คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

งานบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์

อาคารสถานที่ดี บรรยากาศเยี่ยม เปี่ยมคุณภาพบริการ

พันธกิจ

1. กลุ่มบริหารงานทั่วไป มุ่งให้บริการ ด้วยการส่งเสริม และปกป้องให้บุคลากรของโรงเรียน มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี
2. กลุ่มบริหารงานทั่วไป จะดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ ชุมชนและท้องถิ่นที่จะพัฒนาให้โรงเรียน ไปสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน
3. พัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม พัฒนาสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

1. บริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
2. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในด้านทรัพยากรและขวัญกำลังใจ
3. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
งานกิจกรรมนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์
งานบริการทั่วไป/งานยานพาหนะและงานจราจร
งานธุรการ-สารบรรณโรงเรียน
งานพัฒนาเครือข่ายและเทคโนโลยี
งานสารสนเทศ
งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค
งานสำนักงาน
สำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
งานประชาสัมพันธ์
งานแผนงานและพัสดุ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
งานธนาคารโรงเรียน
งานระบบควบคุมภายใน
งานนิเทศ ติดตามและประเมินผล
งานสารสนเทศเพื่อการพัฒนา
งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
งานบริหารระดับชั้นเรียน/ครูที่ปรึกษา
งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน
งานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุนักเรียน
งานต่อต้านยาเสพติดและโรงเรียนสีขาว
งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน
งานเครือข่ายผู้ปกครอง
งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
งานโรงเรียนสุจริต
งานสโมสรอินเทอร์แรคท์
งานสารวัตรนักเรียนและพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
งานความปลอดภัยโรงเรียนMOE Safety Center
งานนักจิตวิทยาประจำโรงเรียน
งานบัตรนักเรียน
งานพัฒนาระบบโปรแกรมช่วยเหลือนักเรียน
งานสำนักงาน
งานแผนงานและพัสดุ
งานนิเทศ ติดตามและประเมินผล
งานสารสนเทศเพื่อการพัฒนา

1.มาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานบริหาร

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
4. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
6. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน ไปราชการไม่อยู่โรงเรียน
2. รับมอบหมายภาระงานด้านบริหารทั่วไป จากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
3. ประสานงานให้บริการและอำนวยความสะดวกนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ปกครองนักเรียนตามภาระงานบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและมีระบบ
4. พิจารณากลั่นกรองงานก่อนเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ช่วยควบคุมและกำกับติดตามการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
6. จัดควบคุมดูแลและจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตามหลัก 5 ส
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่

1. กำหนดแนวทางทางการพัฒนา วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน

2. ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

3. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

4. จัดพนักงานบริการประจำอาคารและพื้นที่บริเวณและครูที่ปรึกษาเพื่อดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์ไอซีที ครุภัณฑ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้

5. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์ไอซีที ครุภัณฑ์ ไฟฟ้า ประปาสิ่งอำนวยความสะดวก โดยมีแบบบันทึกขอแจ้งซ่อมต่องานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปอย่างทันท่วงที

6. ควบคุมดูแลแนะนำตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการและลูกจ้างประจำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด

7. ร่วมวางแผนการพัฒนาห้องเรียนพื้นที่บริเวณร่วมกับครูที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดระเบียบการใช้ห้องเรียน ห้องพิเศษ พื้นที่บริเวณโดยมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ

8. สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะบุคลากรภายในโรงเรียนได้แก่ นักเรียน ครู และเจ้าหน้าที่

9. ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน

10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการทั่วไปและงานยานพาหนะ มีหน้าที่

1. ให้บริการยานพาหนะซึ่งรวมทั้งรถบัสรถตู้และรถกระบะของโรงเรียน
2. ดำเนินการตรวจสภาพและบำรุงรักษายานพาหนะ
3. จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ
4. จัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้และการบำรุงรักษา
5. จัดส่งยานพาหนะซ่อมกรณีเกิดการชำรุดเสียหาย
6. เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง / จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
7. จัดทำการประกันภัยและการต่อทะเบียนรถยนต์
8. จัดพนักงานขับรถเพื่อดูแลรักษารถยนต์ประจำในแต่ละคัน
9. จัดทำแบบสอบถามเพื่อนำมาปรับปรุงคุณภาพในงานยานพาหนะ
10. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยในกรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ
11. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับหนังสือเข้า-ออก ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
12. งานบริการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่

1. จัดทำโครงสร้างงานโภชนาการ
2. กำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติการ โครงการ งานงบประมาณสนับสนุน
3. จัดทำระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน
4. กำหนดคุณสมบัติของผู้จำหน่ายอาหารและประเภทอาหาร
5. ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร
6. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน เช่น
   - 6.1 การแต่งกายของผู้จำหน่ายอาหาร
   - 6.2 ความสะอาดของอาหารร้านค้า
   - 6.3 คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
   - 6.4 ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
   - 6.5 ชนิดและความสะอาดของภาชนะที่ใส่
   - 6.6 มารยาทในการให้บริการ
7. ควบคุมดูแลบริเวณโรงอาหารให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
8. ดำเนินการจำหน่ายบัตรอาหาร และเก็บเงินส่วนแบ่ง 10% จากยอดขายในแต่ละวัน
9. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของโรงอาหารนำเงินเข้าบัญชีโรงอาหารเป็นรายวันและรายงานผลทุกสิ้นเดือน
10. ควบคุมดูแล พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการอาหาร
11. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
12. วางแผนและดำเนินการในการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
13. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาโรงอาหารให้มีคุณภาพดีขึ้น
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

1. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
2. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-คืน วัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
3. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
4. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
5. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่

1. วางแผน กำหนดนโยบายความปลอดภัยในโรงเรียน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ผู้รับผิดชอบ
3. การดำเนินการตามมาตรฐานความปลอดภัย
4. ดูแล กำกับ ติดตาม
5. รายงานผล

6.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานฝ่ายธนาคารโรงเรียน มีหน้าที่

1. หัวหน้าธนาคารโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
2. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไปโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
3. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา มีดังนี้
    3.1 ตรวจสอบการเงินให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานในวันที่เปิดทำการ
    3.2 ตรวจสอบเอกสารการเบิก-ถอน เงินธนาคารโรงเรียน
    3.3 นำเงินสดไปฝากที่ธนาคารออมสิน สาขาพี่เลี้ยง (สุราษฎร์ธานี) ในวันที่มีการปิดระบบบัญชี
    3.4 นำส่งรายงานประจำวัน,รายงานประจำเดือน ที่ธนาคารออมสิน สาขาพี่เลี้ยง (สุราษฎร์ธานี)
    3.5 สรุปรายงานการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนทุกเดือน
    3.6 ประสานงานกับเจ้าที่ธนาคารโรงเรียนทุกเดือน
    3.7 รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนฝากเงิน
4. รณรงค์และส่งเสริม คุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออมของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินในการรับเงินประจำวันและเงินอื่น ๆ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานกิจกรรมและชุมชนสัมพันธ์ เพื่อให้โรงเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและโรงเรียนในด้านข่าวสาร สร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจัดกิจกรรมนักเรียน ครู บุคลากร ในโอกาสต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกโรงเรียน มีภาระงาน ดังนี้

1. จัดกิจกรรม ประสานงาน สร้างความเข้าใจ สร้างศรัทธาที่ถูกต้องระหว่างโรงเรียนกับชุมชนบุคลากรผู้บริหาร ครูและบุคลากร นักเรียนและลูกจ้างประจำด้วยสื่อแบบต่าง ๆ
2. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อสนับสนุนโรงเรียน
3. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านกิจกรรมและชุมชนสัมพันธ์
4. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
6. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้เข้ากองทุนเพื่อพัฒนาโรงเรียน
7. ประสานและให้บริการแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านการจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ
8. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ-สารบรรณโรงเรียน มีหน้าที่

1. งานวางแผนงานธุรการ – สารบรรณกลาง
2. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ – สารบรรณ
3. กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

4. กำหนดตัวบุคคล
5. ตรวจสอบหนังสือเข้า-ออกระบบ My Office
6. ลงทะเบียนรับเอกสารหนังสือราชการ บันทึกเสนอผู้อำนวยการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ
7. ลงทะเบียนส่งเอกสารหนังสือราชการ ดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำหนังสือโต้ตอบและรับ-ส่งหนังสือราชการ/จัดทำคำสั่ง
9. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือภายใน
10. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหนังสือราชการ
11. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
12. จัดทำสารสนเทศของงานธุรการ-สารบรรณ
13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาเครือข่ายและเทคโนโลยี มีหน้าที่

