



คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘



โรงเรียนจ่านกร้อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนจ่านกร้อง ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นขอบข่ายการบริหารงาน ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนจ่านกร้อง เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา ของงานกิจการนักเรียน เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน การควบคุม การตรวจสอบ การประเมินผล และการประสานงานในด้านต่างๆ ที่รับผิดชอบในกลุ่มงาน โดยติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนจ่านกร้อง รวมถึงผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ นอกจากนี้ยังเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในโอกาสต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนจ่านกร้อง ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ และเป็นแนวทางในการบริหารงานกิจการนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถยกระดับการให้บริการให้มีประสิทธิภาพได้เป็นอย่างดีสืบไป

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนจ่านกร้อง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

สารบัญ

หน้า

คู่มือการบริหารงานกิจการนักเรียน.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน.....	๑
พันธกิจ/ภาระหน้าที่.....	๒
๑. การบริหารและวางแผนงานกิจการนักเรียน.....	๒
๒. งานสำนักงาน แผนงาน และงานติดตามประเมินผล.....	๒
๓. งานสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์.....	๒
๔. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	๓
๔.๑ งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	๓
๔.๒ งานสัมพันธ์บ้าน-โรงเรียน.....	๓
๔.๓ งานเครือข่ายผู้ปกครอง.....	๓
๔.๔ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน.....	๔
๔.๕ งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา.....	๔
๕. งานส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมนักเรียน.....	๔
๕.๑ งานส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมนักเรียน (งานปกครอง)	๔
๕.๒ งานจราจร ขับขี่ปลอดภัย.....	๕
๖. งานป้องกันแก้ปัญหาสารเสพติดและโครงการสถานศึกษาสีขาว.....	๕
๖.๑ งานป้องกันสารเสพติดในโรงเรียน.....	๕
๖.๒ งานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยสารเสพติดและอบายมุข (งานตามนโยบาย)	๕
๗. งานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน.....	๖
๘. งานสภานักเรียนและสรวัดรนักเรียน.....	๖
๙. งานโครงการ To Be Number One.....	๖
๑๐. งานปฏิบัติหน้าที่ประจำวันครูและบุคลากรโรงเรียน.....	๗
๑๑. งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สร้างสรรค์คนดีให้บ้านเมือง (งานตาม นโยบาย).....	๗
๑๒. งานโครงการโรงเรียนสุจริต (งานตามนโยบาย).....	๘
๑๓. งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.).....	๘
๑๔. ภาคผนวก.....	๙
- ผังแสดงขั้นตอนการขอใบลาของนักเรียน	
- ผังแสดงขั้นตอนของหายได้คืน	
- ผังแสดงขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน	
- ผังแสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรองความประพฤติ	

คู่มือการบริหารงานกิจการนักเรียน

การบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นอีกหนึ่งภาระงานที่สำคัญสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึงและพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผนและการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคมการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ต้องพัฒนาผู้เรียนให้มี คุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาควุมิใจในความเป็นชาติไทยเกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย ผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียงปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถเลือก ดำเนินชีวิต อย่างผู้มีภูมิรู้และมีภูมิธรรม

วัตถุประสงค์

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนจ่านกร้องทุกคนให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัวและคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๒. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึงประสงค์
๓. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาควุมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๔. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน
๕. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แบบมีส่วนร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

พันธกิจ/ภาระหน้าที่

๑. การบริหารและวางแผนงานกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินการบริหาร พัฒนา ควบคุม กำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

รองผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

แนวทางปฏิบัติ

ควบคุม ดูแล วางแผน พัฒนา ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒. ควบคุม ดูแล วางแผน พัฒนา ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน งานสำนักงาน แผนงาน และงานติดตามประเมินผล งานสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานสานสัมพันธ์บ้าน – โรงเรียน งานเครือข่ายผู้ปกครอง งานเยี่ยมบ้านนักเรียน งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา งานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน งานจราจร ขับขี่ปลอดภัย งานป้องกันสารเสพติดในโรงเรียน งานโครงการสถานศึกษา สีขาว ปลอดภัยและอบายมุข (งานตามนโยบาย) งานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน งานสถานนักเรียนและสารวัตรนักเรียน งานโครงการ To Be Number One งานปฏิบัติหน้าที่ประจำวันครูและบุคลากรโรงเรียน งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สร้างสรรค์คนดีให้บ้านเมือง (งานตามนโยบาย) งานโครงการโรงเรียนสุจริต(งานตามนโยบาย) งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงาน งานแผนงาน และงานติดตามประเมินผล

หัวหน้างานสำนักงาน งานสำนักงาน งานแผนงาน และงานติดตามประเมินผล

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรม ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ดังนี้

๑. งานด้านธุรการ รับ-ส่งหนังสือ งานการเงิน และงานพัสดุ

๒. จัดซื้อ จัดหา ควบคุม บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน จัดเก็บและดูแลวัสดุอุปกรณ์สำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๔. จัดเก็บเอกสารข้อมูล สรุปงานรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์

หัวหน้างานสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมงานสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. ศึกษาสภาพปัญหา รวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์และวิจัยปัญหาการทำงานของกลุ่มบริหาร
กิจการนักเรียน

๓. จัดเก็บข้อมูลภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ดำเนินจัดทำเป็นสารสนเทศ

๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๕. นำสรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรม ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนรายงาน
ให้ผู้บริหารทราบ ในระบบ Padlet

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๑ งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หัวหน้างานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังนี้

๑. ส่งเสริม พัฒนา ป้องกันและแก้ไขปัญหา เพื่อให้ นักเรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ มีคุณลักษณะ
ที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง คุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิตและรอดพ้นจากวิกฤติทั้งปวง

๒. จัดเตรียมเอกสาร ติดตาม ประสานงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ควบคุม ติดตาม ดูแลงานระดับชั้น

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสานสัมพันธ์บ้าน - โรงเรียน

หัวหน้างานสานสัมพันธ์บ้าน - โรงเรียน

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมสานสัมพันธ์บ้าน - โรงเรียน ดังนี้

๑. วางแผน กำหนดการจัดกิจกรรมสานสัมพันธ์บ้าน-โรงเรียน

๒. ประสานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมข้อมูล การนำเสนอข้อมูล ขั้นตอนกิจกรรมการ
สื่อสารและการประชาสัมพันธ์

๓. ดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจ ในด้านนโยบายและการปฏิบัติร่วมกัน ระหว่าง
ผู้ปกครองกับโรงเรียน

๔. จัดกิจกรรมให้ผู้ปกครองได้พบกับครูที่ปรึกษาเพื่อรับทราบพฤติกรรมและผลการเรียน
เสนอแนะให้ข้อมูล และแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมงานเครือข่ายผู้ปกครองดังนี้

๑. วางแผน กำหนดการจัดกิจกรรมงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๒. ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบ้านและสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน

๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และแนวคิดระหว่างครู ผู้ปกครองและนักเรียนในสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

หัวหน้างานเยี่ยมบ้านนักเรียน

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมงานงานเยี่ยมบ้านนักเรียน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ วางแผนดำเนินกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียนประจำปีการศึกษา
๒. ปรับปรุงระบบการจัดเก็บข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้ทันสมัย สอดคล้องกับข้อเท็จจริง ทั้งด้านสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถประสานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลนักเรียนระดับชั้นเรียนและภาพรวมของโรงเรียน จากครูที่ปรึกษา รวบรวม ใช้ประโยชน์ในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. สรุปและรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

หัวหน้างานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ดังนี้

๑. จัดประชุมและวางแผน ทบทวน การดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการแก้ไข ปัญหาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นเรียนและระดับห้องเรียน
๒. จัดทำข้อมูล และบันทึกหลักฐานที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของงานระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ
๓. กรณีนักเรียนที่กำลังศึกษาในโรงเรียนเสียชีวิต ครูที่ปรึกษามีหน้าที่บันทึกแจ้งหัวหน้าระดับชั้น เพื่อประสานขอใช้งบประมาณกลางนำพวงหรีดไปมอบไว้อาลัยในนามโรงเรียนจำนกร้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน

๕.๑ งานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน

หัวหน้างานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมงานส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมนักเรียน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ วางแผน กำหนดระเบียบและมาตรการ แนวทางปฏิบัติ การป้องกัน ช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนให้ประพฤติดนเหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียนตามระเบียบข้อบังคับที่ โรงเรียนกำหนด
๒. จัดกิจกรรมปรับพฤติกรรมนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานภายในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการสอดคล้องเชื่อมโยงกัน
๔. ให้ความร่วมมือและสร้างความสัมพันธ์ ความเข้าใจต่อผู้ปกครอง องค์กร ชุมชนท้องถิ่น เพื่อดำเนินกิจกรรมให้บรรลุผลที่มีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานจราจร ขับขี่ปลอดภัย

หัวหน้างานจราจร ขับขี่ปลอดภัย

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม งานจราจร ขับขี่ปลอดภัย ดังนี้

๑. ดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการขับขี่ จัดกิจกรรมรณรงค์

๒. ดำเนินงานถนนปลอดภัยในโรงเรียน ร่วมกิจกรรมกับภาครัฐ เอกชนและชุมชน ด้านการขับขี่ปลอดภัยในเทศกาลต่าง ๆ

๓. ให้ความรู้แก่นักเรียนและจัดทำใบขับขี่ให้นักเรียนโดยประสานกับสำนักงานขนส่งจังหวัดพิษณุโลก

๔. ดูแลความเรียบร้อยบริเวณที่จอดรถของโรงเรียนทุกจุด

๕. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของนักเรียนแกนนำ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันแก้ปัญหาสารเสพติดและโครงการสถานศึกษาสีขาว

๖.๑ งานป้องกันสารเสพติดในโรงเรียน

หัวหน้างานป้องกันสารเสพติดในโรงเรียน

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมงานป้องกันสารเสพติดในโรงเรียน ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติในการป้องกัน ติดตาม และแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในโรงเรียน

๒. จัดระบบฐานข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเสพ การค้า มีสารเสพติดในครอบครอง

๓. ดำเนินงานสอดส่องดูแล คัดกรอง ตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด ปรับพฤติกรรมให้เกิดการเชื่อมโยง สอดคล้องกันทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงาน องค์กรภายนอก ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น

๔. ประสานงานคณะกรรมการโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดสารเสพติดและอบายมุข กลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ครอบคลุมผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อร่วมสนับสนุน ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนไม่ให้ไปเกี่ยวข้องกับสารเสพติด

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดสารเสพติดและอบายมุข (งานตามนโยบาย)

หัวหน้างานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดสารเสพติดและอบายมุข (งานตามนโยบาย)

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดสารเสพติดและอบายมุข (งานตามนโยบาย) ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดสารเสพติดและอบายมุข ให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. กำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติในการป้องกัน ติดตามและแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในโรงเรียน

๓. จัดระบบฐานข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเสพ การค้า มีสารเสพติดในครอบครอง โดยประสานความร่วมมือกับงานป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติดภายในโรงเรียน

๔. ดำเนินงานกระบวนการปรับพฤติกรรม การพัฒนาและการฝึกอบรม การบำบัดและการส่งต่อให้เกิดการเชื่อมโยง สอดคล้องกันทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงาน องค์กรภายนอก ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น

๕. ดำเนินการพัฒนาทักษะชีวิตเพื่อเสริมสร้างให้ผู้เรียนมีภูมิคุ้มกัน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของชาติและเป้าหมายของศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดิน เอาชนะสารเสพติดแห่งชาติกระทรวงศึกษาธิการ

๖. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษา กลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ครอบคลุมผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อร่วมสนับสนุน ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชนไม่ไปเกี่ยวข้องกับสารเสพติดและอบายมุข

๗. จัดทำระบบการติดตามและเครื่องมือในการดำเนินการและการติดตามประเมินผล

๘. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา ให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด

๗. งานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน ดังนี้

๑. จัดทำแผนโครงการการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๒. ประสานงานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมต่าง ๆ

๓. จัดทำป้ายนิเทศของงานกิจกรรมนักเรียน เพื่อส่งเสริมและสืบทอดวัฒนธรรมอันดีงาม ร่วมกิจกรรม กับหน่วยงานภาครัฐ เอกชนและชุมชน เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดี ส่งผลให้เกิดประโยชน์และสร้างชื่อเสียงของโรงเรียน

๔. สรุป และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. เผยแพร่ผลการดำเนินงานในรูปแบบต่าง ๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสถานนักเรียนและสารวัตรนักเรียน

หัวหน้างานสถานนักเรียนและสารวัตรนักเรียน

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมงานสถานนักเรียนและสารวัตรนักเรียน ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน เป็นที่ปรึกษาคณะผู้ช่วยสถานนักเรียนและสารวัตรนักเรียน ให้สอดคล้องกับระเบียบงานสถานนักเรียนและสารวัตรนักเรียนโรงเรียนจ่านกร้อง

๒. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของสถานนักเรียน ติดตามประเมินผล สรุปงานของสถานนักเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

หัวหน้างานโครงการ To Be Number One

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมโครงการ To Be Number One ดังนี้

๑. จัดตั้งชมรม To Be Number One ตามยุทธศาสตร์การรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด

๒. จัดกิจกรรมศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น To Be Number One Friend Center ดำเนินการภายใต้แนวคิด “ปรับทุกข์ สร้างสุข แก้ปัญหา พัฒนา EQ”

๓. ดำเนินกิจกรรมค่ายพัฒนาสมาชิก สู่ To Be Number One ความเป็นหนึ่ง โดยแกนนำที่มีความเป็นผู้นำสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้สมาชิกในชมรมได้

๔. ดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานของชมรม To Be Number One

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานปฏิบัติหน้าที่ประจำวันครูและบุคลากรโรงเรียน
หัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่ประจำวันครูและบุคลากรโรงเรียน
แนวทางปฏิบัติ**

ดำเนินงาน/กิจกรรมงานปฏิบัติหน้าที่ประจำวันครูและบุคลากรโรงเรียน ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งงานปฏิบัติหน้าที่ประจำวันครูและบุคลากรโรงเรียนประจำภาคเรียน
๒. จัดทำแนวปฏิบัติการทำงานกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันตามจุดต่าง ๆ และกิจกรรม
หน้าเสาธง ตามแบบบันทึกข้อมูล หลักฐานที่กำหนด
๓. สรุปผล สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร ตามกรอบงานของ
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอย่างเป็นระบบ มีความเป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใสและตรวจสอบได้
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สร้างสรรค์คนดีให้บ้านเมือง (งานตามนโยบาย)

หัวหน้างานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สร้างสรรค์คนดีให้บ้านเมือง (งานตามนโยบาย)

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงานกิจกรรม ส่งเสริม และพัฒนาตามโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. และ มุลนิธิยุวพัฒน์ ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมผู้ช่วยอบรมทบทวนแนวการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. และ มูลนิธิ
ยุวพัฒน์ ให้กับผู้บริหาร คณะครูแกนนำ หัวหน้าระดับชั้น คณะครูที่ปรึกษา นักเรียนแกนนำทุกระดับชั้น
๒. จัดกิจกรรมอบรมแนวการดำเนินงานโครงการห้องเรียนคุณธรรม นักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔
๓. จัดกิจกรรม MOU ระหว่างครูและผู้ปกครองในการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม กิจกรรมครอบครัว
คุณธรรม
๔. จัดกิจกรรมโครงการพัฒนาจริยคุณ (ห้องเรียนคุณธรรม)
๕. ส่งเสริมการบูรณาการคุณธรรมสู่การจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. พัฒนานวัตกรรมสร้างสรรค์คนดีให้บ้านเมือง
๗. จัดกิจกรรมโรงเรียนดีมีที่ยืนให้เป็นไปตามนโยบายโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. และมูลนิธิ
ยุวพัฒน์
๘. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมภายในโรงเรียน ครอบครัวและชุมชน
๙. สร้างการรับรู้ ความตระหนักและการยอมรับเพื่อให้เกิดบรรยากาศความร่วมมือในการพัฒนา
โรงเรียนคุณธรรม

๑๐. วางแนวทางการติดตามนิเทศภายใน การประเมิน การจัดทำเครื่องมือการนิเทศและเครื่องมือ
ในการประเมินผล

๑๑. วางกลไกในการสนับสนุน ส่งเสริม การขับเคลื่อนโครงการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม
๑๒. ดำเนินการติดตามนิเทศภายในตามแนวทางที่วางไว้
๑๓. วิเคราะห์ผลการติดตามนิเทศไปใช้ในการพัฒนา
๑๔. จัดกิจกรรมนิเทศการโครงการห้องเรียนคุณธรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๑๕. จัดกิจกรรมประกวดหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่ายโรงเรียนคุณธรรม
๑๖. ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. และมูลนิธิยุวพัฒน์
๑๗. ถอดบทเรียนการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม

๑๘. รายงานผลการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.และ มูลนิธิยุวพัฒน์ ตามกำหนด

๑๙. ส่งประกวดกิจกรรมโรงเรียนที่มีที่ยืนในโอกาสต่างๆ

๒๐. พัฒนา ส่งเสริมคุณลักษณะของนักเรียนด้านวินัย ความพอเพียง การมีจิตอาสา

ตามคุณธรรมอัตลักษณ์ของโรงเรียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์อื่น ๆ

๑๒. งานโครงการโรงเรียนสุจริต (งานตามนโยบาย)

หัวหน้างานโครงการโรงเรียนสุจริต (งานตามนโยบาย)

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงานกิจกรรม งานโครงการโรงเรียนสุจริต (งานตามนโยบาย) ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาโครงการ “โรงเรียนสุจริต”

๒. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ “โรงเรียนสุจริต” ให้เป็นไปตามแผน นโยบาย ยุทธศาสตร์

ของโครงการ

๓. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา วิจัยนวัตกรรมการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียน

การสอน

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานโครงการ “โรงเรียนสุจริต”

๕. สรุป และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.)

หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.)

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงานกิจกรรม งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) ดังนี้

๑. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงาน การบริหารงานให้เป็นไปตามหลักสูตร
นโยบายและภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับกิจกรรมของนักศึกษาวิชาทหาร

๓. จัดทำทะเบียนสารสนเทศที่เกี่ยวกับ นักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปี

๔. ร่วมจัดครูผู้สอนในรายวิชากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และประเมินผลการเรียนให้กับนักเรียน

๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

6

ขั้นตอนการขอใบลา โรงเรียนจ่านกร้อง



1

นักเรียน หรือ ผู้ปกครอง
ขอใบ
ลาป่วย / ลากิจ
ที่ห้อง
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

2

เจ้าหน้าที่ธุรการ
ประทับตราโรงเรียน
และลงนามกำกับใบลา
ลาป่วย / ลากิจ

3

นักเรียนกรอกข้อมูล
การลากิจ
(ต้องลาล่วงหน้า)
ลาป่วย
(ลาเมื่อมาโรงเรียน)

