



แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายกิจการ นักเรียน

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



พรรณนางาน

ฝ่ายกิจการนักเรียน

ฝ่ายกิจการนักเรียน แบ่งเป็น ๓ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. กลุ่มงานปกครองและระเบียบวินัย ประกอบด้วย

- ๑.๑ งานปกครองและระเบียบวินัย
- ๑.๒ งานคณะสีและเวรประจำวัน
- ๑.๓ งานกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๑.๔ งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติดในโรงเรียน

๒. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

- ๒.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.๒ งานพัฒนาคุณลักษณะนักเรียน
- ๒.๓ งานคัดกรองนักเรียน
- ๒.๔ งานครูที่ปรึกษา
- ๒.๕ งานสมาคมผู้ปกครองและครู
- ๒.๖ งานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓. กลุ่มพัฒนาคุณลักษณะนักเรียน ประกอบด้วย

- ๓.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๓.๒ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- ๓.๓ งานจิตอาสาจราจร
- ๓.๔ งานประกันอุบัติเหตุ
- ๓.๕ งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๓.๖ งาน To Be number One
- ๓.๗ งานประชาสัมพันธ์ฝ่าย
- ๓.๘ งานสารสนเทศและแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- ๑) ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ๒) วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศ และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในด้านทรัพยากรการบริหาร และขวัญกำลังใจ
- ๓) วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานภายในฝ่ายกิจการนักเรียน

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศ ติดตาม
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓) ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายกิจการนักเรียน ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานปกครองและระเบียบวินัย

๑. งานปกครอง และระเบียบวินัย

๑. ควบคุมดูแลป้องกัน แก้ไข ตรวจจับ และส่งเสริมความประพฤตินักเรียน ให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด
๒. ติดต่อประสานงานผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำข้อมูลนักเรียนเพื่อใช้ในการติดตาม แก้ไข อย่างเป็นระบบ
๔. พิจารณาออกใบรับรองความประพฤตินักเรียน
๕. พิจารณาอนุญาตการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน

๒. งานคณะสีและเวรประจำวัน

๑. วางแผนและบริหารงานคณะสีให้ดำเนินตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน และนักเรียนแต่ละคณะสี
๓. กำหนดจุดและบทบาทหน้าที่ครูเวรประจำวัน

๔. จัดตารางครูเวรประจำวัน
๕. จัดทำคำสั่งครูเวรประจำวัน
๖. จัดทำแบบบันทึกเหตุการณ์เวรประจำวัน
๗. รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๓. งานกิจกรรมหน้าเสาธง

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมพิธีการหน้าเสาธงให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม
๒. จัดและฝึกซ้อมนักเรียนเป็นผู้นำดำเนินพิธีการหน้าเสาธง

๔. งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติดในโรงเรียน

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยงด้านยาเสพติด และการพนันสอดส่องดูแล ติดตาม
๒. ประสานงาน แก้ไข นักเรียนเพื่อป้องกันปัญหาเสพติดและการพนัน
๓. จัดแนวร่วมหาข่าวด้านยาเสพติดและการพนันในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ
๔. จัดกิจกรรมพัฒนา ให้ความรู้แก่นักเรียนด้านพิษภัยของสิ่งเสพติดและการพนัน
๕. รายงานข้อมูลต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านยาเสพติดและการพนัน

กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. วางแผน และดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. ดำเนินการจัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ , การเยี่ยมบ้าน, การประชุมผู้ปกครอง
๓. ดำเนินการประเมินตนเองของนักเรียนด้านต่างๆ
๔. ดำเนินการคัดกรองนักเรียน แจ้งครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการดูแลช่วยเหลือต่อไป

๒. งานพัฒนาคุณลักษณะนักเรียน

๑. วางแผน และดำเนินงานพัฒนาคุณลักษณะนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่กระทำความผิดตามระเบียบว่าด้วยการส่งเสริมและควบคุมความประพฤตินักเรียน พ.ศ.๒๕๕๗ ของโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
๓. จัดทำทะเบียนข้อมูล การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๔. ดำเนินการประเมิน และปรับซ่อมพฤติกรรมนักเรียนตามระเบียบที่กำหนด

