



คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕



กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

นายศิริชัย จรินทร์๊ะ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่วมกับฝ่ายบริหารวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สนองต่อนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) ประสานงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๔) ปลูกนิเทศ ให้คำแนะนำ แก่บุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียน
- ๕) เสนอแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามความเหมาะสม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ควบคุม ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม สร้างขวัญกำลังใจ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ดังนี้

- ๗.๑) งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๗.๒) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๗.๓) งานสร้างเสริมวินัยและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
- ๗.๔) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
- ๗.๕) งานดนตรีและการแสดง
- ๗.๖) งานกิจกรรมนักเรียน

๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายศิริชัย จรินทร์๊ะ

๒. นางสาววรพร ตระสั๊กชลาศัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๒) ให้บริการแก่หน่วยงาน ผู้มาติดต่อ และผู้ที่มาศึกษาดูงาน
- ๓) รวบรวมปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและนิเทศติดตามผลการดำเนินงาน
- ๔) รับ-ส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โดยประสานกับกลุ่มสาระฯและงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมกลุ่มงานและรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารให้ทราบต่อไป
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายณรงค์ศักดิ์ ชันธปราย หัวหน้างาน

๒. นางสาวนารปรียา ชัยอินทร์

๓. นายวรั คุลย์สุข

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงานและโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) แต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้น ในการรายงานพฤติกรรมนักเรียนในความดูแล
- ๓) จัดเตรียมเอกสาร ออกตาราง และประสานงานกับครูที่ปรึกษา เยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๔) งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรเกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕) พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
- ๖) พัฒนาระบบการป้องกัน / ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
- ๗) พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
- ๘) พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือ

นักเรียนทุกคน

๙) จัดตั้ง,วางแผน,ประชุมประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ดำเนินการคัดเลือกส่งรายชื่อครู อาจารย์ ครูที่ปรึกษา ที่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ เพื่อเข้ารับรางวัล

ครูระบบดูแลดีเด่นประจำปี

๑๑) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน และจัดการประชุมผู้ประกอบการรับ-ส่งข้อมูลการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน

๑๒) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน

๑๓) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่พักอาศัยของนักเรียน เช่น พักกับผู้ปกครอง บ้านเช่า บ้านพักเครือข่ายของ

โรงเรียน วัด เป็นต้น

๑๔) ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๕) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๖) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๗) ส่งเสริมและจัดกิจกรรมตามโครงการ “โรงเรียนสีขาว”

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานส่งเสริมวินัยและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายศิริชัย จรินตะ หัวหน้างาน

๒. นายจักรพงษ์ รัตนา

๓. นายณัฐพล มณีธร

๔. นางสาวนารปรียา ชัยอินทร์

๕. นายณรงค์ศักดิ์ ชันธปราบ

๖. นางกัญญาไม้ เภาธรรม

๗. นายชาคร เรืองอรุณกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนงานกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมวินัยและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน และการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒) ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน

๓) วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างวินัยของนักเรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมวินัยและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน แก้ไขปัญหายาเสพติด

๕) จัดกิจกรรมพัฒนากระบวนการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียน ในการสร้างเสริมวินัยและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ตลอดจนป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดได้อย่างมีคุณภาพ จัดกิจกรรมการตรวจสอบสารเสพติดในปัสสาวะนักเรียน วันงดสูบบุหรี่โลก วันต่อต้านยาเสพติด เป็นต้น

๖) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับผู้ปกครอง จัดระบบแบบบันทึกต่าง ๆ ที่ใช้ในงานปกครอง ระบบการเก็บข้อมูล

๘) วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนแล้ว ประสานงานแก้ไข

๙) กำหนดมาตรการ และวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๑๐) ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชนและบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน

๑๑) ดำเนินงานให้มาตรการและวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน มีผลบังคับใช้อย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรมและดำเนินการเสนอตามขั้นตอน

๑๒) วางแผนควบคุมและแก้ปัญหามาโรงเรียนสายของนักเรียน โดยร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๓) ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา อาจารย์แนะแนวในการแก้ไขปัญหานักเรียน

๑๔) นำนักเรียนเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับยาเสพติด ตามที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนจัดขึ้น

๑๕) ติดตามดูแล ให้ครูผู้สอนดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมและการรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน เช่น ให้เข้าเรียนตรงเวลา ให้นักเรียนตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ให้รับผิดชอบความสะอาด และดูแลโต๊ะเก้าอี้ในเขตของตนเอง

๑๖) ติดตามการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรมที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้ การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น

๑๗) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๘) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ประกอบด้วย

