คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขึ้นกับกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
2. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารกิจการนักเรียน กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม
3. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานส่งเสริมกิจการนักเรียนอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
4. จัดให้มีการดูแลสวัสดีภาพ นักเรียน และความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง
5. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ผลด้านการบริการงานส่งเสริมกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ
6. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหานักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ
7. จัดให้มีการวางแผนติดตามผลนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้งานส่งเสริมกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
8. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี
10. ดำเนินให้มีการจัดอยู่เวรยามประจำโรงเรียนตามระเบียบทางราชการอย่างต่อเนื่อง
11. ดำเนินการจัดให้มีครูเวนประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
12. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
13. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
14. พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุญาตของครูนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่
15. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีอย่างมีประสิทธิภาพ
16. ส่งเสริมการทำงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนจัดกิจการต่าง ๆ ของนักเรียน

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

1. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
2. กำกับดูแลงานในกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
3. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนานักเรียนโดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
4. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
5. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำแก้หัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา
6. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
7. เสนอความดีความชอบของหัวหน้างาน หัวหน้าระดับ เพื่อพิจารณาในการเลื่อนเงินเดือนทุกครั้ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานเลขานุการและสารสนเทศ

มีหน้าที่

1. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ รับหนังสือ ออกหนังสือต่าง ๆ จากกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
2. ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูล และดูแลการใช้และการรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุครุภัณฑ์
3. จัดทำเอกสารและบันทึกต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของโครงการที่เสนอให้ดำเนินการในกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
4. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียน สรุปผลและรายงานผลประจำวัน ประจำเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ให้บริการและประสานงานทางด้านต่าง ๆ ระหว่าง นักเรียน ผู้ปกครอง และครู
6. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
7. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

3.1 งานสารวัตรนักเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานตามระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤติอันดีงามของนักเรียน
2. ติดตาม อำนวยความสะดวกในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. จัดระเบียบการจราจรในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน
4. ปฏิบัติหน้าเวรประจำวันร่วมกับครูเวรประจำวัน
5. สรุปผล ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานปกครองระดับชั้น

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานตามระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤติอันดีงามของนักเรียน ให้กำกับดูแลอบรมสั่งสอนนักเรียนในแต่ละระดับชั้น ให้มีวินัยอยู่ในกฎระเบียบ มีคุณธรรม จริยธรรม
2. ตรวจระเบียบ ดูแล ติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมผิดกฎระเบียบของโรงเรียน
3. ติดต่อ ประสานงานกับครูประจำชั้นในแต่ละระดับชั้นตามวาระต่าง ๆ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน

4.1 งานคณะกรรมการนักเรียน

มีหน้าที่

1. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยในแต่ละปีการศึกษาตามที่เห็นสมควร
2. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

3. สรุปผลการจัดกิจกรรม ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานประชาธิปไตยและกิจกรรมนักเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผน ติดตาม การดำเนินงาน ประสานความร่วมมือในการจัดกิจกรรมนักเรียนตลอดปีการศึกษา
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
4. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานกิจการรมหน้าเสาธง

มีหน้าที่

1. อำนวยความสะดวก นิเทศ กำกับ ติดตามการทำงานของคณะกรรมการนักเรียนในการดำเนินงานกิจกรรมหน้าเสาธง
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
3. จัดหา และเตรียมวัสดุอุปกรณ์เครื่องเสียง ในการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง
4. สรุปผลการจัดกิจกรรม ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด/เอดส์ และการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดวินัย

5.1 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

มีหน้าที่

1. วางแผน ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
2. ประสานความร่วมมือในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน แก้ปัญหายาเสพติดและโรงเรียนสีขาวตลอดปีการศึกษา
3. สรุปผล ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานและโครงการต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานโรงเรียนสีขาว

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานโรงเรียนสีขาวให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
2. วางแผนการดำเนินงาน ประสานความร่วมมือในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนสีขาวตลอดปีการศึกษา
3. สรุปการรายงานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานโรงเรียนสุจริต

มีหน้าที่

1. วางแผนพัฒนาโครงการโรงเรียนสุจริตในระยะสั้นและระยะยาว
2. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการให้เป็นไปตามแผนนโยบาย ยุทธศาสตร์ของโครงการ
3. ส่งเสริม สนับสนุน วิจัยและพัฒนาวิจัยการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินการโครงการโรงเรียนสุจริต
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการโรงเรียนสุจริต

5.4 งาน TO BE NUMBER ONE

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษา สนับสนุนการดำเนินงานของงาน TO BE NUMBER ONE
2. จัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการรณรงค์ ปลูกจิตสำนึก และพัฒนาศักยภาพของเยาวชนแกนนำในการขับเคลื่อนกิจกรรมของชมรมฯ
3. สรุปผลการจัดกิจกรรม ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

6.1 งานพัฒนาคุณธรรมระดับชั้นและค่ายคุณธรรม จริยธรรม

มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินกิจกรรม โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม หลักธรรมทางศาสนา และค่านิยมหลักคนไทย 12 ประการ คุณลักษณะที่พึงประสงค์
2. ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับชั้นในการจัดค่ายคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักธรรมทางศาสนา
3. วางแผนงาน กำหนดร่วมกับครูเวรประจำวันราชการในการจัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร่วมกับกิจกรรมหน้าเสาธงอย่างเหมาะสม
4. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
5. จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยงข้องในการดำเนินงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานโรงเรียนวิถีพุทธ

มีหน้าที่

1. วางแผนตามโครงการและดำเนินกิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธตามเกณฑ์การประเมิน ตัวชี้วัดที่กำหนดอย่างเป็นระบบ

2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธ ตามแผนภูมิโครงสร้างที่กำหนดในเกณฑ์การประเมินที่กำหนด จัดกิจกรรมดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธในรูปคณะกรรมการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
3. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธ
4. สรุปข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนา สรุป รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานธรรมศึกษา

มีหน้าที่

1. วางโครงสร้างหลักสูตร วางแผนการจัดการเรียนการสอนธรรมศึกษา/จริยธรรม ให้สอดคล้องกับหลักสูตรธรรมศึกษาสนามหลวง
2. จัดเตรียมรายชื่อนักเรียนที่สมัครเรียนธรรมศึกษา จัดส่งรายงานเขตพื้นที่การศึกษา และประสานพระสอนธรรมศึกษาให้เรียบร้อย
3. จัดกิจกรรมทบทวนความรู้นักเรียนก่อนสอบ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมดำเนินการจัดสอบธรรมศึกษาให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย
4. จัดทำบัญชีรายชื่อ รวบรวมเอกสารสำเนาวุฒิบัตรธรรมศึกษาจัดเรียงตามตัวอักษร นักเรียนที่สอบผ่านธรรมศึกษาในปีการศึกษาปัจจุบันและดำเนินการมอบวุฒิบัตรธรรมศึกษาให้นักเรียนก่อนปิดภาคเรียน
5. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานธรรมศึกษา สรุปข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนา สรุป และรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.4 งานโรงเรียนคุณธรรม

มีหน้าที่

1. วางแผน/โครงงาน/กิจกรรมโรงเรียนคุณธรรมตามเกณฑ์การประเมิน ตัวชี้วัดที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรมตามแผนภูมิโครงสร้างที่กำหนดในเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

3. จัดกิจกรรมดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม ในรูปคณะกรรมการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
4. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม สรุปข้อมูลเพื่อปรับปรุง พัฒนา สรุป รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.5 งานคนดีศรีดอกคำใต้

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานตามโครงการคนดีศรีดอกคำใต้ โดยประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ
3. สรุปรายงานจัดกิจกรรม ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

7. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูหัวหน้าระดับและครูประจำชั้นในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ติดตาม และประเมินผลรายงานผลการปฏิบัติงาน
3. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
4. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่มีปัญหา เพื่อผลในการแก้ไขและพัฒนาส่งเสริมต่อไป
6. สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

มีหน้าที่

1. วางแผนงาน ตามโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มงานสุขภาพและอนามัยนักเรียนตามเกณฑ์การประเมิน ตัวชี้วัดที่กำหนดอย่างเป็นระบบ

2. จัดป้ายประชาสัมพันธ์แบะจัดกิจกรรมรณรงค์เรื่องการดูแลสุขภาพ การต่อต้านโรคเอดส์ การต่อต้านโรคไข้เลือดออกและโรคต่าง ๆ ตามฤดูกาล ฯลฯ
3. ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาการตามวัย สุขภาพอนามัยของนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา
4. จัดทำข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ
5. จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานเวรประจำวัน

มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสาร สมุดบันทึกต่าง ๆ ของงานเวรประจำวัน
2. ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางวันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
3. ดูและและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับครูเวรประจำวัน ในวันทำการ และการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
4. จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
5. ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมงานเครือข่ายผู้ปกครอง
2. ติดต่อ ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
3. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
4. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
5. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
6. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานเครือข่ายผู้ปกครอง
7. สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย