

อำนาจหน้าที่ งานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

งานกิจการนักเรียน

๑. งานวางแผนงานกิจการนักเรียน

- ๑) ศึกษานโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกณฑ์มาตรฐาน เพื่อกำหนดสภาพปัจจุบันและปัญหาด้านการปกครองนักเรียน
- ๒) วางแผน จัดทำ งาน/โครงการ เสนอบประมาณประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงานประเมินผลและรายงานผล
- ๓) จัดเก็บสถิติข้อมูลนักเรียน ทุกวันให้เป็นปัจจุบันอย่างเป็นระบบตรวจสอบได้
- ๔) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่กระทำผิดกรณีต่างๆ นำเสนอข้อมูลให้ชัดเจนและ เหมาะสม

งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา

- ๑) เป็นผู้ประสานงานระหว่างงานกิจการนักเรียนกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
- ๒) ดำเนินการแก้ปัญหา นักเรียน ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถดำเนินการได้
- ๓) ดำเนินการปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบร่วมกับคณะครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามแผนงานและ โครงการที่วางไว้
- ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและหน่วยงาน ภายนอก ในอันที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
- ๕) ดูแลสวัสดิการของนักเรียนในระดับชั้น
- ๖) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน หาทางป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติ หรือ กระทำผิดระเบียบของโรงเรียน
- ๗) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครูและนักเรียนที่ประกอบคุณงามความดี
- ๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียนในระดับชั้น
- ๙) จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับครูในระดับเพื่อเตรียมการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหายของระดับชั้น
- ๑๐) จัดประชุมอบรมนักเรียนในระดับชั้นประจำสัปดาห์
- ๑๑) จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๒) รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๓) ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียนการประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียน หรือด้านอื่น ๆตามความเหมาะสม
- ๑๔) ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
- ๑๕) ดูแล และควบคุมพฤติกรรมความประพฤติของนักเรียน
- ๑๖) บันทึกข้อมูลสถิติต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและแก้ไข ปัญหาต่อไป
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงานกิจการนักเรียน

- ๑) กำหนดหน้าที่ ขอบข่ายงานกิจการนักเรียนพร้อมมอบหมายหน้าที่ตามขอบข่ายให้ครูรับผิดชอบอย่างชัดเจน

- ๒) งานกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและการประสานงานองค์กรภายนอก
 - ๒.๑ จัดประชุมเลือกตั้งคณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่ายระดับห้องเรียนระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
 - ๒.๒ จัดทำทะเบียนผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับ
 - ๒.๓ จัดทำสำมะโนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - ๒.๔ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการให้โรงเรียนทราบ
 - ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) การส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม
- ๔) สนับสนุน ยกย่องนักเรียนที่ทำความดี มีคุณธรรม จริยธรรมดีเด่น พร้อมการมอบขวัญกำลังใจ เกียรติบัตร

ความประพฤติ

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๑) พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ มีทักษะการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานและคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) นิเทศ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือครูที่ปรึกษา
- ๔) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน TO BE NUMBER ONE

- ๑) รวบรวม สนับสนุนการจัดกิจกรรม ๓ ก ดำเนินการจัดในกระบวนการ กิจกรรม กองทุน
- ๒) ส่งเสริมให้สมาชิก To Be Number One ทุกคนได้ใช้บริการศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น ทั้งในด้านกิจกรรมบันเทิง กิจกรรมปรึกษาปัญหาต่างๆ อย่างเหมาะสม
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรม To Be Number One เพื่อประกวดและแข่งขันโครงการ To Be Number One ประเภทสถานศึกษาต้นแบบระดับเงินและระดับทองต่อไป

งานรักษาความปลอดภัย

- ๑) ดูแลรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยในสถานศึกษา
- ๒) คุ้มครอง ดูแลสวัสดิภาพของนักเรียนโดยทั่วไป
- ๓) แก้ไขปัญหา และควบคุมสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุร้ายภายใน และภายนอกบริเวณใกล้เคียง สถานศึกษาโดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัตรนักเรียน

- ๑) งานบัตรประจำตัวนักเรียน เช่น การขอทำบัตรใหม่กรณีบัตรหาย/ชำรุด
- ๒) ตรวจสอบรายชื่อ/เบอร์โทรศัพท์ นักเรียนและผู้ปกครอง
- ๓) งานส่งข้อความแจ้งข่าวสารให้ผู้ปกครอง
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

- ๑) ส่งเสริมนักเรียนจัดกิจกรรมด้านประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนท้องถิ่นและระดับชาติ ทุกรูปแบบ

