



# คู่มือกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



## โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคม สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่จัดการศึกษา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และต้องบริหารการศึกษาให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารการศึกษาของ โรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ขึ้นเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบในงานแต่ละฝ่าย คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเล่มนี้ จะเป็น ประโยชน์สำหรับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัด การศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเป็นอย่างดี ยิ่ง กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนสำ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



# การบริหารงานกิจการนักเรียน

## ๑. รองกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
  ๓. การจัดทำนโยบายและแผน
    - ๓.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารกิจการนักเรียน
    - ๓.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน และปฏิทินปฏิบัติงาน
    - ๓.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานกิจการนักเรียน
  ๕. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
  ๖. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและกลุ่มบริหารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  ๗. วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียนและการปกครองนักเรียน
  ๘. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่อติดตาม รับทราบปัญหา สรุปงานประจำสัปดาห์ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
  ๙. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน
  ๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกฝ่ายของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก โรงเรียนทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน
  ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตาม และให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในกลุ่มงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย
๒. ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มงานให้ปฏิบัติงานอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๓. วางแผนงาน/โครงการร่วมกับบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. จัดเตรียมเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มกิจการนักเรียน
๗. พิจารณาหนังสือเข้า หนังสือออก ควรให้ผู้ได้รับผิดชอบต่อไป ส่งตามกำหนดเวลา และกลั่นกรองงานก่อนเสนอหัวหน้าสถานศึกษา ทั้งนี้ให้ยึดระเบียบปฏิบัติของทางราชการ



๘. ดำเนินการพิจารณา แนะนำ ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๙. วิเคราะห์ บันทึก สรุป หนังสือราชการและนำมาเป็นข้อมูลประกอบการบริหาร
๑๐. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกอย่างในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๑๑. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ผู้บริหารทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. งานโสตทัศนูปกรณ์**

#### **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในห้องเรียนและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ทั้งโรงเรียน
๒. ให้คำแนะนำและแก้ปัญหาการใช้อุปกรณ์ ผลิตรายการวีดิทัศน์ประกอบการเรียนการสอน ให้บริการงานถ่ายทำวีดิทัศน์ วงจรปิดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ดูแลระบบแสงเสียงห้องประชุม บริการระบบแสง สี เสียงนอกสถานที่ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. จัดทำแผนงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
๔. จัดทำรายงานสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อขออนุมัติงบประมาณ
๕. จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ และโสตทัศนูปกรณ์
๖. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และประสานงานกับฝ่ายบริหารพัสดุ
๗. จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๘. ให้บริการวัสดุโสตทัศนวัสดุรวมทั้งโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมของโรงเรียน
๙. ดูแลให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน
๑๐. ให้คำแนะนำแก่ครูและบุคลากรในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษาชนิดต่าง ๆ
๑๑. ร่วมมือกับแผนกบริการและอบรมให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๒. รับแจ้งปัญหาการใช้ห้องเรียนผ่านระบบเครือข่าย INTERNET เพื่อแก้ไข
๑๓. ประสานงานการให้บริการกับแผนกอื่นๆ ของศูนย์ละหน่วยงานอื่น
๑๔. จัดทำรายงานการให้บริการและการผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อเป็นข้อมูลประจำภาคเรียน
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## ๔. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนและกิจกรรมของชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนและชุมชน
๒. ให้การต้อนรับ สอบถามอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่มาติดต่อราชการในสถานศึกษา
๓. จัดทำป้ายนิเทศ ป้ายประกาศ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และเพื่อความเข้าใจที่ตรงกับของบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน เพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน
๖. ทำหน้าที่ประกาศเกียรติคุณแก่ครู นักเรียนและบุคลากรอื่น ๆ เมื่อได้กระทำความดีอันสมควรเป็นตัวอย่างที่ดี
๗. ประกาศ เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ
๘. ติดตามข่าวการเคลื่อนไหว หาข้อมูลสังคมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน
๙. ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามเป้าหมาย
๑๐. จัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานปัญหาข้อเสนอแนะ การแก้ไขปัญหาแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนมีเจตคติที่ดีเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้และฝึกฝนตนเองเกี่ยวกับการใช้สิทธิเสรีภาพ ความเสมอภาคและหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตย
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรับผิดชอบร่วมกันในการรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ทั้งปวงของโรงเรียน
๔. ส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรทั้งในด้านวิชาการและประสบการณ์ของนักเรียน
๕. ส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยโดยการปฏิบัติจริง
๖. กำหนดรูปแบบการดูแลและการปกครองนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่วางไว้
๗. ดำเนินการพัฒนา ระเบียบ วินัย ตลอดจนหาแนวทางส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัยตามกฎหมายเกณฑ์ นโยบาย ขอบเขตที่ได้กำหนดไว้
๘. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน
๙. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. กำกับ ดูแล ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๑๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนในโรงเรียน
๑๒. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินการดำเนินงาน
๑๓. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนทั้งในระดับโรงเรียนและจังหวัด
๑๔. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๖. งานส่งเสริมระเบียบวินัยในสถานศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปกครองดูแลนักเรียนให้ความอบอุ่น ปลอดภัย
๒. จัดกิจกรรม ให้คำแนะนำ การปรับตัว ความประพฤติ ระเบียบวินัยของนักเรียนเพื่อให้สามารถเข้ากับสังคมและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนได้อย่างมีความสุข
๓. วางแผนควบคุม แก้ปัญหาการมาโรงเรียนของนักเรียน
๔. วิเคราะห์ วิจัย หาสาเหตุ รวมทั้งการแก้ปัญหาของนักเรียนที่มีปัญหาในด้านระเบียบวินัย เพื่อให้สามารถปรับตัวได้
๕. วางแผนและจัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับงานส่งเสริมระเบียบวินัยให้เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้งานได้ทันที
๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเสมอ
๗. ส่งเสริมแนวทางที่จะทำให้นักเรียนได้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยด้วยความเต็มใจ
๘. ดำเนินการป้องกัน แก้ไข หาสาเหตุการก่อปัญหาด้านความประพฤติของนักเรียน
๙. งานที่เกี่ยวข้องกับครูที่ปรึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๑. งานเวรประจำวัน

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๔. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออนุญาตก่อนนักเรียนจะกลับ หมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที
๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## ๖.๒. ครูที่ปรึกษา

๑. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถว เข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มีกิจกรรม
๒. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
๓. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
๔. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่มีปัญหา
๕. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็น ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือวันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด ๐,ร,มส,มผ ทั้งต้องประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
๗. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การ ทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
๘. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
๙. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมี พฤติกรรมที่ดี
๑๐. ตรวจสอบดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
๑๑. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
๑๒. ตรวจสอบ ค้นหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๑๓. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
๑๔. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา
๑๕. ติดตาม สรุปรุ ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



### ๖.๓. งานหัวหน้าระดับ

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
๕. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบ การเข้าร่วมกิจกรรม สติติการมาสาย การขอ อนุญาต ออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
๘. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับ ทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
๙. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียนและสร้างศรัทธาให้เกิดขึ้นด้วยวิธีการต่าง ๆ
๒. จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
๓. ให้การอบรมศีลธรรม จรรยา มารยาทขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม แก่นักเรียน
๔. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย





## ๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
๑๘. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๙. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## ๑๐. งานสถานักเรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสถานักเรียน
  ๒. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานสถานักเรียน
  ๓. จัดกิจกรรมขับเคลื่อนปลอดภัยในสถานศึกษาและกำกับดูแลงานความปลอดภัยระเบียบในการใช้บริการรถรับส่งนักเรียน
  ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.๑. คณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสถานักเรียน)**
๑. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
  ๒. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
  ๓. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบ ของผู้บริหารโรงเรียน



๔. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
๕. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับของทางโรงเรียน
๖. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการ ให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
๗. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๘. ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อนๆ ที่ติด "อ", "ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้ไขเพื่อผลการจบการศึกษา
๙. ระเบียบข้อบังคับต่างๆที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่างๆจะต้อง เสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้โดยความเห็นชอบ ของผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้
๑๐. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑๑. งานธุรการและงานสารบรรณกลุ่มงาน**

##### **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
๔. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
๕. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
๗. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
๘. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๙. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย



# ภาคผนวก

