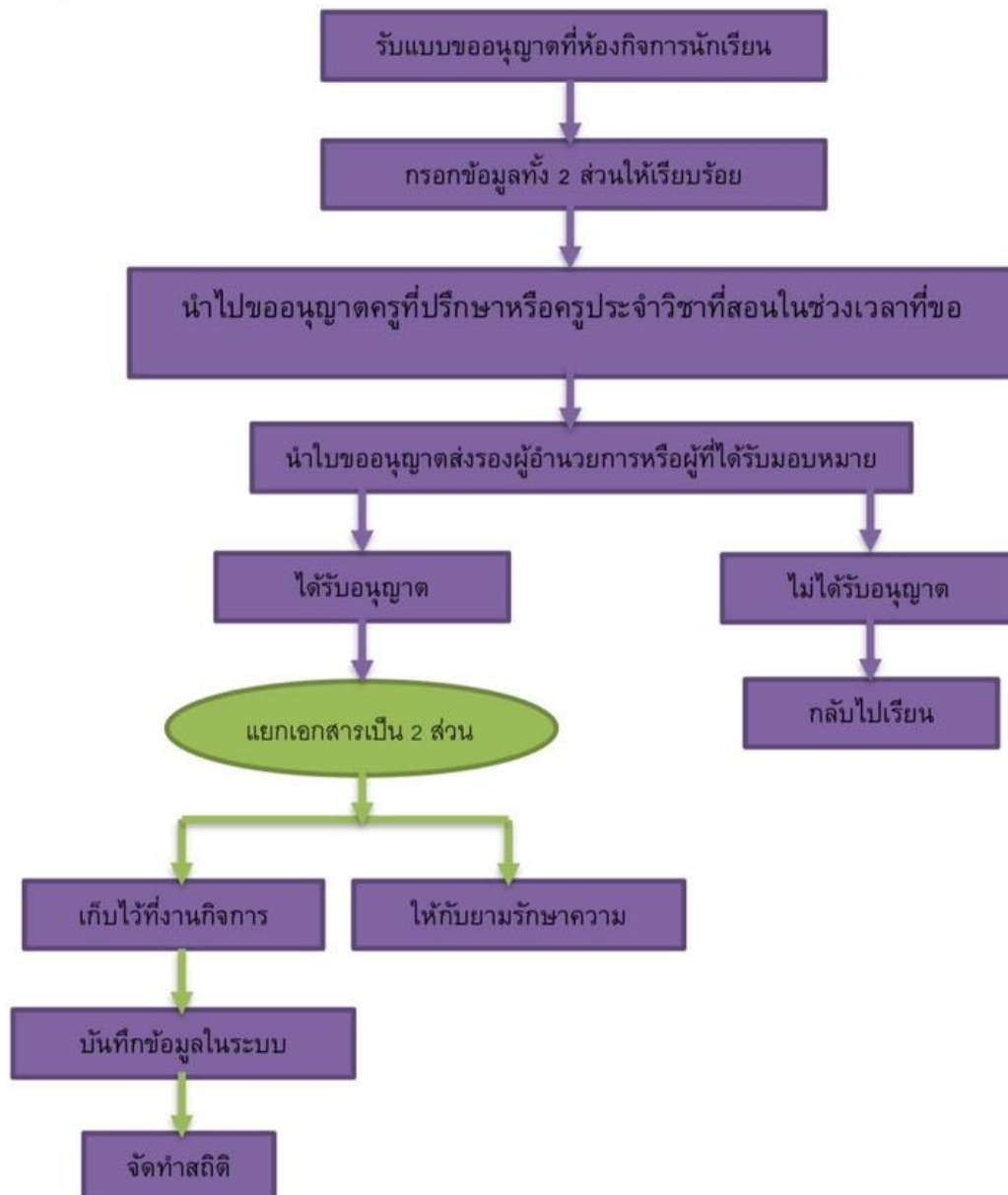
ขั้นตอนการขอใบรับรองความประพฤติ



ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
กรณีผู้ปกครองมารับออกนอกบริเวณโรงเรียน



กรณีผู้ปกครองไม่มารับออกนอกบริเวณโรงเรียน



ขั้นตอนการทำโขนนักเรียน