๑. นายจรรย์รัตน์ เพียรกิจ หัวหน้างาน

๒. นางสาววรพร ตระสั๊กลาศัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนงานและโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๒) การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรม หรือส่งเสริมความประพฤติให้เกิดศรัทธาที่จะประพฤติดี ปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น

๓) การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมในด้านการประหยัดและการอดออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี

๔) จัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน ให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกัน โดยทำเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๕) การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมายการพัฒนาสาธารณสุข การให้ความรู้แก่เยาวชน โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่องมีการปรับปรุงแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ

๖) จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง และกิจกรรมต่าง ๆ เรื่องชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศีลธรรม จรรยาบรรณและวัฒนธรรมประเพณี กิจกรรมส่งเสริมการเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และโรงเรียน

๗) ดำเนินการจัดกิจกรรมชั่วโมงคุณธรรมจริยธรรม โดยให้ครูและนักเรียนได้มีส่วนร่วม

๘) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานดนตรีและการแสดง ประกอบด้วย

๑. นายประกอบ สุดมสินโรจน์ หัวหน้างาน

๒. นางกล้วยไม้ เกษธรรม

๓. นางสาวกุลธิดา ภูดอนทอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน

๒) วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงานกิจกรรม โดยส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๓) ส่งเสริมจัดกิจกรรมดนตรีและการแสดงโดยให้นักเรียนที่สนใจในดนตรีและนาฏศิลป์ ได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม โดยงานดนตรีและการแสดงมีการรับสมัครและคัดเลือกนักเรียนที่มีความสนใจ มีความรู้ทักษะในการเล่นเครื่องดนตรี มีใจรัก มีความสนใจในงานนาฏศิลป์การแสดง มีความสามารถในด้านทักษะการรำ การเต้นและมีความกล้าแสดงออก เพื่อร่วมกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

๑. จัดและวางแผนนักเรียนในการฝึกซ้อมการแสดง ดนตรีและดุริยางค์

๒. ศึกษา ค้นหา อนุรักษ์ การแสดงของวัฒนธรรมพื้นบ้านหรือของชนเผ่าในจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๓. ดำเนินการจัดการวางแผนการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ การประดิษฐ์วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการแสดงต่างๆของท้องถิ่นและคิดค้นออกแบบในรูปแบบใหม่ๆ

๔. นำนักเรียนร่วมแสดงในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๕. ร่วมกิจกรรมตามหน่วยงานภาครัฐและเอกชนขอความร่วมมือ

๖. รวบรวมข้อมูลชนเผ่าต่างๆในจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตกแต่ง ดูแล และจัดบรรยากาศศูนย์การเรียนรู้วัฒนธรรมชนเผ่าโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์

๔) รับผิดชอบกิจกรรม และโครงการของกิจกรรม To Be Number One

๕) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน

๖) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวศรัญญา โสคำ หัวหน้างาน
๒. นายยุทธศักดิ์ ภูผาอารักษ์
๓. นางสาวกุลธิดา ภูดอนทอง
๔. นายชาคร เรืองอรุณกิจ
๕. นายจรรย์รัตน์ เพียรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงานกิจกรรม โดยส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม
ในกระบวนการวางแผน
- ๓) นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆตามที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนจัดขึ้น
- ๔) ดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
และนอกสถานศึกษา
- ๕) จัดทำแผนผัง โครงสร้างการปฏิบัติงาน การประชุมประจำเดือน ขององค์การนักเรียน
- ๖) ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนของนักเรียน
- ๗) วางแผนการจัดกิจกรรมรับ – ส่ง นักเรียนและการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ร่วมกับครูเวรประจำวัน
- ๘) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยใน
โรงเรียนอย่างหลากหลาย จัดกิจกรรมต่างๆ ให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนและดำเนินการเลือกตั้ง
คณะกรรมการนักเรียนในภาคเรียนที่ ๒ ก่อนปีการศึกษาใหม่
- ๙) จัดทำโครงการศึกษาดูงาน เกียรติบัตร ของคณะกรรมการนักเรียน
- ๑๐) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่าง
หลากหลายตามความสนใจของนักเรียน
- ๑๑) รับผิดชอบเครือข่ายสถานนักเรียน สภาเด็กและเยาวชน อำเภอมะนังน้อย กลุ่มต้นกล้าอบจ.
- ๑๒) สรุปและประเมินผล เพื่อปรับปรุงแก้ไข การจัดกิจกรรม
- ๑๓) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือน
ถัดไป เป็นประจำทุกเดือน
- ๑๔) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย