



คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๗

โรงเรียนจ่านกร้อง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนจ่านกร้อง ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นขอบข่ายการบริหารงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนจ่านกร้อง เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษาของงานกิจการนักเรียน เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน การควบคุม การตรวจสอบ การประเมินผล และการประสานงานในด้านต่างๆ ที่รับผิดชอบในกลุ่มงาน โดยติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนจ่านกร้อง รวมถึงผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ นอกจากนี้ยังเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนจ่านกร้อง ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงานกิจการนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถยกระดับการให้บริการให้มีประสิทธิภาพได้เป็นอย่างดีสืบไป

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนจ่านกร้อง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

สารบัญ

หน้า

คู่มือการบริหารงานกิจการนักเรียน.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน.....	๑
พันธกิจ/ภาระหน้าที่.....	๒
๑. การบริหารและวางแผนงานกิจการนักเรียน	๒
๒. งานสำนักงาน แผนงาน งานสารสนเทศ และงานติดตามประเมินผล	๓
๓. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	๓
๓.๑ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน.....	๓
๓.๒ งานสัมพันธ์บ้าน-โรงเรียน.....	๔
๓.๓ งานคัดกรองนักเรียน.....	๔
๓.๔ งานเครือข่ายผู้ปกครอง.....	๔
๓.๕ งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา.....	๕
๔. งานส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมนักเรียน.....	๕
๔.๑ งานส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมนักเรียน (งานปกครอง)	๕
๔.๒ งานโครงการเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบ (ตามนโยบาย).....	๕
๕. งานป้องกันแก้ปัญหาสารเสพติดและโครงการโรงเรียนสีขาว.....	๕
๕.๑ งานป้องกันสารเสพติดในโรงเรียน.....	๖
๕.๒ งานโครงการโรงเรียนสีขาว ปลอดสารเสพติดและอบายมุข (งานตามนโยบาย).....	๖
๕.๓ งานจรรยาบรรณ ขั้วขั้วปลอดภัย.....	๗
๕.๔งานธนาคารโรงเรียน.....	๗
๖. งานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน.....	๗
๗. งานสถานนักเรียนและสารวัตรนักเรียน.....	๘
๘. งานโครงการ To Be Number One.....	๘
๙. งานเวรประจำวันครูและบุคลากรโรงเรียน.....	๘
๑๐. งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สร้างสรรค์คนดีให้บ้านเมือง (งานตามนโยบาย).....	๘
๑๑. ภาคผนวก.....	๙
- ผังแสดงขั้นตอนการขอใบลาของนักเรียน	
- ผังแสดงขั้นตอนของหายได้คืน	
- ผังแสดงขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน	
- ผังแสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรองความประพฤติ	

คู่มือการบริหารงานกิจการนักเรียน

การบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นอีกหนึ่งภาระงานที่สำคัญสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึงและพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการวางแผนและการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคมการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ต้องพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทยเกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย ผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียงปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถเลือกดำเนินชีวิตอย่างผู้มีภูมิรู้และมีภูมิธรรม

วัตถุประสงค์

ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนโรงเรียนจ่าหน้าทุกคนให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัวและคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ

๒. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึงประสงค์

๓. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ในระบอบ ประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๔. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดการทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน

๕. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แบบมีส่วนร่วมร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

พันธกิจ/ภาระหน้าที่

๑. การบริหารและวางแผนงานกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

แนวทางปฏิบัติ

- ๑) บริหารงานและกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามงานโครงการ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียนจ่านกร้อง และของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) กำหนดบทบาทหน้าที่ ของบุคลากรในกลุ่มงานให้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้าง พร้อมนิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๓) กำหนดมาตรการ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของโรงเรียนเพื่อให้ครู บุคลากร นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง ได้ทราบและปฏิบัติได้ถูกต้อง
- ๔) กำกับ ดูแล ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอน โดยกำหนดให้มีข้อมูลการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การป้องกัน การแก้ไขปัญหา การพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนและการส่งต่อ
- ๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนมีระเบียบ วินัย มีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนเห็นคุณค่าและรักษาไว้ซึ่งประเพณีและวัฒนธรรมของไทย
- ๖) กำกับ ดูแล ความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน และให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๗) ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียนให้เป็นผู้ที่เข้าใจบทบาท หน้าที่ของการเป็นคนไทย และเข้าใจในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๘) ให้การสนับสนุน และให้ขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียนและกลุ่มงาน ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
- ๙) ประเมินผลการปฏิบัติงานและสรุปรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

รองผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

แนวทางปฏิบัติ

ควบคุม ดูแล วางแผน พัฒนา ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๑. งานสำนักงาน แผนงาน สารสนเทศและงานติดตามประเมินผล
๒. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน , งานสานสัมพันธ์บ้าน – โรงเรียน , งานเครือข่ายผู้ปกครอง ,งานเยี่ยมบ้านนักเรียน , งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
๓. งานส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมนักเรียน ประกอบด้วย งานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน (งานปกครอง), งานโครงการเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบ (ตามนโยบาย)

๔. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติดและโครงการโรงเรียนสีขาว ประกอบด้วย งานป้องกันสารเสพติดในโรงเรียน, งานโครงการโรงเรียนสีขาว ปลอดภัยสารเสพติดและอบายมุข (งานตามนโยบาย), งานจราจร ขับขี่ปลอดภัย , งานธนาคารโรงเรียน

๕. งานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน

๖. งานสถานนักเรียนและสรวีตรนักเรียน

๗. งานโครงการ To Be Number One

๘. งานเวรประจำวันครูและบุคลากรโรงเรียน

๙. งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สร้างสรรค์คนดีให้บ้านเมือง (ตามนโยบาย)

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงาน งานแผนงาน งานสารสนเทศและงานติดตามประเมินผล

หัวหน้างานสำนักงาน งานแผนงาน งานสารสนเทศและงานติดตามประเมินผล

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรม ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ดังนี้

๑. งานด้านธุรการ รับ-ส่งหนังสือ งานการเงิน และงานพัสดุ

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๓. จัดเก็บเอกสารข้อมูล สรุปงานรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หัวหน้างานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังนี้

๑. ประชุม วางแผน เสนอโครงการ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการดูแล

ช่วยเหลือนักเรียน

๒. จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม แบบเก็บข้อมูล แบบติดตามทั้งระบบเอกสาร google form/padlet ติดตามประสานงานการเก็บข้อมูลในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ดำเนินกิจกรรมตามขั้นตอนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๕ ขั้นตอน ได้แก่การศึกษาผู้เรียนรายบุคคล (การเยี่ยมบ้านนักเรียน/การประชุมผู้ปกครอง) การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมส่งเสริม ป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ เช่น กิจกรรมโฮมรูม กิจกรรมแนะแนว การสร้างเครือข่ายผู้ปกครอง กิจกรรมทัศนศึกษา กิจกรรมห้องเรียนคุณธรรม เป็นต้น การส่งต่อนักเรียนภายในโรงเรียน การส่งต่อนักเรียนภายนอกโรงเรียน

เพื่อให้ นักเรียนได้พัฒนาตนเองอย่างเต็มตามศักยภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง คุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิตและรอดพ้นจากวิกฤติทั้งปวง

๔. ควบคุม ติดตาม ดูแลงานระดับชั้น

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

หัวหน้างานเยี่ยมบ้านนักเรียน

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ วางแผนดำเนินกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียนประจำปีการศึกษา

๒. จัดระบบจัดเก็บข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้ทันสมัย สอดคล้องกับข้อเท็จจริง ทั้งด้านสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถประสานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลนักเรียนระดับชั้นเรียนและภาพรวมของโรงเรียน จากครูที่ปรึกษา รวบรวม ใช้ประโยชน์ในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. ประสานครูที่ปรึกษาออกเยี่ยมบ้านนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง โดยครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑ เป็นการเยี่ยม onsite ให้ครบร้อยละ ๑๐๐ ภาคเรียนที่ ๒ เยี่ยม onsite รายกรณี ที่เหลือเป็นการเยี่ยม online สรุปและรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสานสัมพันธ์บ้าน – โรงเรียน