1. กลุ่มงานพัฒนาเครือข่ายและเทคโนโลยี มีหน้าที่ พัฒนางานระบบเครือข่าย พัฒนาระบบสารสนเทศออนไลน์ งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านเว็บไซต์โรงเรียน งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีงานบัตรนักเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีหน้าที่ พัฒนาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียนทั้งระบบมีสายและไร้สาย จัดการระบบการใช้อินเทอร์เน็ตตาม พรบ.คอมพิวเตอร์ เก็บข้อมูลการใช้งานของผู้ใช้งาน 90 วัน จัดการข้อมูลผู้ใช้งานบริการอินเทอร์เน็ตทั้งครู บุคลาการทางการศึกษาและนักเรียน ให้บริการการใช้อินเทอร์เน็ตสำหรับผู้มาใช้บริการพิเศษกรณีจัดการอบรมหรือการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานระบบสารสนเทศออนไลน์ มีหน้าที่ ติดต่อกับฝ่ายงานที่ต้องการให้พัฒนาระบบสารสนเทศของฝ่ายงานนั้น ๆ วิเคราะห์ระบบงาน พัฒนาโปรแกรม ตรวจสอบการใช้งานประชาสัมพันธ์และแนะนำการใช้งานปรับปรุงแก้ไขให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่อง Server สำรองฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเว็บไซต์โรงเรียน มีหน้าที่ ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน ตรวจสอบข่าวและประชาสัมพันธ์จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน เช่น ข่าวจากกลุ่มบริหารงาน กลุ่มสาระ กลุ่มงาน ข่าวจาก Line แจ้งราชการโรงเรียน เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องของข่าว สรุปสถิติการให้บริการ ศึกษาความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์โรงเรียน และออกแบบเว็บไซต์ให้เหมาะสมกับการใช้งานดูแล บำรุงรักษาเครื่อง Server สำรองฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานซ่อมอุปกรณ์เทคโนโลยี มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน ห้องสำนักงาน แหล่งเรียนรู้ ห้องให้บริการต่างๆ ตรวจเช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์เทคโนโลยีทุกวัน ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ตามที่ครู บุคลากร นักเรียน แจ้งซ่อม และงานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย

6. งานถ่ายภาพกิจกรรมของโรงเรียน มีหน้าที่ ถ่ายภาพกิจกรรมของโรงเรียนตามคำสั่งงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคลากรของโรงเรียน รวบรวมภาพกิจกรรม เพื่อให้บริการแก่ครู บุคลากร นักเรียนและบุคคลทั่วไปผ่านเว็บไซต์ SRP Gallery และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานโสตทัศน์ศึกษา มีหน้าที่

1. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย

2. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน

3. จัดห้องโสตทัศนูปกรณ์ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ

4. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน

5. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี

6. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน

7. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และการให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ

8. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งาน Google Workspace For Education มีหน้าที่ เพิ่มผู้ใช้ ครู บุคลากร และนักเรียนให้มีอีเมลสำหรับใช้งานทุกคน สร้างอีเมลของกลุ่มสำหรับการใช้งาน กรณีต้องการส่งเมลทุกคนที่อยู่ในกลุ่ม จัดการหน่วยขององค์กร เพิ่มรายชื่อนักเรียน ครู บุคลากร ในหน่วยขององค์กร จัดการอุปกรณ์ และกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัยและการตั้งค่าต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน ให้คำปรึกษาและคำแนะนำการใช้งาน

งานสารสนเทศ มีหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และ ผู้เกี่ยวข้อง

3. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของ ฝ่ายบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม EMIS และ DATA CENTER

5. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

7. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์

8. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่

1. งานประสานงานกับหน่วยงานภายนอก/ต้อนรับ

2. งานเอกสารเข้า – ออกสำนักงาน

3. การไปราชการของผู้อำนวยการ/การประชุมฝ่ายบริหาร

4. บริการห้องประชุมเฟื่องฟ้า

5. ประสานงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

2. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

3. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

4. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้ปกครองบุคคลทั่วไป หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน

5. จัดทำวารสารประจำปี จดหมายข่าว หรือ แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียน

6. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบสะดวกต่อการใช้บริการ

7. จัดทำโครงสร้างงานประชาสัมพันธ์ และป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหวกิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัลทำความดี

8. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนจัดเก็บภาพให้เป็นระบบและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเตอร์เน็ต

9. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการ ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน

10. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์

11. ติดตั้งและซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย

12. รวบรวมผลงานพร้อมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ

13. รวบรวมข้อมูลและถ่ายภาพกิจกรรมผลงานดีเด่นของนักเรียน ครู และโรงเรียน เขียนบทบรรยายดำเนินการผลิตให้พร้อมใช้งาน

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่

1. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
2. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
3. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
4. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
5. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
6. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
7. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
8. ดำเนินการควบคุมตามเหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

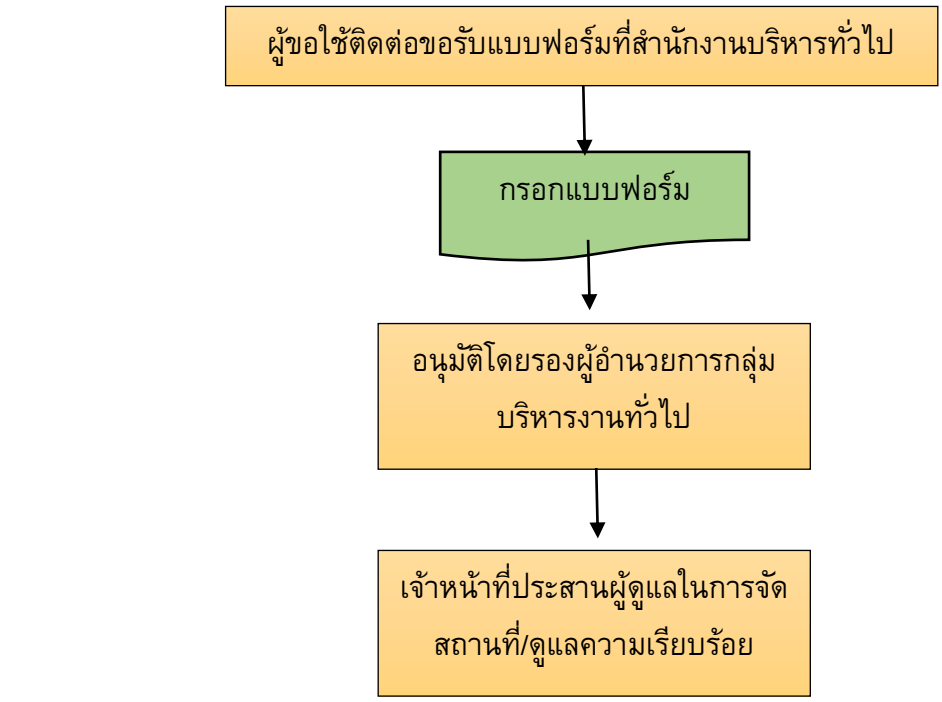
9. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
10. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล มีหน้าที่