- ๒) รมรงศ์ให้ควมรู่ด้ำนประชำธิปไตยโดยบุรณำการร่วมกับฝ่ำยวิชำการงำนกิจกรรมโรงเรียน
- ๓) ดำเนินการจัด้การเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมกำรนักเรียน ประธานคณะสี
- ๔) จัด้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมประชำธิปไตยกับหน่วยงานภำยนอก
- ๕) ปฏิบัติงำนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมำย

งำนพัฒนำวินัย คุณธรรม จริยธรรม

- ๑) ควบคุมและจัด้ทำกิจกรรมเพื่อพัฒนำควมประพฤติการเน้นให้นักเรียนรู้จักวินัยในตนเองและให้เกียรติผู้อื่น
- ๒) จัด้กิจกรรมการเข้ำค้ำยคุณธรรมระดับชั้นมัธยมศีกษำปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศีกษำปีที่ ๔
- ๓) จัด้กิจกรรมการพัฒนำด้วควมรับผิดชอบต่องังคม ชุมชน และสถำบัน
- ๔) ควบคุม คุลการปฏิบัติหน้าที่ของครูประจำวันในการมำโรงเรียน การแต่งกาย ควมประพฤติและการรักษำ

ควมปลอดภัยของนักเรียน

งำนคัดกรองให้ค้ำปรึกษาและป้องกันสำรเสพติด

- ๑) คัดกรองนักเรียน ให้ค้ำปรึกษา สอดส่องคุล ติด้ตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไปในท่งทดลองยำหรือฝังยำ
- ๒) ดำเนินการสืบสวน/สอบสวนในกรณีทีพบว่านักเรียนเสพสำรเสพติดหรือขยำยผลจัด้ทำเอกสำรหลักฐำนบันทึภำพหรือเสียงเชิงผู้ปกครองมำหำร่วมแก้ปัญหำและรำนงำนให้โรงเรียนทรำบ
- ๓) กล่อมเกลำนักเรียนที่ได้รับการบำบดท่งภำพในเรื่งของยำเสพติดนำนแล้ว
- ๔) ประสำนงำนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสำรเสพติดเพื่อแก้ไขปัญหำและเจ้ำหน้ำที่ตำรวจกรณีผู้ค้ำ
- ๕) ประชำสัมพันธ์และเผยแพร่ควมรู่เกี่ยวกับโทษและภัยของสำรเสพติด
- ๖) จัด้เป็นข้อมูลด้ำนยำเสพติดในสถำนศีกษำและรำนงำนผลให้โรงเรียนทรำบ
- ๗) ปฏิบัติงำนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมำย

งำนควบคุมทะเบียนรถรับ-ส่งนักเรียน

- ๑) รับลงทะเบียนรถรับจ้ำงที่ใช้ในการรับส่งนักเรียนโรงเรียนยังยวดพิทยำนุกูล
- ๒) ทำทะเบียนรถโรงเรียน ทะเบียนประวัติของพนักงำนขับรล แบบทะเบียนประวัติผู้ควบคุมคุลนักเรียน บัญชีรำนชื่อนักเรียนผู้ใช้บริการรลโรงเรียน และแผนที่ในการเดินรถนักเรียน
- ๓) เก็บหลักฐำนการขึ้นทะเบียนรถโรงเรียน การขึ้นทะเบียนประวัติของผู้ขับรลและการขึ้นทะเบียนประวัติผู้ควบคุมนักเรียน
- ๔) เสนอโรงเรียนให้ออกหนังสือรับรองการรับ-ส่งนักเรียน

งำนประกันอุบัติเหตุ

- ๑) คุลการทำสัญญาระหว่ำโรงเรียนกับบริษัทประกันภัยอุบัติเหตุนักเรียน
- ๒) คุลเรื่งการเบิกจ่ำยเงินทดแทนค้ำรักษำยำบำนลจำกการเกิดอุบัติเหตุของครู บุคลำกร และนักเรียน
- ๓) คุลการเบิกจ่ำยเงินทดแทนจำกการเสียชีวิตเนื่องจำกอุบัติเหตุและเงินช่วยเหลือค้ำปลงศพในกรณีทีเสียชีวิตในกรณีที่เสียชีวิตเนื่องจำกโรครภัยไข้เจ็บของครู บุคลำกร และนักเรียน
- ๔) ประสำนงำนระหว่ำผู้ปกครอง โรงพยำบำน และผู้แทนบริษัทประกันภัย เพื่ออำนวยควมสะดวกในการเข้ำรับกำรรักษำ

๕) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทดแทนค่ารักษาพยาบาล จากการเกิดอุบัติเหตุ เงินทดแทนจากการเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ และเงินช่วยเหลือค่าปลงศพในกรณีที่เสียชีวิตเนื่องจากโรคภัยไข้เจ็บ ให้แก่ ครู บุคลากร ผู้ปกครองและนักเรียน