หัวหน้างานสานสัมพันธ์บ้าน – โรงเรียน

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมงานสานสัมพันธ์บ้าน-โรงเรียน ดังนี้

๑. วางแผน กำหนดการจัดกิจกรรมสานสัมพันธ์บ้าน-โรงเรียน

๒. ประสานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมข้อมูล การนำเสนอข้อมูล ขั้นตอนกิจกรรมการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

๓. ดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจ ในด้านนโยบายและการปฏิบัติร่วมกัน ระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียน

๔. จัดกิจกรรมให้ผู้ปกครองได้พบกับครูที่ปรึกษาเพื่อรับทราบพฤติกรรมและผลการเรียน เสนอแนะให้ข้อมูลและแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานคัดกรองนักเรียน

๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา วางแผนการดำเนินงาน

๒. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนได้แก่ ประเมินพฤติกรรมนักเรียน SDQ /EQ/ความสามารถพิเศษ/ประเมินภาวะซึมเศร้า

๓. สรุปรวบรวมข้อมูล คัดกรองนักเรียนเป็น ๔ กลุ่ม กลุ่มปกติ / กลุ่มเสี่ยง / กลุ่มช่วยเหลือ/ กลุ่มความสามารถพิเศษ

๔. ครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม พัฒนา แก้ไข ช่วยเหลือนักเรียน

๕. สรุปและรายงานผล

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมงานเครือข่ายผู้ปกครอง ดังนี้

๑. วางแผน กำหนดการจัดกิจกรรมงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๒. ดำเนินกิจกรรมประชุมผู้ปกครองเพื่อคัดเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน และจัดประชุมเครือข่ายระดับโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓. ส่งเสริมให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน

๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และแนวคิดระหว่างครู ผู้ปกครองและนักเรียนในสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

หัวหน้างานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ดังนี้

๑. จัดประชุมและวางแผน ทบทวน การดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นเรียนและระดับห้องเรียน
๒. จัดทำข้อมูล และบันทึกหลักฐานที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ เช่น บันทึกกิจกรรมโฮมรูม ระบบคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้านนักเรียน พฤติกรรมและวินัยนักเรียน การควบคุมแถว การทัศนศึกษา เป็นต้น
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน แก้ไข และช่วยเหลือนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษากำหนด
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมนักเรียน

๔.๑ งานส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมนักเรียน (งานปกครอง)

หัวหน้างานส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมนักเรียน (งานปกครอง)

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมงานปกครองนักเรียน (วินัยและพฤติกรรมนักเรียน) ดังนี้

๑. วิเคราะห์ วางแผน กำหนดระเบียบและมาตรการ แนวทางปฏิบัติ การป้องกัน ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนให้ประพัตติตนเหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียนตามระเบียบข้อบังคับที่โรงเรียนกำหนด
๒. จัดกิจกรรมเข้าค่ายปรับพฤติกรรมนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานภายในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการสอดคล้องเชื่อมโยงกัน
๔. ให้ความร่วมมือและสร้างความสัมพันธ์ ความเข้าใจต่อผู้ปกครอง องค์กร ชุมชนท้องถิ่น เพื่อดำเนินกิจกรรมให้บรรลุผลที่มีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานโครงการเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบ (ตามนโยบาย)

หัวหน้างานโครงการเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบ (ตามนโยบาย)

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนการเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับการดำเนินงานด้วยรูปแบบวงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA)
๒. กำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำระบบการติดตามและเครื่องมือในการดำเนินการและการติดตามประเมินผล
๔. สร้างความรู้ความเข้าใจและตระหนักรู้ให้กับผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง นักเรียน
๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง
๖. กลุ่มบริหารงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบสำหรับผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ตามตัวบ่งชี้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ตามยุทธศาสตร์ที่ ๒
๗. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด

๕. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติดและโครงการโรงเรียนสีขาว

๕.๑ งานป้องกันสารเสพติดในโรงเรียน

หัวหน้างานป้องกันสารเสพติดในโรงเรียน

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมงานป้องกัน แก้ไขปัญหาสารเสพติดและโครงการโรงเรียนสีขาว ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติในการป้องกัน ติดตาม และแก้ไขปัญหาสารเสพติดภายในโรงเรียน
๒. จัดระบบฐานข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเสพ การค้า มีสารเสพติดในครอบครอง
๓. ดำเนินงานสอดส่องดูแล คัดกรอง ตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด ปรับพฤติกรรม ให้เกิดการเชื่อมโยง สอดคล้องกันทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงาน องค์กรภายนอก ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น

๔. ประสานงานคณะกรรมการโครงการโรงเรียนสีขาว ปลอดสารเสพติดและอบายมุข กลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ครอบคลุมผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อร่วมสนับสนุน ส่งเสริมการป้องกัน และแก้ไขปัญหานักเรียนไม่ให้ไปเกี่ยวข้องกับสารเสพติด

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานโครงการโรงเรียนสีขาว ปลอดสารเสพติดและอบายมุข (งานตามนโยบาย)

หัวหน้างานโครงการโรงเรียนสีขาว ปลอดสารเสพติดและอบายมุข (งานตามนโยบาย)

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม โรงเรียนสีขาว ปลอดสารเสพติดและอบายมุข ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนสีขาว ปลอดสารเสพติดและอบายมุข ให้สอดคล้องกับ แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. กำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติในการป้องกัน ติดตามและ แก้ไขปัญหาสารเสพติดภายในโรงเรียน

๓. จัดระบบฐานข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเสพ การค้า มีสารเสพติดในครอบครอง โดยประสานความร่วมมือกับงานป้องกัน แก้ไข ปัญหาสารเสพติดภายในโรงเรียน

๔. ดำเนินงานกระบวนการปรับพฤติกรรม การพัฒนาและการฝึกอบรม การบำบัดและการส่งต่อ ให้เกิดการเชื่อมโยง สอดคล้องกันทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงาน องค์กรภายนอก ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น

๕. ดำเนินการพัฒนาทักษะชีวิตเพื่อเสริมสร้างให้ผู้เรียนมีภูมิคุ้มกัน ป้องกันและแก้ไขปัญหา สารเสพติดในโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของชาติและเป้าหมายของศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดิน เอาชนะสารเสพติด แห่งชาติกระทรวงศึกษาธิการ

๖. ประสานงานคณะบริหารสถานศึกษา กลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ครอบคลุมผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อร่วมสนับสนุน ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาค้าและเยาวชนไม่ไป เกี่ยวข้องกับสารเสพติดและอบายมุข

๗. จัดทำระบบการติดตามและเครื่องมือในการดำเนินการและการติดตามประเมินผล

๘. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา ให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด

๕.๓ งานจรรยา ขับซีปลอดภัย

หัวหน้างานจรรยา ขับซีปลอดภัย

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมงานจรรยา ขับซีปลอดภัย และยุวชนประกันภัย ดังนี้

๑. ดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการขับซี จัดกิจกรรมรณรงค์ ขับซีปลอดภัย

๒. ดำเนินงานถนนปลอดภัยในโรงเรียน ร่วมกิจกรรมกับภาครัฐ เอกชนและชุมชน ด้านการขับซี

ปลอดภัยในเทศกาลต่าง ๆ

๓. ให้ความรู้นักเรียนและจัดทำใบขับซีให้นักเรียนโดยประสานกับสำนักงานขนส่งจังหวัดพิษณุโลก

๔. ดูแลความเรียบร้อยบริเวณที่จอดรถของโรงเรียนทุกจุด

๕. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของนักเรียนแกนนำ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานธนาคารโรงเรียน

หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมงานธนาคารโรงเรียน ดังนี้

๑. ดำเนินการในการปิดบัญชีธนาคารโรงเรียน (ธนาคารออมสิน) ของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ที่ยังมีบัญชีค้างเก่าอยู่

๒. ประสาน และอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของทุกธนาคารที่เข้ามาติดต่อขอประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของธนาคาร เช่น ในการดำเนินการเปิดบัญชีธนาคาร รับฝากเงิน - ถอนเงิน ของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมงานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน ดังนี้

๑. จัดทำแผน/โครงการการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๒. ประสานงานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมต่าง ๆ

๓. ร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชนและชุมชน เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี ส่งผลให้เกิดประโยชน์และสร้างชื่อเสียงของโรงเรียน

๔. จัดทำป้ายนิเทศของงานกิจกรรมนักเรียน เพื่อส่งเสริมและสืบทอดวัฒนธรรมอันดีงาม

๕. สรุป และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. เผยแพร่ผลการดำเนินงานในรูปแบบต่าง ๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสถานักเรียนและสารวัตรนักเรียน

หัวหน้างานสถานักเรียนและสารวัตรนักเรียน

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมงานสถานักเรียนและสารวัตรนักเรียน ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน เป็นที่ปรึกษาคณะผู้ช่วยสถานักเรียนและสารวัตรนักเรียน ให้สอดคล้องกับระเบียบงานสถานักเรียนและสารวัตรนักเรียนโรงเรียนจ่านกร้อง
๒. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของสถานักเรียน ติดตามประเมินผล สรุปงานของสถานักเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. 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

๙. งานเวรประจำวันครูและบุคลากรโรงเรียน

หัวหน้างานเวรประจำวันครูและบุคลากรโรงเรียน

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงาน/กิจกรรมงานเวรประจำวันครูและบุคลากรโรงเรียน ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวันของครูและบุคลากรประจำภาคเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒. จัดทำแนวปฏิบัติการทำงาน ติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามจุดต่าง ๆ และกิจกรรมหน้าเสาธง ตามแบบบันทึกข้อมูล หลักฐานที่กำหนด
๓. สรุปผล สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร ตามกรอบงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอย่างเป็นระบบ มีความเป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใสและตรวจสอบได้
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สร้างสรรค์คนดีให้บ้านเมือง (งานตามนโยบาย)

หัวหน้างานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สร้างสรรค์คนดีให้บ้านเมือง (งานตามนโยบาย)

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินงานกิจกรรม ส่งเสริม และพัฒนาตามโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. และ มูลนิธิยุวพัฒน์ ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมอบรมทบทวนแนวทางการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม ให้กับผู้บริหาร คณะครู แกนนำ หัวหน้าระดับชั้น คณะครูที่ปรึกษา นักเรียนแกนนำทุกระดับชั้น
๒. จัดกิจกรรมอบรมแนวทางการดำเนินงานโครงการห้องเรียนคุณธรรม นักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔
๓. จัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างครูและผู้ปกครองในการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม กิจกรรมครอบครัวคุณธรรม

๔. จัดกิจกรรมโครงการพัฒนาจริยคุณ (ห้องเรียนคุณธรรม)

๕. ส่งเสริมการบูรณาการคุณธรรมสู่การจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖. พัฒนานวัตกรรมสร้างสรรค์คนดีให้บ้านเมือง

๗. จัดกิจกรรมโรงเรียนดีมีที่ยืนให้เป็นที่ไปตามนโยบายโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. และมูลนิธิยุวพัฒน์

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

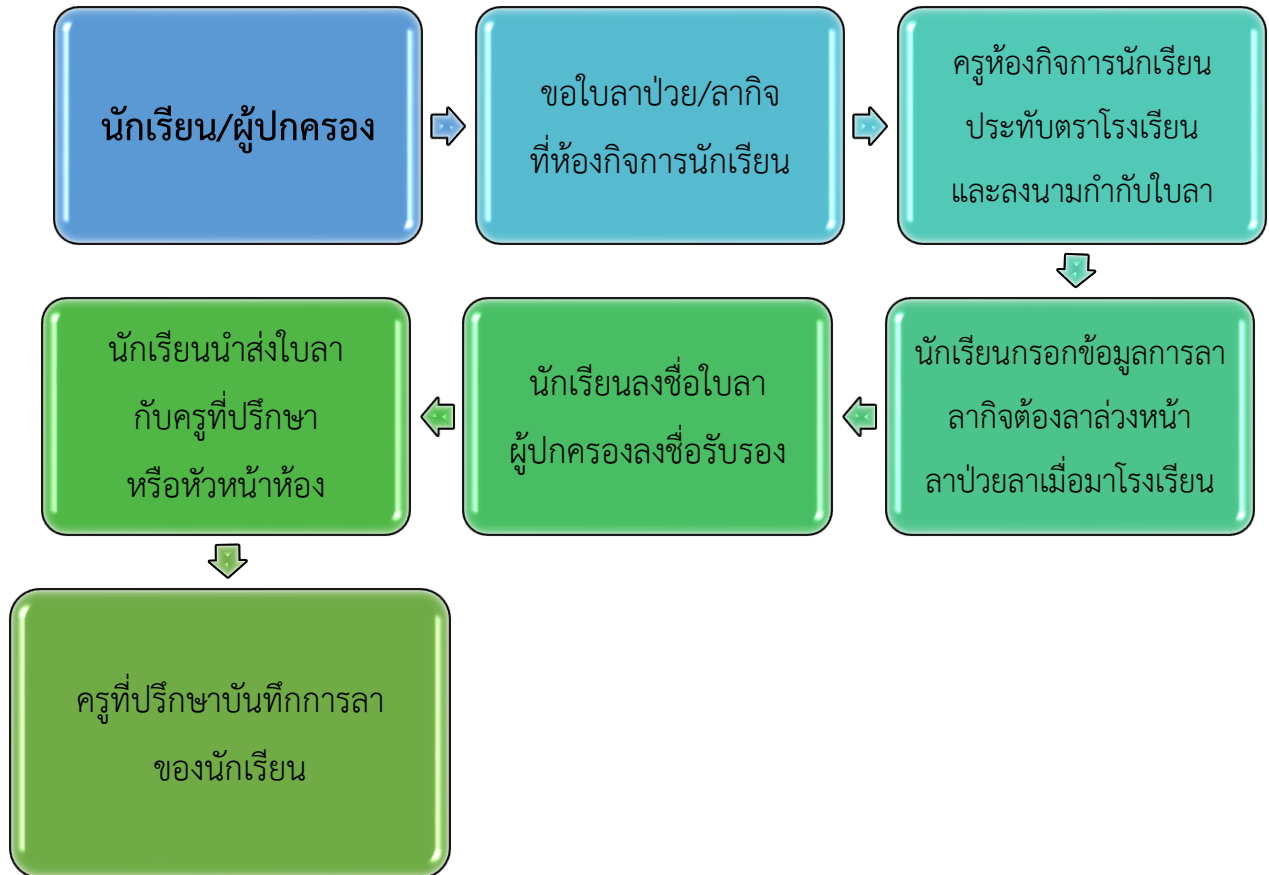
๑๘. รายงานผลการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. และ มูลนิธิยุวพัฒน์ ตามกำหนด

๑๙. ส่งประกวดกิจกรรมโรงเรียนดีมีที่ยืนในโอกาสต่างๆ

๒๐. พัฒนา ส่งเสริมคุณลักษณะของนักเรียนด้านวินัย ความพอเพียง การมีจิตอาสา ตามคุณธรรมอัตลักษณ์ของโรงเรียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์อื่น ๆ

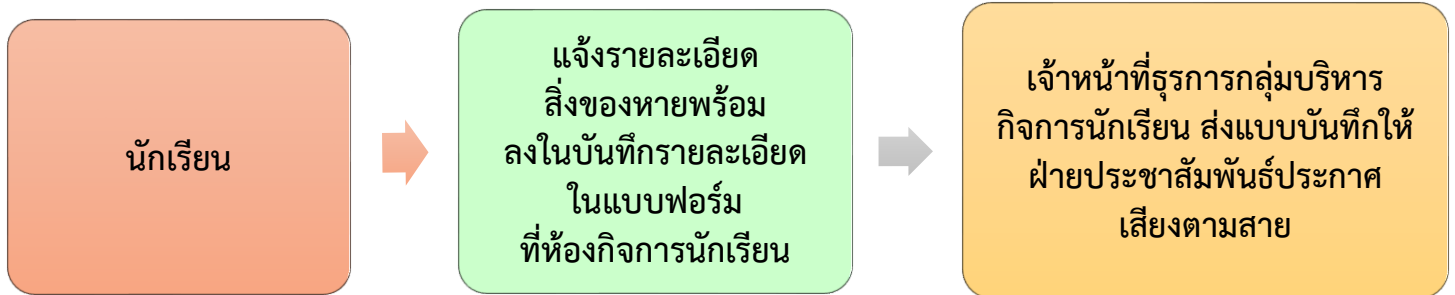
ภาคผนวก

ขั้นตอนการขอใบลาของนักเรียน
โรงเรียนจ่านกร้อง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