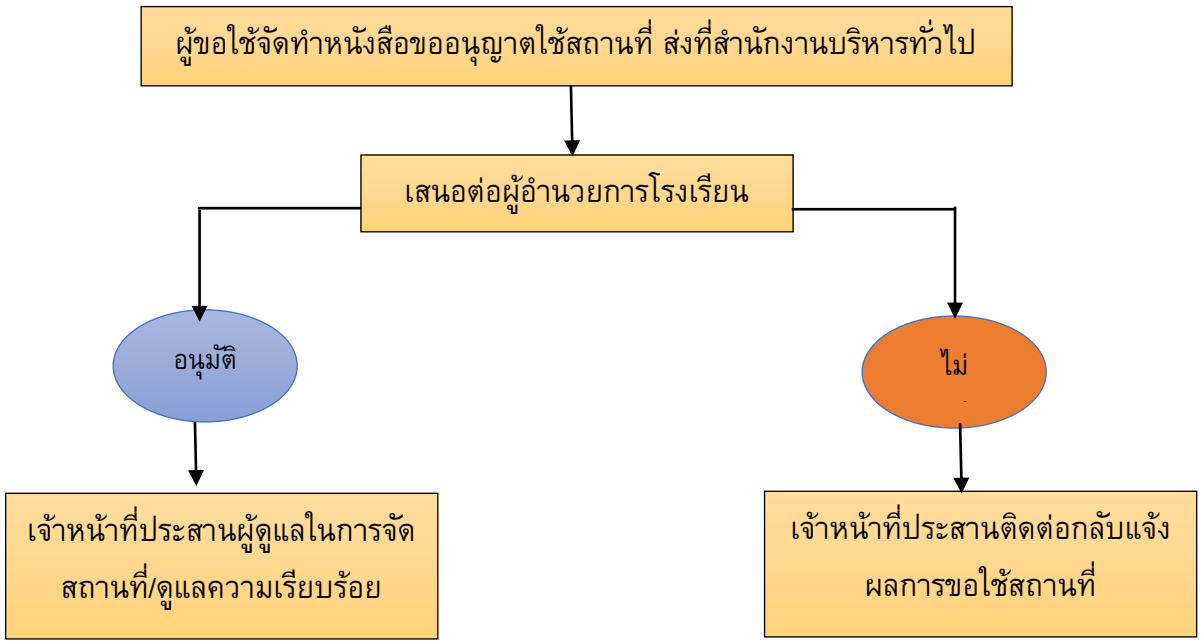
1. จัดทำปฏิทิน คำสั่ง การนิเทศภายใน
2. ดำเนินการนิเทศภายในโดยเข้าร่วมการนิเทศร่วมกับรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยรองผู้อำนวยการทุกครั้งที่ดำเนินการนิเทศ
3. บันทึกการนิเทศ เพื่อหาข้อสรุปและแนวทางการแก้ไขปัญหา
4. สรุปและรายงานผลการนิเทศติดตาม
5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหาย

ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ภายในโรงเรียน

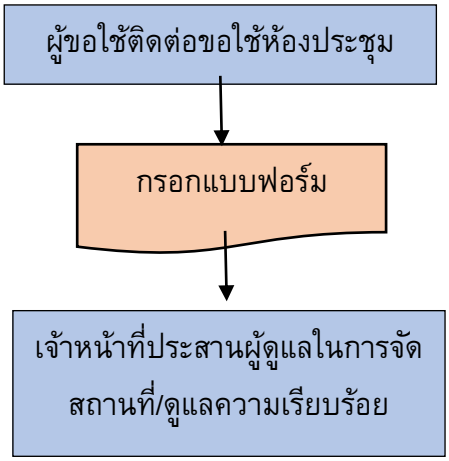
หน่วยงานภายในโรงเรียน



หน่วยงานภายนอก



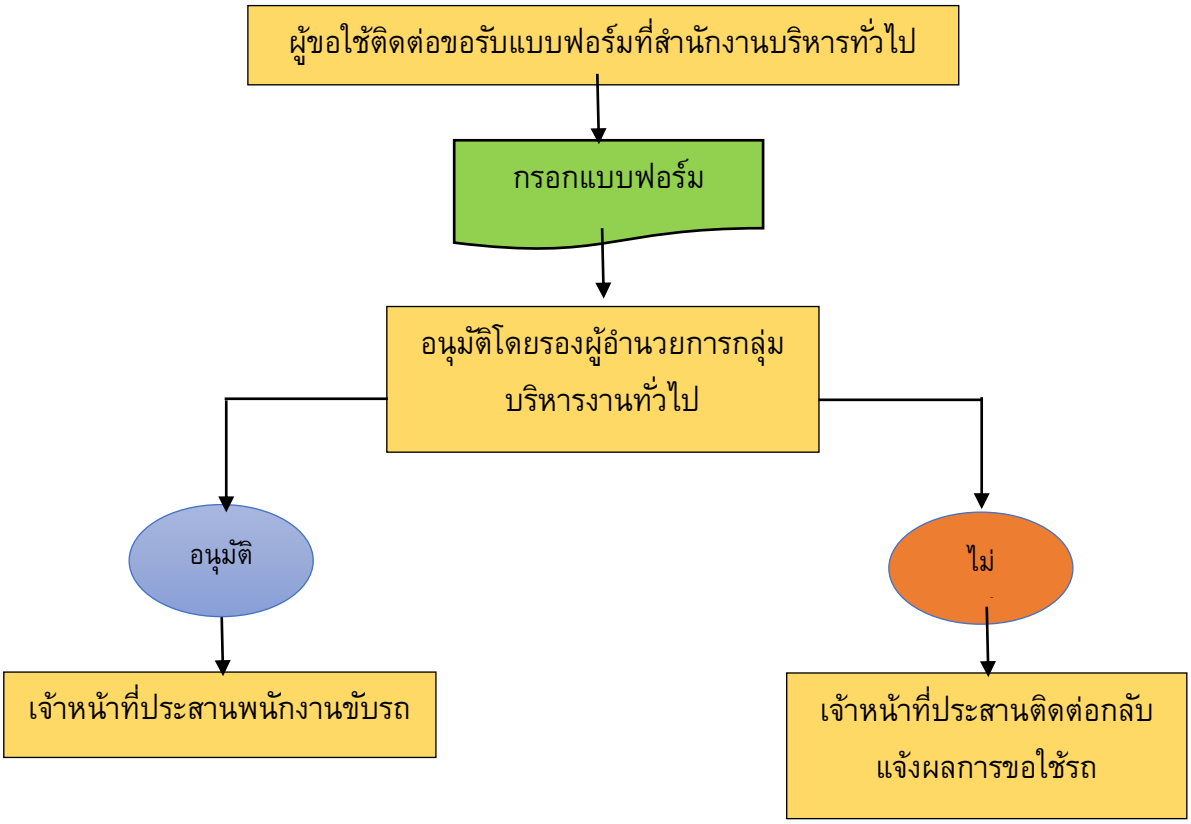
ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมต่าง ๆ



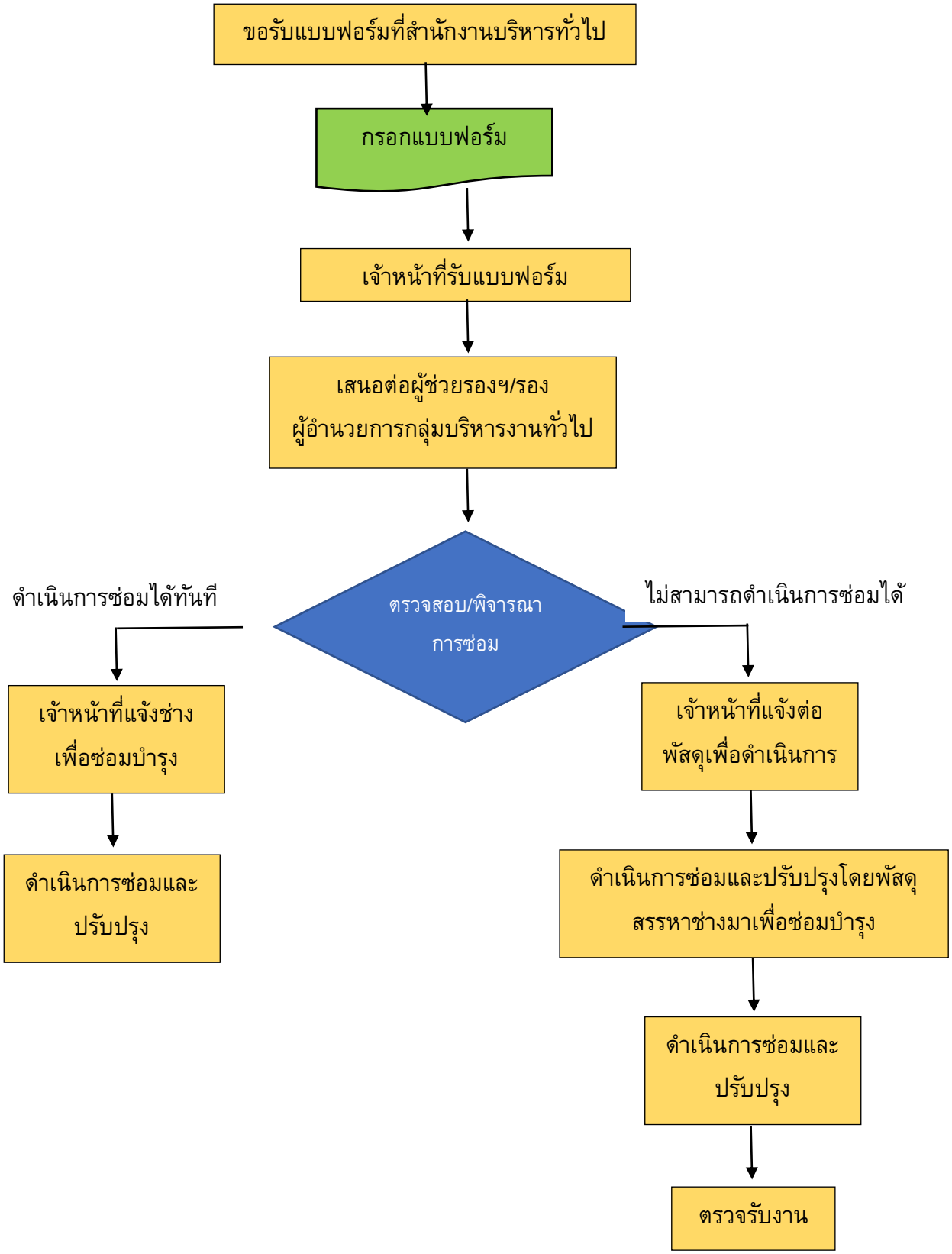
รับผิดชอบในการดูแลห้องประชุม

ห้องประชุมบวรศิลป์	ติดต่อ	สำนักงานบริหารทั่วไป
ห้องประชุมเฟื่องฟ้า	ติดต่อ	สำนักงานผู้อำนวยการ
ห้องประชุมเฟื่องนภา	ติดต่อ	สำนักงานกิจการนักเรียน
ห้องประชุมศรีสมร	ติดต่อ	สำนักงานห้องเรียนโครงการพิเศษ

ขั้นตอนการขอใช้รถโรงเรียน



ขั้นตอนการแจ้งซ่อม



คู่มือแนวปฏิบัติงาน
งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน เป็นอีกหนึ่งภาระงานที่สำคัญสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจเข้าถึงและพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผนและการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคมการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วนอกจากนี้ ต้องพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทยเกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียงปรับตัวมีเหตุผลและมีภูมิคุ้มกันสามารถเลือกดำเนินชีวิตอย่างผู้มีภูมิรู้และมีภูมิธรรม

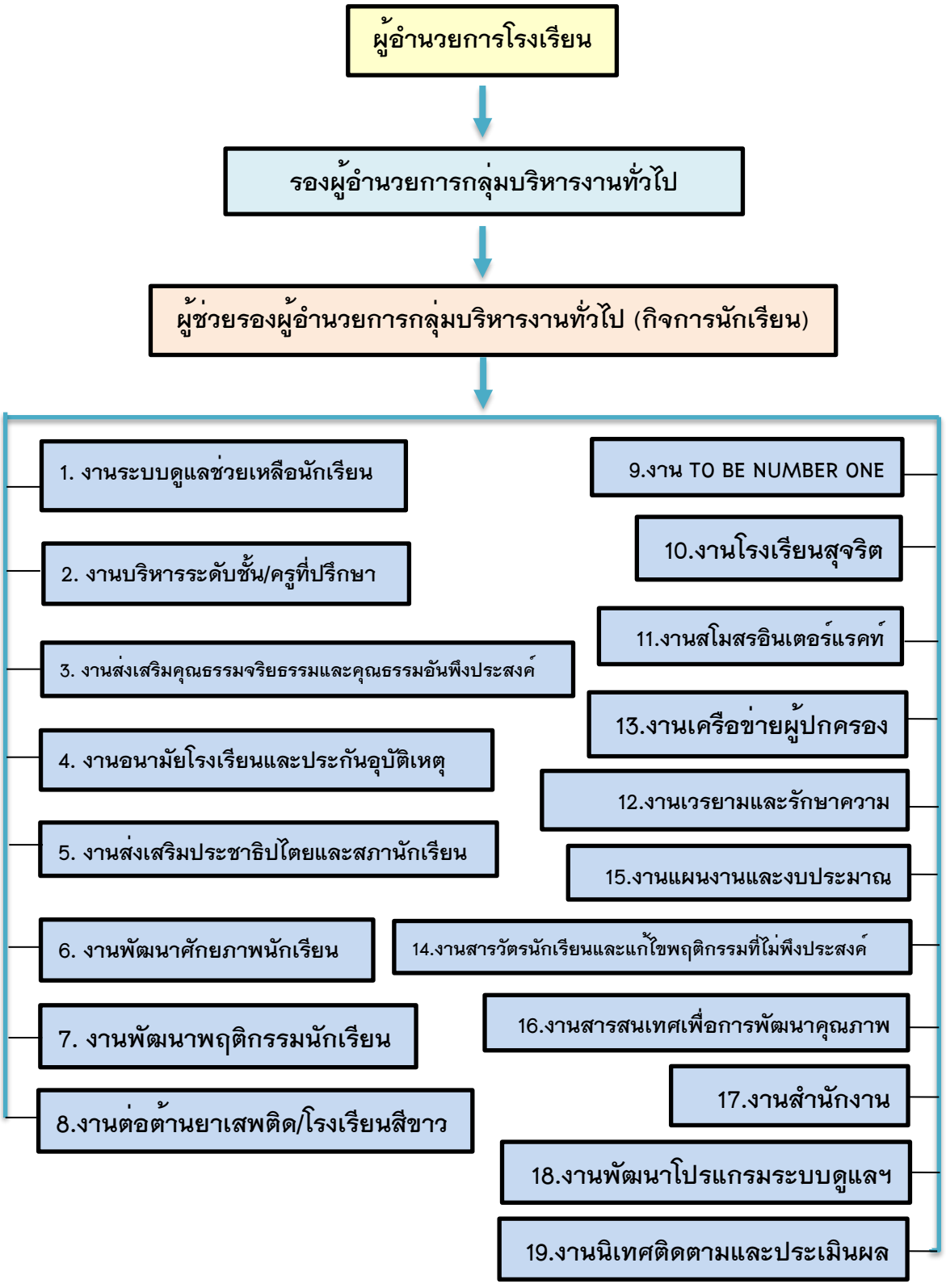
วิสัยทัศน์

งานกิจการนักเรียน มุ่งพัฒนานักเรียนให้มีค่านิยมและพฤติกรรมตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นที่ยอมรับและได้รับการยกย่องจากสังคม สามารถประสานชุมชนร่วมธำรงวัฒนธรรมแบบวิถีไทยและวิถีพุทธ ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

นโยบาย

1. นักเรียนมีความซื่อสัตย์ มีวินัย เคารพกฎหมาย กติกาของสังคมและบทบาทหน้าที่ตามระบบประชาธิปไตย
2. ส่งเสริม ปลูกผัง อบรมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม ยึดมั่นในคำสั่งสอนของศาสนา
3. นักเรียนมีนิสัยรักความสะอาด รักธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
4. นักเรียนหลีกเลี่ยงและละเว้นสิ่งเสพติดและอบายมุขทั้งปวง
5. นักเรียนรู้จักดำรงชีวิต และประพฤติตนเป็นพลเมืองดีของชาติ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกิจการนักเรียน



1.การปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หลักการ และเหตุผลการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

เด็กและเยาวชนในยุคปัจจุบันจำนวนไม่น้อย ที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาและสภาพแวดล้อมที่ไม่สร้างสรรค์ในสังคมทำให้มีพฤติกรรมแตกต่างไปจากเด็กและเยาวชนในอดีต แม้ว่าผู้ปกครอง ครูอาจารย์และคนทำงานด้านเด็กจะใช้ความรักความปรารถนาดีอย่างมากมายเพียงใดก็ตามไม่อาจพิทักษ์ปกป้องและคุ้มครองเด็กและเยาวชนให้ปลอดภัย หรือมีพฤติกรรมตามที่สังคมคาดหวังไว้จากการประมวลสถิติข้อมูลสถานการณ์ปัญหาเด็กและเยาวชนของหน่วยงาน ต่าง ๆ พบว่า เด็กและเยาวชนทั้งที่เป็นนักเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอื่น ๆ ส่วนหนึ่งมักมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ดังนี้

1. ตกเป็นทาสของเกมคอมพิวเตอร์จนถึงขั้น หมกมุ่น และเรียนรู้พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมจากเกมจนไปสู่การประพฤติปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความสูญเสียแก่ตนเองและสังคม

2. นิยมประลองความเร็วโดยการแข่งรถมอเตอร์ไซค์มีพฤติกรรมการใช้รถจักรยานยนต์ ที่ผิดกฎหมาย เป็นนักซิ่งวัยใส และเป็นสก๊อย (สาวน้อยซ้อนท้ายหนุ่มกับนักซิ่ง)