๔. งานครูที่ปรึกษา

๑. กำกับ ดูแลและประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. สำรวจการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา ได้แก่ การร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง การเข้าโฮมรูม การประชุมระดับ การกำกับดูแลชั้นเรียน
๓. ตรวจสอบและรวบรวมสมุดทะเบียนข้อมูลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (เขียว-แสด) ทุกสัปดาห์แรกของเดือนที่
๔. ฝ่ายกิจการนักเรียนพร้อมส่งคืน ครูที่ปรึกษาเพื่อบันทึกให้เป็นปัจจุบัน
๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. งานสมาคมผู้ปกครองและครู

๑. จัดเก็บข้อมูลและทำทะเบียนผู้ปกครอง
๒. ประสานการดำเนินงานของสมาคมผู้ปกครอง กับโรงเรียน
๓. จัดทำทะเบียนเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. ติดตามประสานงานระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียน
๕. รายงานข้อมูลต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. งานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑. วางแผนและดำเนินงานกำกับเจ้าหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัย
๒. ดูแล ความปลอดภัย ของบุคลากรในโรงเรียนและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๓. ควบคุม ดูแลติดตามประสานงานให้และยามรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดทำแบบบันทึกและพรรณนางานพร้อมทั้งติดตามรวบรวมบันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรของยามรักษาการณ์สรุปเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. จัดอุปกรณ์ ที่จำเป็นให้แก่ยามรักษาความปลอดภัย

กลุ่มพัฒนาคุณลักษณะนักเรียน

๑. งานสำนักงานบริหารทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ เอกสารสำนักงาน แบบสำรวจต่าง ๆ งานพัสดุ การเงินฝ่ายกิจการฯ
๒. ดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ ตลอดจนสวัสดิการต่างๆในฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. ประสานงานระหว่างผู้ปกครอง กับโรงเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๔. พิจารณาอนุญาตการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน

๒. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๑. วางแผนและจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๒. ประกาศเกียรติคุณนักเรียนที่ประพฤติปฏิบัติตนดีมีคุณธรรมจริยธรรม

๓. งานจิตอาสาจราจร

๑. บริหารจัดการ การปฏิบัติหน้าที่ของนักเรียนจิตอาสาจราจรให้มีประสิทธิภาพ
๒. อำนวยความสะดวกด้านการจราจรทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน

๔. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๑. ดำเนินการเบิกจ่าย เครมประกันอุบัติเหตุให้กับครูและนักเรียน
๒. ลงข้อมูลบันทึกการเครมประกันอุบัติเหตุ
๓. ตรวจสอบเอกสารเพื่อใช้ในการเครมประกันอุบัติเหตุ

๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. ดำเนินการกำกับดูแลบริหารงานคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตาม
๒. วัตถุประสงค์และระเบียบของโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

๖. ชมรม To Be number One

๑. จัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE เพื่อส่งเสริมศักยภาพของนักเรียนให้เป็นคนเก่ง ดี มี
ความสุข
๒. ดำเนินกิจกรรมต่อต้านยาเสพติด โดยการประชาสัมพันธ์ ร่วมรณรงค์กับหน่วยงานและองค์กรที่
เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำเอกสารรับการประเมินและเผยแพร่กิจกรรมของชมรม
- ๔ จัดทำเครือข่ายคนดี TO BE NUMBER ONE

๗. งานประชาสัมพันธ์

๑. แจ้างข้อมูลข่าวสาร แนวปฏิบัติฝ่ายกิจการนักเรียนทางเว็บไซต์ฝ่ายกิจการนักเรียน

๘. งานสารสนเทศและแผนงาน

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการของฝ่ายกิจการนักเรียน