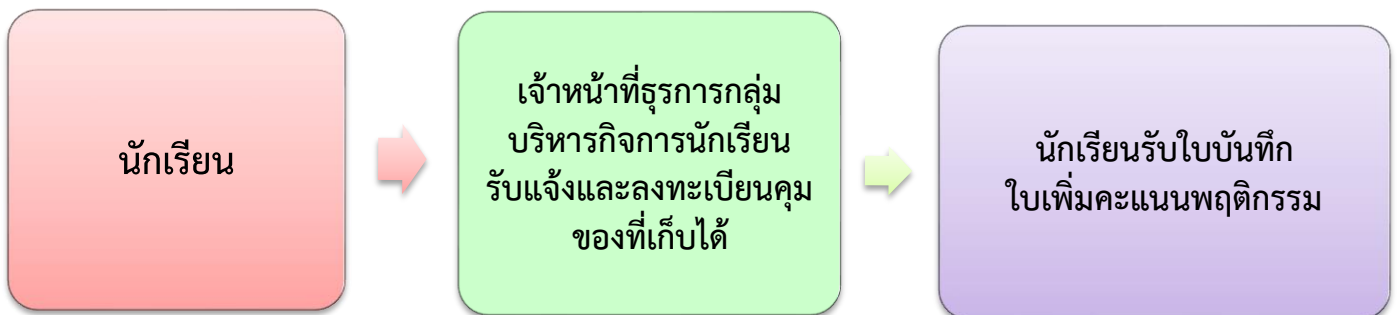


ขั้นตอนของหายได้คืน
โรงเรียนจ่านกร้อง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

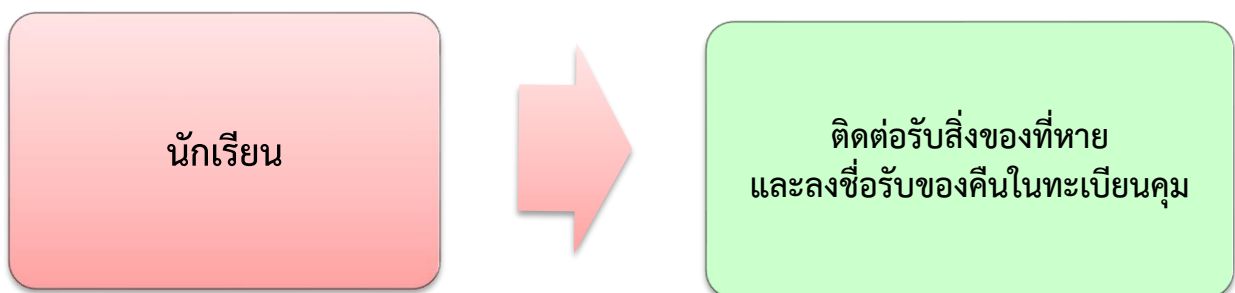
กรณีที่ ๑ นักเรียนแจ้งสิ่งของหาย



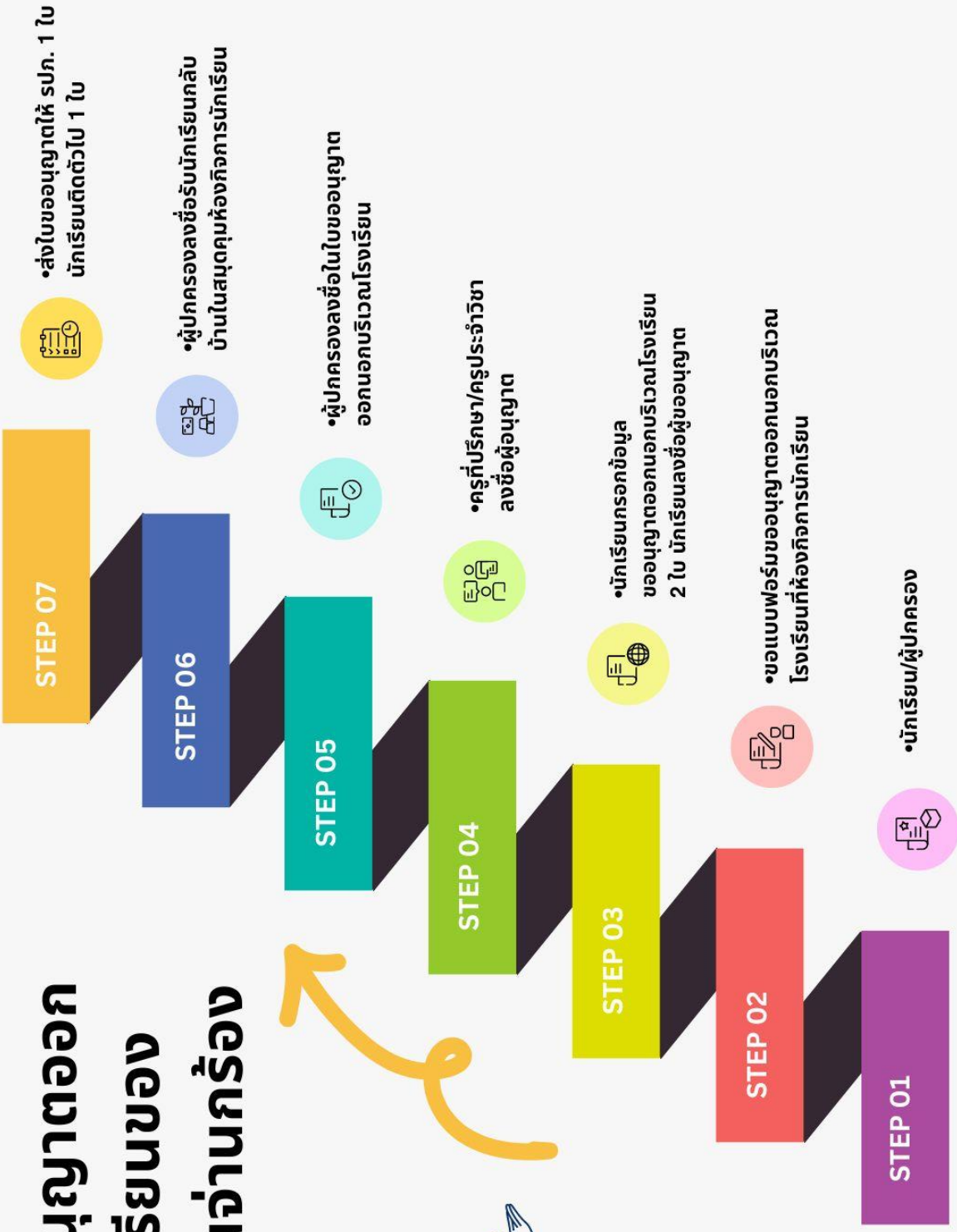
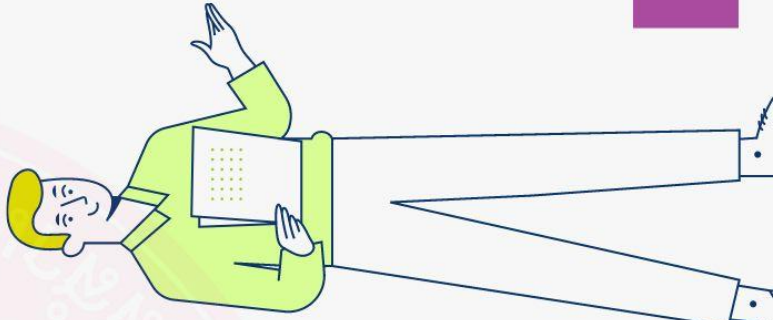
กรณีที่ ๒ นักเรียนเก็บสิ่งของได้



กรณีที่ ๓ นักเรียนมารับสิ่งของคืน



ขั้นตอนการขออนุญาตออก นอกบริเวณโรงเรียนของ นักเรียนโรงเรียนจ่านกร้อง



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง ความประพฤติของนักเรียน

โรงเรียนจ่านกร้อง