3. ใช้ความรุนแรงในการตัดสินปัญหาและข้อขัดแย้ง ทะเลาะวิวาท จับกลุ่มรวมตัวกันสร้างความปั่นป่วนในชุมชน ไปจนถึง การยกพวกตีกัน

4. มีเพศสัมพันธ์เร็วขึ้น เป็นพ่อแม่ตั้งแต่อายุยังน้อง มีเพศสัมพันธ์โดยไม่ป้องกันตนเอง ขาดความรับผิดชอบ

5. เข้าถึงสารเสพติดได้ง่าย เริ่มจากการใช้บุหรี่ เหล้า ยาบ้า ยาไอซ์ ยาเลิฟ และสารอันตรายที่แพร่ระบาดในกลุ่มเด็กและเยาวชน

6. ขาดหลักยึดเหนี่ยวทางจิตใจ ไม่เห็นความสำคัญของหลักศาสนา ค่านิยมความเป็นไทย ความสัมพันธ์กับคนในครอบครัวค่อนข้างเปราะบาง ติดเพื่อน ติดสื่อ และให้ความสำคัญกับวัตถุมากกว่าความมีคุณธรรมนำใจ

นอกจากนี้เด็กและเยาวชนยังมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาสังคมอาทิ ติดการพนัน นิยมเสี่ยงโชค การมั่วสุมในหอพัก ไม่ชอบไปโรงเรียน หนีเรียน ทำร้ายรังแกกันเอง หมกมุ่นกับสื่อที่ไม่สร้างสรรค์นิยมบริโภคอาหารกรุบกอบ อาหารที่ไม่เป็นผลดีต่อสุขภาพ เครียด ซึมเศร้า มองโลกในแง่ร้าย ไม่สนใจต่อปัญหาสังคมอย่างไรก็ตามสาเหตุที่ทำให้เด็กและเยาวชนมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมเป็นผลมาจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. ปัจจัยเสี่ยงจากสภาพครอบครัว

ครอบครัวเป็นสภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพและพฤติกรรมของเด็กและเยาวชน พฤติกรรมที่เป็นปัญหาของเด็กและเยาวชนเป็นผลมาจากการเลี้ยงดูด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม ส่งเสริมให้แสดงออกในทางที่ไม่ถูกต้อง ปล่อยปละละเลย เรียนรู้การใช้ความรุนแรงจากสมาชิกในครอบครัว ครอบครัวแตกแยกผู้ปกครองบีบบังคับ กดดัน และคาดหวังในตัวเด็กเกินกว่าความเป็นจริง

ไม่มีบรรยากาศที่สร้างความรักความอบอุ่น ความสมัครสมานสามัคคีเติบโตในท่ามกลางความสับสน ไม่มีความหวัง ขาดการอบรมบ่มนิสัยและไม่มีจุดหมายปลายทางในชีวิต

2. ปัจจัยเสี่ยงจากโรงเรียน

โรงเรียนเป็นบ้านหลังที่สองของเด็ก เป็นบ่อเกิดของคุณงามความดีโดยเฉพาะการพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถ ของเด็กและเยาวชน ให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่า และสังคมแต่โรงเรียนจำนวนไม่น้อยยังขาดความพร้อมที่จะทำให้เด็กและเยาวชนเป็นคนที่สมบูรณ์ตามความมุ่งหวังของสังคม จากการติดตามพบว่าโรงเรียนขาดการดูแลเอาใจใส่นักเรียนอย่างจริงจัง ขาดการจัดการที่เหมาะสมต่อการพิทักษ์ ปกป้องคุ้มครองและให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้อย่างเท่าทัน ทั่วถึง ถูกต้องและเป็นธรรม จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลให้ความสำคัญกฎระเบียบมากกว่าชีวิตจิตใจของนักเรียน พัฒนาผู้เรียนโดยไม่คำนึงถึงองค์รวม ตลอดถึงการจัดการกลับปัญหาของนักเรียนโดยขาดการมีส่วนร่วม และยังเลือกใช้ความรุนแรงในการแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

3. ปัจจัยเสี่ยงจากชุมชนและสังคม

ความล้มเหลวในชีวิตของเด็กและเยาวชน เป็นความสูญเสียทางเศรษฐกิจ และต้นทุนทางความรู้สึกของผู้ปกครองอย่างประเมินค่าไม่ได้สังคมไทยยังละเลยต่อการจัดระเบียบแบบแผนในชุมชน ชุมชนอ่อนแอขาดสัมพันธภาพที่ดีระหว่างสมาชิกในสังคมต่างคนต่างอยู่ เอาหูไปนา เอาตาไปไร่ ปล่อยให้มีการแสวงหาผลประโยชน์จากเด็กและเยาวชน ยอมรับการเติบโตและขยายตัวทางเศรษฐกิจที่ไม่สร้างสรรค์ละเลยต่อปัญหาของเด็กและเยาวชน ไม่ให้ความสำคัญต่อท่าทีของเด็กและเยาวชน มองเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาด้วยทัศนะ และท่าทีที่ตอกย้ำซ้ำเติม

4. ปัจจัยเสี่ยงจากเพื่อน

เพื่อนเป็นปัจจัยที่สำคัญในชีวิตของเด็กและเยาวชนเป็นธรรมชาติที่เด็กและเยาวชนทุกคนต้องมี แต่เพื่อนก็เป็นดาบสองคมที่อาจทำให้เด็กและเยาวชนจำนวนไม่น้อยก้าวพลาด เช่น เพื่อนที่มีนิสัยเกเรเป็นอันธพาลเสเพล สำมะเลเทเมา การคบเพื่อนที่มีพฤติกรรมโน้มเอียงไปในทางก้าวร้าวเสี่ยงภัย มั่วสุมเบี่ยงเบน หรือการได้รับแรงบีบคั้น กดดัน ข่มขู่ หรือการไม่ได้รับการยอมรับจากกลุ่มเพื่อน ซึ่งสภาพการณ์ดังกล่าวล้วนส่งผลต่อพฤติกรรมของเด็กและเยาวชนทั้งสิ้น

5. ปัจจัยเสี่ยงจากบุคลิกภาพหรือตัวนักเรียน

เด็กและเยาวชนแต่ละคนมีภาวะด้านพัฒนาการแตกต่างกัน มีบุคลิกภาพภายในและภายนอกตามสภาพความเป็นตัวตนที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น มีข้อจำกัดเกี่ยวกับพัฒนาการทางสมองและการรับรู้ไม่มีความตระหนักในคุณค่าความสำคัญของตนเอง ขาดทักษะในการคิด บกพร่องทางการเรียนรู้ ปฏิเสธค่านิยมหรือศาสนาที่คนส่วนใหญ่นับถือ ไม่มีทักษะในการสื่อสาร ปฏิเสธไม่เป็น ควบคุมอารมณ์และความเครียดไม่ได้รวมทั้งการมีปัญหาด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิต

ด้วยสภาพและปัญหาเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนดังได้กล่าวถึงข้างต้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงเห็นความสำคัญของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนซึ่งเป็นนวัตกรรมที่เกิดจากความร่วมมือของกรมสุขภาพจิตและกรมสามัญศึกษา ในอดีต จะเป็นเครื่องมืออีกชิ้นหนึ่งที่จะช่วยให้โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้เป็นกลไกในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในศตวรรษที่ 21 ซึ่งแวดล้อมไปด้วยข้อมูลข่าวสารปัญหาเศรษฐกิจและสังคมที่มีความเร็ว ร้อน แรง และร้าว ได้อย่างเท่ากัน ทั่วถึง ถูกต้องและเป็นธรรมกับเด็กและเยาวชนทุกคน

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

ความหมาย ความสำคัญ และคุณค่าระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การพัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความสามารถมีคุณธรรมจริยธรรม และมีวิถีชีวิตที่เป็นสุขตามที่สังคมมุ่งหวัง โดยผ่านกระบวนการทางการศึกษานั้น นอกจากจะดำเนินการด้วยการส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนแล้ว การป้องกันและการช่วยเหลือแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดกับนักเรียนก็เป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุกมิติ ทางด้านการสื่อสารเทคโนโลยี ปัญหาเศรษฐกิจ ปัญหาการระบาดของสารเสพติด ปัญหาครอบครัว ปัญหาการแข่งขันทุกรูปแบบก่อให้เกิดความทุกข์ความวิตกกังวล ความเครียด ซึ่งล้วนแต่เป็นผลเสียต่อสุขภาพจิต และสุขภาพกายของทุกคนจนนำไปสู่การเกิดปัญหาและสภาวะวิกฤตทางสังคม

ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียน ให้มีความสมบูรณ์พร้อมอย่างเป็นองค์รวม ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา ความรู้ความสามารถ คุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนให้มีทักษะในการดำรงชีวิต กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข จัดทำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนขึ้น ตั้งแต่ปี 2543 ซึ่งประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดีในโรงเรียนที่ดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ดังนั้นทุกโรงเรียนในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตผู้เรียน และแก้วิกฤตสังคมจึงควรนำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนมาประยุกต์ใช้และพัฒนาให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละโรงเรียน

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน คือ การส่งเสริมพัฒนา การป้องกันและการแก้ไขปัญหาให้แก่นักเรียน เพื่อให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจ มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะในการดำรงชีวิตและรอดพ้นจากสภาวะวิกฤตต่าง ๆ ได้อย่างปลอดภัย

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน หมายถึง กระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอน มีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา อันได้แก่คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหารและครูทุกคน มีวิธีการและเครื่องมือที่ชัดเจน มีมาตรฐานคุณภาพและมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์ของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. เพื่อให้การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้โรงเรียน กรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการทำงานร่วมกันโดยผ่านกระบวนการทำงานที่ชัดเจน มีร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้

ประโยชน์และคุณค่าของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและตรงตามสภาพปัญหา

2. สัมพันธภาพระหว่างครูกับนักเรียนเป็นไปด้วยดีและอบอุ่น

3. นักเรียนรู้จักตนเอง ควบคุมตนเองได้มีการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ซึ่งจะเป็นรากฐานในการพัฒนาความเก่ง (IQ) คุณธรรมจริยธรรม (MQ) และความมุ่งมั่นที่จะเอาชนะอุปสรรค (AQ)

4. นักเรียนเรียนรู้อย่างมีความสุข และได้รับการส่งเสริมพัฒนาเต็มตามศักยภาพอย่างรอบด้าน

5. ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพนักเรียนอย่างเข้มแข็งจริงจัง ด้วยความเสียสละเอาใจใส่

กระบวนการและขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบมีขั้นตอน มีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา อันได้แก่คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหารและครูทุกคน มีวิธีการและเครื่องมือที่ชัดเจน มีมาตรฐานคุณภาพและมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้

กระบวนการและขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีองค์ประกอบสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. การคัดกรองนักเรียน
3. การป้องกันและแก้ไขปัญหา
4. การพัฒนาและส่งเสริมนักเรียน
5. การส่งต่อ

การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

ด้วยความหลากหลายของนักเรียนและนักเรียนแต่ละคนซึ่งมีพื้นฐานความเป็นมาของชีวิตที่แตกต่างกัน ผ่านการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมในหลายลักษณะ ทั้งด้านบวกและด้านลบ ดังนั้นการรู้ข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับตัวนักเรียนจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ครูอาจารย์มีความเข้าใจนักเรียนมากขึ้นสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อการคัดกรองนักเรียนและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาส่งเสริมการป้องกัน และแก้ไขปัญหาของนักเรียนได้อย่างถูกทางซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ได้จากเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ตามหลักวิชาการ มิใช่การใช้ความรู้สึกหรือการคาดเดา โดยเฉพาะในการแก้ไขปัญหานักเรียน ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดต่อการช่วยเหลือนักเรียน

การคัดกรองนักเรียน

การคัดกรองนักเรียนเป็นการพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อการจัดกลุ่มนักเรียนซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการหาวิธีการที่เหมาะสมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ตรงกับสภาพปัญหาและ

ความต้องการจำเป็นด้วยความรวดเร็วและถูกต้องแม่นยำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยการแบ่งนักเรียนเป็น4 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มปกติคือ นักเรียนที่ได้รับการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มปกติซึ่งควรได้รับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันและการส่งเสริมพัฒนา

2. กลุ่มเสี่ยง คือ นักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มเสี่ยงตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนซึ่งโรงเรียนต้องให้การป้องกันและแก้ไขตามกรณี

3. กลุ่มมีปัญหา คือ นักเรียนที่จัดอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มมีปัญหาตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนซึ่งโรงเรียนต้องช่วยเหลือและแก้ปัญหาโดยเร่งด่วน

4. กลุ่มพิเศษ คือ นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ มีความเป็นอัจฉริยะแสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านอย่างเป็นที่ประจักษ์เมื่อเทียบกับผู้มีอายุในระดับเดียวกันภายใต้สภาพแวดล้อมเดียวกัน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาศักยภาพความสามารถพิเศษนั้นจนถึงขั้นสูงสุด

การป้องกันและแก้ไขปัญหา

ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูควรให้ความเอาใจใส่กับนักเรียนทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน แต่สำหรับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหานั้น จำเป็นอย่างมากที่ต้องให้ความดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิดและหาวิธีการช่วยเหลือทั้งการป้องกัน และการแก้ไขปัญหาโดยไม่ปล่อยปละละเลยนักเรียนจนกลายเป็นปัญหาของสังคมการสร้างภูมิคุ้ม กันการป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียน จึงเป็นภาระงานที่ยิ่งใหญ่และมีคุณค่าอย่างมากในการพัฒนาให้นักเรียนเติบโต เป็นบุคคลที่มีคุณภาพของสังคมต่อไป

การป้องกันและแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนนั้นมีหลายเทคนิควิธีการ แต่สิ่งที่ครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องดำเนินการมีอย่างน้อย 2 ประการ คือ

1. การให้คำปรึกษาเบื้องต้น

2. การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

การส่งเสริมพัฒนานักเรียน

การส่งเสริมพัฒนานักเรียน เป็นการสนับสนุนให้นักเรียนทุกคนไม่ว่าจะเป็นนักเรียนกลุ่มปกติหรือกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา กลุ่มความสามารถพิเศษให้มีคุณภาพมากขึ้นได้พัฒนาเต็มศักยภาพ มีความภูมิใจในตนเองในด้านต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยป้องกันมิให้นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มปกติและกลุ่มพิเศษกลายเป็นนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหาและเป็นการช่วยให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหากลับมาเป็นนักเรียนกลุ่มปกติและมีคุณภาพตามมาตรฐานที่โรงเรียนหรือชุมชนคาดหวังต่อไป

การส่งเสริมพัฒนานักเรียนมีหลายวิธีที่โรงเรียนสามารถพิจารณาดำเนินการได้แต่มีกิจกรรมหลักสำคัญที่โรงเรียนต้องดำเนินการ คือ

1. การจัดกิจกรรมโฮมรูม

2. การเยี่ยมบ้าน

3. การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom meeting)

4. การจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิตและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การส่งต่อนักเรียน

ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียนโดยครูที่ปรึกษาหากมีกรณีที่บางปัญหามีความยากต่อการช่วยเหลือหรือช่วยเหลือแล้วนักเรียนมีพฤติกรรมไม่ดีขึ้นก็ควรดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่อไปเพื่อให้ปัญหาของนักเรียนได้รับการช่วยเหลืออย่างถูกทางและรวดเร็วขึ้นหากปล่อยให้เป็นบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษาหรือครูคนใดคนหนึ่งเพียงลำพังความยุ่งยากของปัญหาอาจมีมากขึ้นหรือลุกลามกลายเป็นปัญหาใหญ่โตจนยากต่อการแก้ไขซึ่งครูที่ปรึกษาสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่กระบวนการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลหรือคัดกรองนักเรียนก็ได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัญหาของนักเรียนในแต่ละกรณี

การส่งต่อแบ่งเป็น 2 แบบคือ

1 การส่งต่อภายในครูที่ปรึกษาส่งต่อไปยังครูที่สามารถให้การช่วยเหลือนักเรียนได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัญหา เช่น ส่งต่อครูแนะแนว ครูพยาบาล ครูประจำวิชาหรือครูฝ่ายกิจการนักเรียน

2 การส่งต่อภายนอกครูแนะแนวหรือครูฝ่ายกิจการนักเรียนเป็นผู้ดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญภายนอกหากพิจารณาเห็นว่าเป็นกรณีปัญหาที่มีความยากเกินกว่าศักยภาพของโรงเรียนจะดูแลช่วยเหลือได้

งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ส่งเสริมความสำเร็จด้านการเรียนและด้านการดำรงชีวิตของนักเรียน โดยการดูและช่วยเหลือนักเรียนแต่ละคนให้ไปสู่เป้าหมายปลายทางตามความมุ่งหวังของตัวนักเรียนเอง และความคาดหวังของสังคม

1.1. คณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (คณะผู้บริหาร) มีหน้าที่

1.1.1 ส่งเสริม สนับสนุน การขับเคลื่อนและผดุงรักษาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.1.2 สร้างขวัญกำลังใจและพัฒนาบุคลากร

1.1.3 เป็นผู้นำในการผนึกผสาน บูรณาการภารกิจโดยรวมของสถานศึกษา

1.1.4 ประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้มแข็งให้ทีมประสาน ทีมทำ และเครือข่ายดำเนินงานจากทุกภาคส่วน

1.1.5 นิเทศ กำกับติดตามและประเมินผล

1.2. คณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทีมประสาน) มีหน้าที่

1.2.1 ปฏิบัติงานในฐานะบุคลากรหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.2.2 ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงานและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.2.3 จัดทำเครื่องมือ สื่ออุปกรณ์ที่จำเป็นในการพัฒนาดำเนินงานและรับผิดชอบในการชี้แจงสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้ปฏิบัติงาน

1.2.4 จัดการประชุมคณะกรรมการทุกฝ่ายอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เพื่อแสวงหาแนวทางในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.2.5 สรุปรายงานผลการดำเนินงานและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 คณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทีมทำ) มีหน้าที่

1.3.1 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประชุมชี้แจง

1.3.2 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน ประเมินผลการจัดทำรายงานตามระดับชั้น

1.3.3 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของครูที่ปรึกษาและนักเรียนเพื่อประโยชน์ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.3.4 ประชุมคณะกรรมการฯ อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

1.3.5 ดำเนินการดูแลให้ความช่วยเหลือนักเรียน ตามขั้นตอนและกระบวนการของงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. หัวหน้าระดับ/รองหัวหน้าระดับ

1.1 ติดตาม กำกับ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา

1.2 ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.3 จัดประชุมครูในระดับเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.4 จัดประชุมเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี (Case Conference)

1.5 บันทึกหลักฐานในการปฏิบัติงานและจัดทำรายงาน ประเมินผลระดับ ส่งผู้บริหารโดยทีมประสาน

2. ครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น

2.1 ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด ดังนี้

2.1.1 รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยการรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล จัดทำข้อมูลให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

2.1.2 คัดกรองนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูลจำแนกจัดกลุ่มนักเรียน เช่น กลุ่มเด็กมีความสามารถพิเศษกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหาต้องการความช่วยเหลืออย่างเร่งด่วน

2.1.3 ส่งเสริมและพัฒนานักเรียน โดยจัดกิจกรรม โครงการ โครงงาน ส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้รู้จักตนเอง รักและเห็นคุณค่าในตนเอง มีทักษะในการดำรงชีวิต

2.1.4 การป้องกันและการแก้ไขปัญหา ดูแลให้คำปรึกษาในกรณีที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อนทั้งรายบุคคล และรายกลุ่ม

2.1.5 การส่งต่อในกรณีที่เป็นปัญหาของนักเรียนซับซ้อน ให้ส่งต่อไปยังครูแนะแนวงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนหรือผู้ที่มีทักษะความสามารถตรงกับลักษณะปัญหา

2.2 พัฒนาตนเองด้านองค์ความรู้ทางจิตวิทยาการแนะแนว และการให้คำปรึกษา

2.3 ร่วมประชุมกลุ่ม ระดับและปรึกษาปัญหารายกรณี

2.4 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผล รายงานส่งหัวหน้าระดับ

3. ครูผู้สอนประจำวิชาและครูที่เกี่ยวข้อง

3.1 ศึกษาข้อมูลของนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อรู้จักและเข้าใจนักเรียนอย่างแท้จริง

3.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนแก่ครูที่ปรึกษา และความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3.3 ให้ข้อมูลในการรู้จักและเข้าใจนักเรียนในการจัดระบบการเรียนรู้กิจกรรมการพัฒนาผู้เรียนและบริการต่าง ๆ ให้นักเรียนได้พัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ

3.4 ให้คำปรึกษาเบื้องต้นในรายวิชาที่สอน ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทักษะการดำรงชีวิต และบุคลิกภาพที่พึงประสงค์

3.5 พัฒนาตนเองด้านความรู้ทางจิตวิทยาและการแนะแนวและนำมาบูรณาการในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน

3.6 ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษารายกรณี ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3.7 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานส่งหัวหน้าระดับ

4. ครูแนะแนว

4.1 นิเทศ (Supervising) สนับสนุนและเป็นแกนหลักแก่ครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้องทุกคนในการให้ความรู้ เทคนิค วิธีการ และกระบวนการตามหลักจิตวิทยาและการแนะแนวเพื่อให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนในประเด็นสำคัญต่อไปนี้

4.1.1 เทคนิค วิธีการ และเครื่องมือ เพื่อการรู้จักและเข้าใจผู้เรียน รวมทั้งการคัดกรองจัดกลุ่มผู้เรียน ให้คำปรึกษาเบื้องต้น เช่น การใช้ระเบียนสะสม แบบทดสอบ การสังเกตการสัมภาษณ์

4.1.2 เสนอแนวทางในการจัดกิจกรรมโฮมรูม การประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน และกิจกรรมสำหรับผู้เรียนทุกกลุ่มคัดกรอง

4.1.3 ให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับธรรมชาติและลักษณะผู้เรียนกลุ่มพิเศษประเภทต่าง ๆ และเสนอแนะแนวทางในการช่วยเหลือส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

4.2 ให้คำปรึกษา (Counseling) แก่ผู้เรียน (ในกรณีที่ครูเป็นที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขหรือยากต่อการช่วยเหลือ)

4.3 ประสาน (Co-coordinating) กับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา เป็นระบบ “เครือข่าย” ในการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.4 จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในคาบแนะแนว

4.5 ให้บริการต่าง ๆ หรือจัดทำโครงการ กิจกรรมกลุ่มต่าง ๆ ให้กับนักเรียน ซึ่งเป็นการสนับสนุนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.6 ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายกรณี

4.7 ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหายากต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนว ให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกและติดตามการช่วยเหลือนั้น

4.8 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานส่งผู้บริหารและหัวหน้าระดับ

5. ผู้แทนนักเรียน

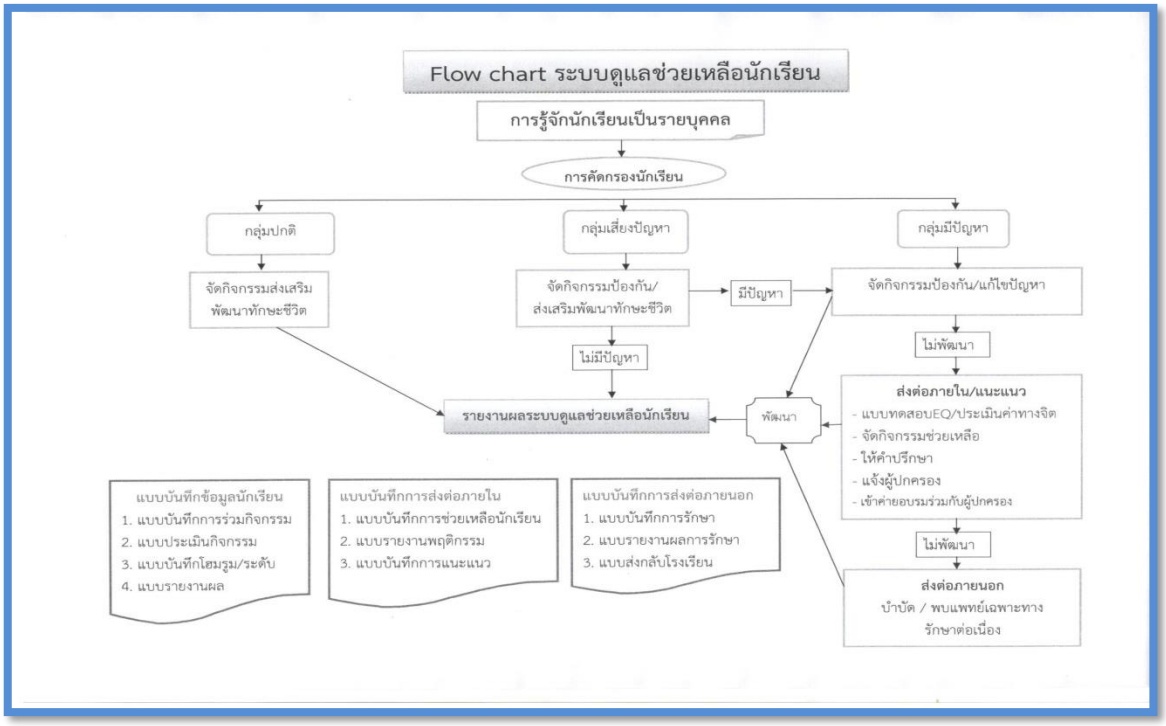
5.1 เรียนรู้ ทำความเข้าใจกรอบแนวคิดของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5.2 ประสานงานในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องกับสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นของเพื่อนนักเรียน