4

นักเรียนลงลายมือชื่อ
ใบลา
ลาป่วย / ลากิจ
ผู้ปกครอง
ลงชื่อรับรอง

5

นักเรียนนำส่งใบลา
กับครูที่ปรึกษา
หรือ
หัวหน้าห้อง

6

ครูที่ปรึกษา
บันทึก
การลาของนักเรียน
ในระบบ

ขั้นตอน ของหาย เงินหาย ได้คืน

กรณีที่ 1 นักเรียน แจ้งสิ่งของหาย



แจ้งรายละเอียด
สิ่งของหายพร้อม
ลงบันทึกรายละเอียดในรูปแบบฟอร์ม
ที่ห้องกิจการนักเรียน

นักเรียน

เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนแบบบันทึก
ให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ประกาศเสียงตามสาย

นักเรียน ติดตามขอได้ที่ห้องกลุ่มบริหาร
กิจการนักเรียน



กรณีที่ 2 นักเรียน เก็บสิ่งของได้

นักเรียน

รับใบบันทึก
เพิ่มคะแนนพฤติกรรม

เจ้าหน้าที่ธุรการ
รับแจ้งและเขียนบันทึก
ลงทะเบียนคุม
ของที่เก็บได้

กรณีที่ 3 นักเรียน รับสิ่งของหายได้คืน

นักเรียน

ติดต่อขอรับของหายได้คืน
ที่ห้องกิจการนักเรียน
และลงชื่อรับของคืน
ในทะเบียนคุม



7 ขั้นตอน

ขอหนังสือรับรองความประพฤติของนักเรียน

ขั้นตอนที่ 1

นักเรียน ขอใบคำร้อง / เขียนคำร้อง
ขอหนังสือรับรองความประพฤติห้องกิจการนักเรียน



ขั้นตอนที่ 2



ครูที่ปรึกษา ตรวจสอบคะแนนพฤติกรรมนักเรียนในระบบคะแนน
พฤติกรรมและลงลายมือชื่อรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนที่ 3

นักเรียน นำใบคำร้องพร้อมแนบรูปถ่ายที่เป็นปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว
จำนวน 1 รูป ส่งที่ห้องกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ขั้นตอนที่ 4

งานส่งเสริมวินัยและความประพฤติ ตรวจสอบคะแนนความประพฤติ
ของนักเรียนและลงลายมือชื่อรับรองคะแนนความประพฤติ

ขั้นตอนที่ 5

งานปกครอง ออกหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อนำเสนอรอง
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนลงลายมือชื่อรับรอง
(คะแนนต้อง 70 คะแนนขึ้นไป)



ขั้นตอนที่ 6



รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลงลายมือชื่อรับรอง
คะแนนความประพฤติ

ขั้นตอนที่ 7

นักเรียน ติดต่อขอรับใบคำร้องความประพฤติ ที่ห้องกิจการนักเรียน
(ใช้เวลาดำเนินการ 3-5 วัน)



ขั้นตอน ขออนุญาตออกนอก บริเวณโรงเรียน



นักเรียนขอรับใบขออนุญาตออกนอก
บริเวณโรงเรียน ที่ห้องกิจการนักเรียน

นักเรียนกรอกข้อมูลลงในใบ
ขออนุญาตออกนอก
บริเวณโรงเรียน



นักเรียนนำใบขออนุญาตออกนอกบริเวณ
โรงเรียน ให้ครูที่ปรึกษาลงนาม
เพื่อรับทราบ

นักเรียนนำใบขออนุญาตออกนอก
บริเวณโรงเรียน
กลับมาที่ห้องกิจการนักเรียน



ผู้ปกครองลงนาม
ในใบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
และในทะเบียนคุม



นักเรียนส่งใบขออนุญาตให้ รปภ. 1 ใบ
นักเรียนนำติดตัวไป 1 ใบ



โรงเรียนเจ้าหนากรื่อง

