



คู่มือกลุ่มบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๘



โรงเรียนนิคมต(กรมประชาสงเคราะห์)

อำเภอขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนนิคม๓(กรมประชาสงเคราะห์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหามา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
๑๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายชื่อ ความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

๒.๓ จัดทำทะเบียน แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม

๒.๔ ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตุนหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน

๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแล

รักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมินสรุป/รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้

เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือได้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูล

ในการอ้างอิง

๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E - Office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและ ให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับ นโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้าน ประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมใช้การได้ทันที
๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน เกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามโอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีของงานอนามัย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย/วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) ให้สอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ของโรงเรียนและองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉลอง
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)
๓. ควบคุม ดูแล สถานที่ประกอบอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการให้บริการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) ให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหาวัสดุอุปกรณ์/เครื่องครัว เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
๖. จัดบริการอาหารกลางวัน/อาหารเสริม(นม) สำหรับนักเรียนให้ได้รับประทานทุกคนทุกวัน
๗. จัดทำรายการอาหารให้สอดคล้องกับโปรแกรม School Lunch เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับสารอาหารที่ครบถ้วน
๘. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย อาหารเสริม(นม) จากต้นทางและปลายทางให้ครบทุกชั้นเรียน
๙. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่อาหารเสริม (นม) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉลอง
๑๐. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินในเรื่องของการเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวันของแต่ละงวด
๑๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้ออาหารกลางวันประจำปีการศึกษา
๑๒. ให้ความร่วมมือด้านอาหารแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๓. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสหกรณ์โรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานสหกรณ์โรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านงานสหกรณ์โรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล สถานที่ห้องสหกรณ์โรงเรียน ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการให้บริการในการจำหน่ายสินค้าให้พร้อมและใช้การ
ได้ทันที
๕. จัดหาวัสดุอุปกรณ์/เครื่องใช้ เพื่อใช้ในการจำหน่ายสินค้าให้กับสมาชิกสหกรณ์
๖. จำหน่ายสินค้าให้กับสมาชิกสหกรณ์ทุกคนรวมถึงลูกค้าทั่วไปให้ได้ใช้บริการ
๗. จัดทำข้อมูลสมาชิกสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
๘. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย สินค้า จากต้นทางและปลายทางให้ถูกต้องครบถ้วน
๙. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของร้านค้าในเรื่องของการนำส่งสินค้า
๑๐. ตรวจสอบคุณภาพของสินค้าก่อนนำออกจำหน่ายให้กับสมาชิก
๑๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสหกรณ์ร้านค้าประจำปีการศึกษา
๑๒. ให้ความร่วมมือด้านการจำหน่ายสินค้าแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควร
แก่โอกาส
๑๓. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสหกรณ์และจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงาน
สหกรณ์โรงเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
 ๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน
 ๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือ
ปฏิบัติแล้วแต่กรณี
 ๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด
การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
- รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
- ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสารสุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
- จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
- การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องชุมชน
- สนับสนุนให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมมูลนิธิ
- ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
- รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
- ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน
- กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
- กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
- กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน เป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้ กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้าน ทั้งทางด้านอารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวมกล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิด และมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนา นักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ยังส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบ ประชาธิปไตยผ่านกระบวนการ และกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน เทิดทูน และจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันสามารถเลือกดำเนินชีวิต อย่างมีภูมิรู้ และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

คณะครูทุกคน เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน สามารถกล่าวได้ว่า ตักเตือนอบรมนักเรียนหวังที่จะเห็นนักเรียนเป็นผู้มีความงดงามทั้งทางกาย วาจา ใจ คือ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ สง่างาม สมวัยประพฤติปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของโรงเรียน พุดจาไพเราะ มีจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรมสมกับเป็น “เด็กดี ศรีนิคม 3” ตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน และเป็นที่ยกย่องชื่นชมแก่คนทั่วไป

วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนนิคม 3 (กรมประชาสงเคราะห์) ทุกคนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่าง

มีความสุข นโยบายการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน

1. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
2. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
3. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึงประสงค์
4. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย

5. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อธรรมาภิบาลป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อดมก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน
6. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาด่าง ๆ แบบมีส่วนร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนนิคม 3 (กรมประชาสงเคราะห์)

มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย งานส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และงานแก้ไขปัญหายาเสพติด, งานปกครองวินัยและพฤติกรรม, งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน, งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน, งานกีฬา, งานลูกเสือ - เนตรนารี งานดูแลความปลอดภัยของนักเรียน และระเบียบการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.2567 โดยดำเนินงานตามคู่มือเล่มนี้ ซึ่งได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน ในการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน

1. บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายกิจการนักเรียน

1.1 ทั้วหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

นายเจษฎา สิ้นภัย ครู/ครูชำนาญการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 2. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนตามนโยบายของทางราชการ
 3. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 4. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
 5. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนานักเรียน
- โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
6. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.1. งานวางแผนงานกิจการนักเรียน

1. ศึกษานโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เกณฑ์มาตรฐานเพื่อกำหนดสภาพปัจจุบัน และปัญหาด้านการปกครองนักเรียน

2. วางแผน จัดทำโครงการ เสนอบประมาณประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงานประเมินผล และรายงานผล

3. จัดเก็บสถิติข้อมูลนักเรียน ทุกวันให้เป็นปัจจุบันอย่างเป็นระบบตรวจสอบได้

4. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่กระทำผิดกรณีต่าง ๆ นำเสนอข้อมูลให้ชัดเจน และเหมาะสม

1.1.2. การบริหารงานกิจการนักเรียน

1. กำหนดหน้าที่ ขอบข่ายงานกิจการนักเรียนพร้อมมอบหมายหน้าที่ตามขอบข่ายให้ครูรับผิดชอบ

2. งานกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน และการประสานงานองค์กรภายนอก

2.1 จัดประชุมเลือกตั้งคณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่ายระดับระดับชั้นเรียน

2.2 จัดทำทะเบียนเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับ

2.3 ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการให้โรงเรียนทราบ

3. การส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ได้อย่าง

เหมาะสม

4. สนับสนุน ยกย่องนักเรียนที่ทำความดี มีคุณธรรม จริยธรรมดีเด่น พร้อมการมอบขวัญกำลังใจเกียรติบัตรความประพฤติ

1.2 งานเลขานุการฝ่ายกิจการนักเรียน

นายเกษมศักดิ์ โทแสง ครู/ครูชำนาญการพิเศษ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

2. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

3. กรอกรายงานข้อมูล สถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายกิจการนักเรียน

4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่าย

สารสนเทศของ

โรงเรียนนิคม 3 (กรมประชาสงเคราะห์)

4. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัฝ่ายกิจการนักเรียน

5. บันทึกการประชุมฝ่ายกิจการนักเรียน

6. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายกิจการนักเรียน

7. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานฝ่ายกิจการนักเรียน

2.1 งานส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และงานแก้ไขปัญหายาเสพติด

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
2. ควบคุม ตักเตือนนักเรียนมาสาย และการเข้า - ออก ของนักเรียน จัดนักเรียนดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง
3. บันทึกสถิตินักเรียนมาสายในแต่ละวัน ตักเตือน ลงโทษ ให้ทำกิจกรรมหน้าเสาธง
4. ประสานกับครูประจำชั้น เชิญผู้ปกครองของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์มาพูดคุย ร่วมกันเพื่อช่วยแก้ไขปัญหานักเรียน
5. จัดเวรยามตรวจตรานักเรียนทั้งภายใน - ภายนอกโรงเรียน ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ตำรวจเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
6. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี เช่น มอบรางวัลคนดี เกียรติบัตร ยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
7. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา ร่วมมือกับ ชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และร่วมมือกับชุมชน ในการ รณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
8. จัดค่ายอบรมคุณธรรมจริยธรรม และกิจกรรมสาธารณประโยชน์ สำหรับนักเรียนกลุ่ม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
9. จัดค่ายอบรมคุณธรรมจริยธรรม และกิจกรรมสาธารณประโยชน์ สำหรับนักเรียนกลุ่ม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
10. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
11. วางแผน ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง เพื่อสร้างเครือข่าย เฝ้าระวัง และควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง โดยการจัดเวรยาม เพื่อลดความเสี่ยง ใน จุดต่าง ๆ
12. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย และการสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง รายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
13. จัดทำแฟ้มสรุปงานประจำปี เพื่อเสนอรายงาน
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานปกครองวินัยและพฤติกรรม

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
2. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน
4. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติ
5. เสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร
6. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน
7. วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน
8. จัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : หัวหน้างานปกครอง

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ จุดหมาย สมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
3. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน
4. ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี
5. เข้าร่วมประชุมกับครูหัวหน้าระดับชั้นเพื่อร่วมกันวางแผนทางในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
6. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
7. กำหนดแนวทาง/วิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
8. เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียน ดังนี้
 - ด้านการปลูกฝังที่พึงประสงค์ให้แก่ผู้เรียน
 - ด้านการส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรม
9. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ
10. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานปกครองกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและผู้ปกครอง
11. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป
12. รายงานและสรุปผลการดำเนินงานส่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

13. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและแฟ้มงานของงานปกครอง

2.3 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มี

ประสิทธิภาพ

5. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ

6. วางแผนดูแล เตรียมความพร้อม และความปลอดภัยให้นักเรียน เมื่อต้องออกไปทำกิจกรรมต่าง ๆ

นอกโรงเรียน

7. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม

8. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา

9. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา

1. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม

2. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน

3. จัดทำทะเบียนความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจ และชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ

4. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

5. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา

6. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด “0”, “ร”, “มส”, “มผ” ทั้งต้องประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง

7. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การร่วมกิจกรรมในคาบกิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน

8. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

9. เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี

10. ตรวจสอบ ดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่น ๆ

11. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี

12. ตรวจสอบ ตรวจสอบ สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

13. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา

14. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา

15. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
2. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานนักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

3. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียน

4. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
5. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการนักเรียน

1. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน - ชุมชน
2. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
3. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน
4. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
5. ร่วมกับกิจกรรมนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
6. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการให้ความร่วมมือ

การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ

7. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มีความ

ประพฤติไม่เหมาะสม

8. ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อนๆ ที่ติด “0”, “ร”, “มส”, “มผ” ให้รีบแก้ไขเพื่อผลการจบการศึกษา

9. ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่าง ๆ จะต้องเสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้

10. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานกีฬา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรมงานกีฬา
2. ประสานงานดำเนินการ จัดทำโครงการ กิจกรรมกีฬาต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ระดับกลุ่มโรงเรียน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่จัดการแข่งขันกีฬา
3. กำกับดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย และการอนุญาตให้ใช้สนามกีฬา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการสี (กีฬาภายใน)

1. จัดคณะกรรมการนักเรียนของแต่ละคณะสีในการดูแลความเป็นระเบียบวินัยของนักเรียน
2. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย
3. กำกับนโยบาย คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคณะสี และปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะสี
4. ครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษาแก้ปัญหาความประพฤติโดยได้รับความร่วมมือจากนักเรียน
5. ติดตาม ดูแลว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับของโรงเรียน
6. รวบรวมปัญหา เสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลดียิ่งขึ้น
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานลูกเสือ - เนตรนารี

ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและดูแลการจัดกิจกรรมการเรียนและการสอนลูกเสือ - เนตรนารี ให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย
2. ประสานดำเนินงานในกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี
3. ปฐมนิเทศลูกเสือ - เนตรนารี ตามกำหนด
4. ตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรมในคาบที่สอน และประเมินผลการเรียนการสอนตามแผนการสอนที่รับผิดชอบ บันทึกผลและสรุปผลการประเมินลงสมุดประเมินกิจกรรม
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานกองลูกเสือในโรงเรียน

ลูกเสือ - เนตรนารี ที่เข้าร่วมอยู่ในคณะกรรมการดำเนินงานกองลูกเสือ จำเป็นต้องมีบทบาทในฐานะเป็นผู้นำของกองลูกเสือ ซึ่งกระทำได้โดยปฏิบัติดังนี้

1. ปฏิบัติกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายด้วยความศรัทธา
2. วางตัวและปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอต่อสมาชิกทุกคน
3. ยึดมั่นในคำปฏิญาณและกฎของลูกเสืออย่างมั่นคง
4. ต้องควบคุมอารมณ์ให้ได้อยู่เสมอ
5. หมั่นพัฒนาความรู้ความสามารถให้กับตนเอง
6. หมั่นศึกษาและเรียนรู้ถึงสภาพความต้องการและความสนใจของสมาชิก
7. ต้องเป็นผู้ประสานงานที่ดีให้แก่หมู่คณะ
8. ส่งเสริมความสามัคคีให้เกิดแก่หมู่คณะ
9. สละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์สุขของหมู่คณะ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานกองลูกเสือ (ผู้กำกับ)

1. วางแผนและจัดรายงานกิจกรรมประจำกองลูกเสือ
2. บริหารกิจกรรมภายในกองลูกเสือ
3. รักษาเกียรติของลูกเสือ
4. ควบคุมการรับ - จ่ายเงินของกองลูกเสือ
5. ประสานการติดต่อกับบุคคลภายนอก
6. พิจารณาแต่งตั้งให้ลูกเสือภายในกองเป็น “หัวหน้ากิจกรรม” ในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษ

ต่าง ๆ เป็นครั้งคราว

แผนปฏิบัติงานของกองลูกเสือแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ตามลักษณะของกิจกรรม ดังนี้

1. กิจกรรมวันสำคัญประจำปี
2. กิจกรรมพิธีการลูกเสือ - เนตรนารี
3. กิจกรรมในวันสำคัญของลูกเสือ - เนตรนารี
4. กิจกรรมเกี่ยวกับสังคมและชุมชน

2.7 งานดูแลความปลอดภัยของนักเรียน

ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแล ป้องกัน รักษา ทรัพย์สินของทางราชการให้รอดพ้นจากการโจรกรรม อัคคีภัย และเหตุร้ายอื่นๆ
2. ดูแล รักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณที่รับผิดชอบตลอด ๒๔ ชั่วโมง
3. ดูแล การผ่านเข้า - ออก ของบุคคลและยานพาหนะ
4. อำนวยความสะดวกการจราจร ทางเข้า-ออก และภายในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
5. เปิด-ปิดประตูทางเข้า - ออก ตามเวลาที่โรงเรียนกำหนดให้
6. มีหน้าที่ เปิด - ปิดไฟฟ้า อาคารสถานที่ตามเวลาที่โรงเรียนกำหนดให้
7. ในยามวิกาล เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบตามจุดต่าง ๆ ภายในบริเวณโรงเรียน

การป้องกันอุบัติเหตุนักเรียนและงานจราจร

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
6. รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่

รถจักรยานยนต์และรถยนต์

7. กำกับดูแล ณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัย และรักษาวินัยจราจร
8. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.8 ระเบียบการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.2567

ข้อ 1 นักเรียนต้องปฏิบัติตามเกี่ยวกับการไว้ทรงผม ดังนี้

1) ระดับชั้นก่อนประถมศึกษา : นักเรียนชาย

นักเรียนชายให้ไว้ผมสั้น โดยมีความยาวของเส้นผมด้านหน้าและกลางศีรษะน้อยกว่าหรือเท่ากับ 6 มิลลิเมตร (น้อยกว่าหรือเท่ากับหัวรอกฟันปัตตาเลี่ยนเบอร์ 2) ด้านข้างและด้านหลังต้องเป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย

2) ระดับชั้นก่อนประถมศึกษา : นักเรียนหญิง

กรณี ผมนตรง นักเรียนหญิงให้ไว้ผมสั้น โดยมีความยาวของเส้นผมในแนวระดับตั้งหูหรือมากกว่าแต่ไม่เกิน 3 เซนติเมตร ด้านหน้าและกลางศีรษะสามารถใช้อย่างรัดผมสีดำหรือก็ฟิตผมสีดำ เพื่อรวบผมให้เรียบร้อย

กรณี ผมหักศก ผมหยิก ผมเป็นขด ให้นักเรียนหญิงไว้ผมสั้นหรือผมยาว โดยเป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย

3) ระดับชั้นประถมศึกษา : นักเรียนชาย

นักเรียนชายให้ไว้ผมสั้น ทรงนักเรียน โดยมีความยาวของเส้นผมด้านหน้าและกลางศีรษะน้อยกว่าหรือเท่ากับ 12 มิลลิเมตร (น้อยกว่าหรือเท่ากับหัวรอกฟันปัตตาเลี่ยนเบอร์ 4) ด้านข้างและด้านหลังต้องเป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย

4) ระดับชั้นประถมศึกษา : นักเรียนหญิง

กรณี ผมนตรง นักเรียนหญิงให้ไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ ตามแบบของโรงเรียน

กรณี ผมนสั้น โดยมีความยาวของเส้นผมในแนวระดับตั้งหูหรือมากกว่าแต่ไม่เกิน ๓ เซนติเมตร ด้านหน้าและกลางศีรษะสามารถใช้อย่างรัดผมสีดำหรือก็ฟิตผมสีดำ เพื่อรวบผมให้เรียบร้อย

กรณี ผมยาว รวบตั้งไว้ด้านหลังหรือถักเปียเดียวให้เรียบร้อย ความยาวของผมยาวไม่เกินกลางหลังด้านหน้าสามารถไว้ได้ตามความเหมาะสม ผูกโบว์สีดำ, สีน้ำเงิน, สีกรมท่า ตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนดให้เรียบร้อย

กรณี ผมหักศก ผมหยิก ผมเป็นขด ให้นักเรียนหญิงไว้ผมสั้นหรือผมยาว โดยเป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย

5) ระดับชั้นมัธยมศึกษา : นักเรียนชาย

นักเรียนชายให้ไว้ผมสั้นหรือผมทรงสูง โดยมีความยาวของเส้นผมด้านหน้าและกลางศีรษะน้อยกว่า

หรือเท่ากับ 12 มิลลิเมตร (น้อยกว่าหรือเท่ากับหรือรองพันปีตดาเสียนเบอร์ 4) ด้านข้างและด้านหลังต้องเป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย

6) ระดับชั้นมัธยมศึกษา : นักเรียนหญิง

กรณี ผมตรง นักเรียนหญิงให้ไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ ตามแบบของโรงเรียน

กรณี ผมสั้น โดยมีความยาวของเส้นผมในแนวระดับตั้งหูหรือมากกว่าแต่ไม่เกิน 3 เซนติเมตร ด้านหน้าและกลางศีรษะสามารถใช้อย่างรัดผมสีดำหรือก็ฟติดผมสีดำ เพื่อรวบผมให้เรียบร้อย

กรณี ผมยาว รวบตั้งไว้ด้านหลังหรือถักเปียเดียวให้เรียบร้อย ความยาวของผมยาวไม่เกินกลางหลังด้านหน้าสามารถไว้ได้ตามความเหมาะสม ผูกโบว์สีดำ, สีนํ้าเงิน, สีกรมท่า ตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนดให้เรียบร้อย

กรณี ผมหักศก ผมหยิก ผมเป็นขด ให้นักเรียนหญิงไว้ผมสั้นหรือผมยาว โดยเป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย

ข้อ 5 นักเรียนต้องห้ามปฏิบัติตนเกี่ยวกับการไว้ทรงผม ดังนี้

1) ตัดผม

2) ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม

3) ไว้หวดหรือเครา

4) การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผมเป็นรูปสัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย การรวบผมหรือมัดผมที่ไม่เป็นไปตามความเหมาะสมหรือไม่มีความเรียบร้อย

ข้อ 6 ความในข้อ 4 และข้อ 5 มิให้นำมาบังคับใช้แก่นักเรียนที่มีเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติตามหลักศาสนาและความเชื่อของตนหรือการดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา

ข้อ 7 ภายใต้อำนาจบังคับ 4 และข้อ 5 ให้โรงเรียนนิคม 3 (กรมประชาสัมพันธ์) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการวางระเบียบเกี่ยวกับการไว้ทรงผมของนักเรียนที่มีความเฉพาะเจาะจงได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต ที่ความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้