5.3 มีส่วนร่วมในการกำหนดแผน / โครงการ / กิจกรรม

5.4 เป็นแกนนำในการดูแลช่วยเหลือเพื่อนนักเรียนให้ได้รับประสบการณ์เรียนรู้และเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิตอย่างเต็มตามศักยภาพ

แผนผังระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

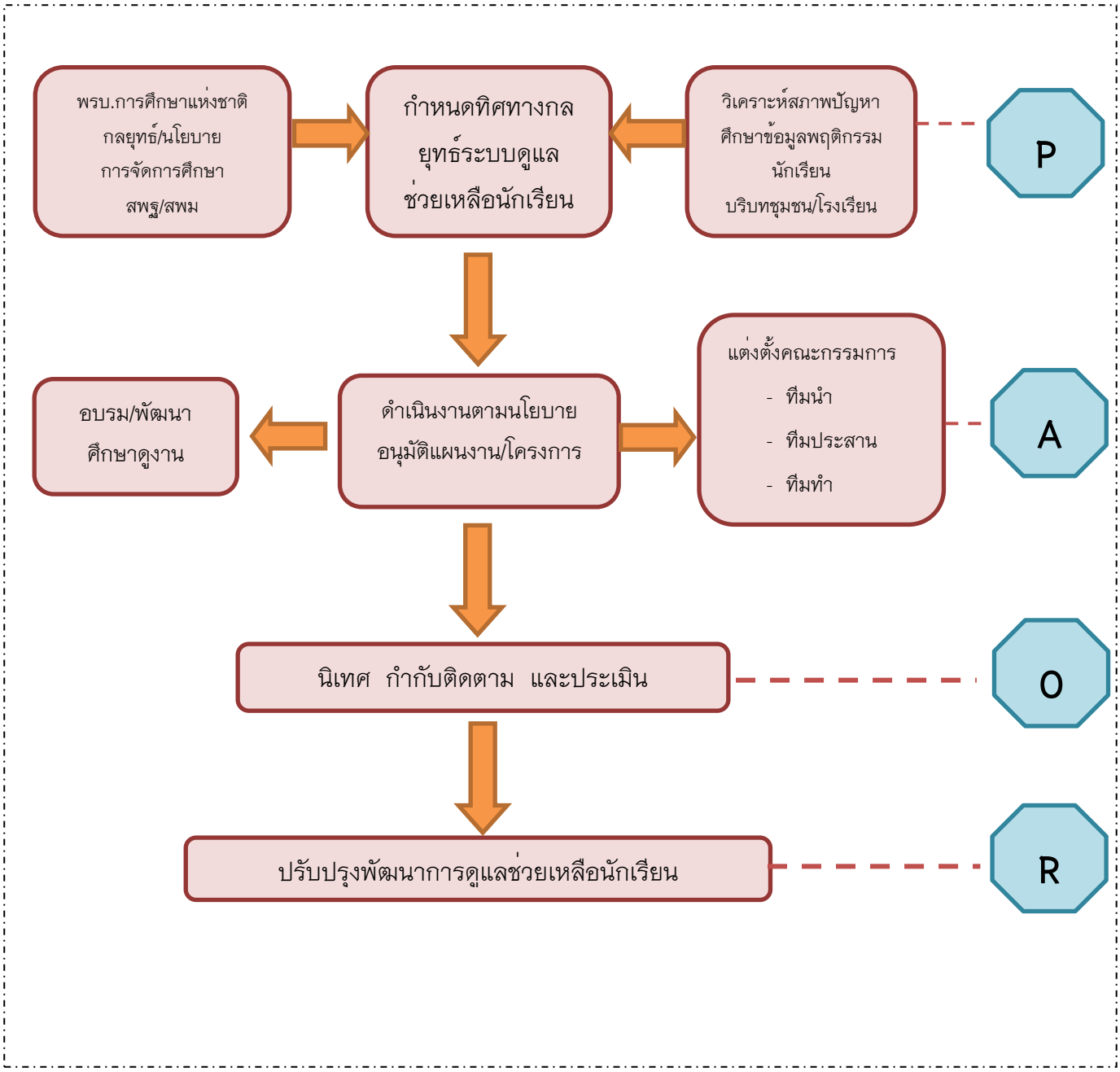


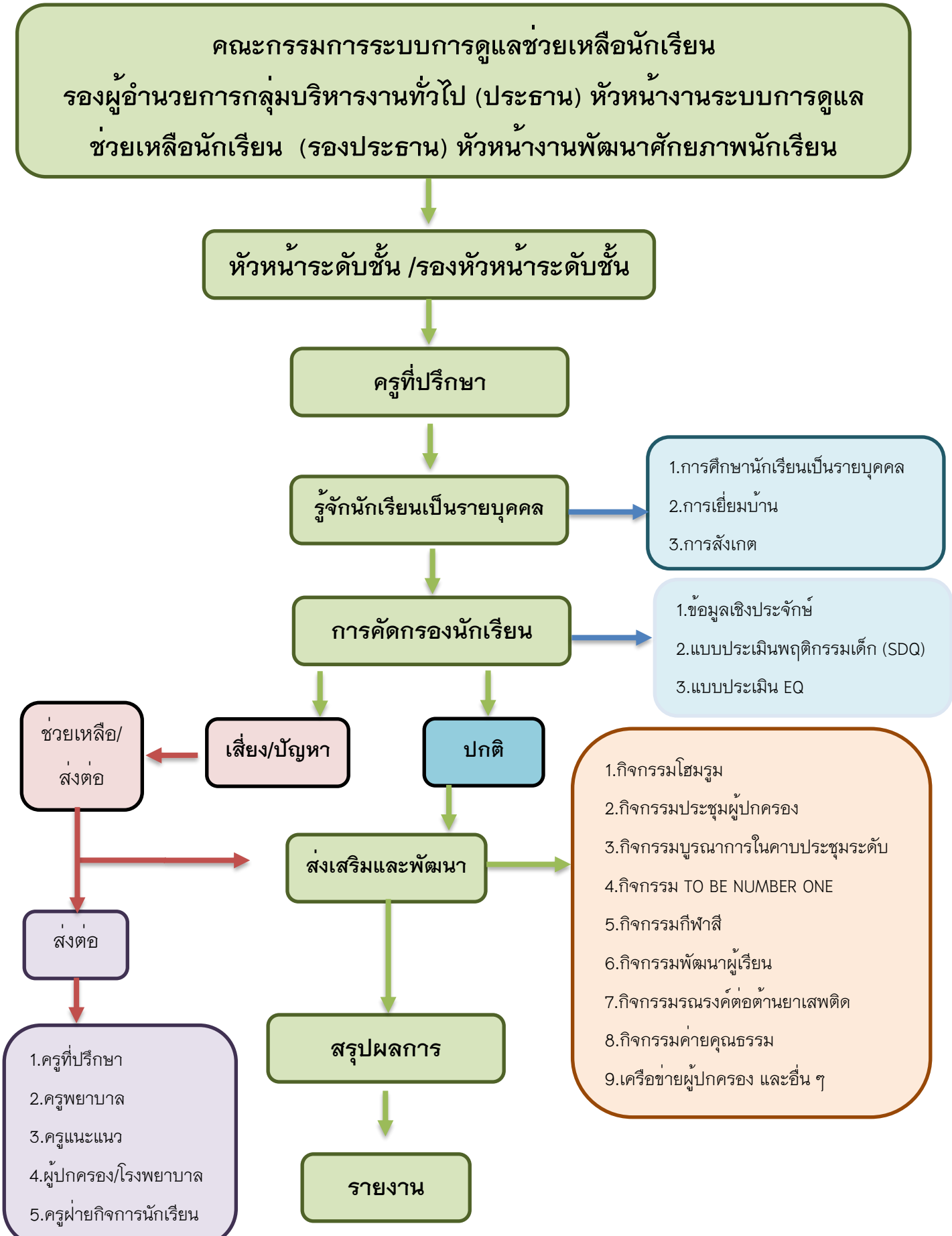
ภาพที่ 1 Flow chart ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

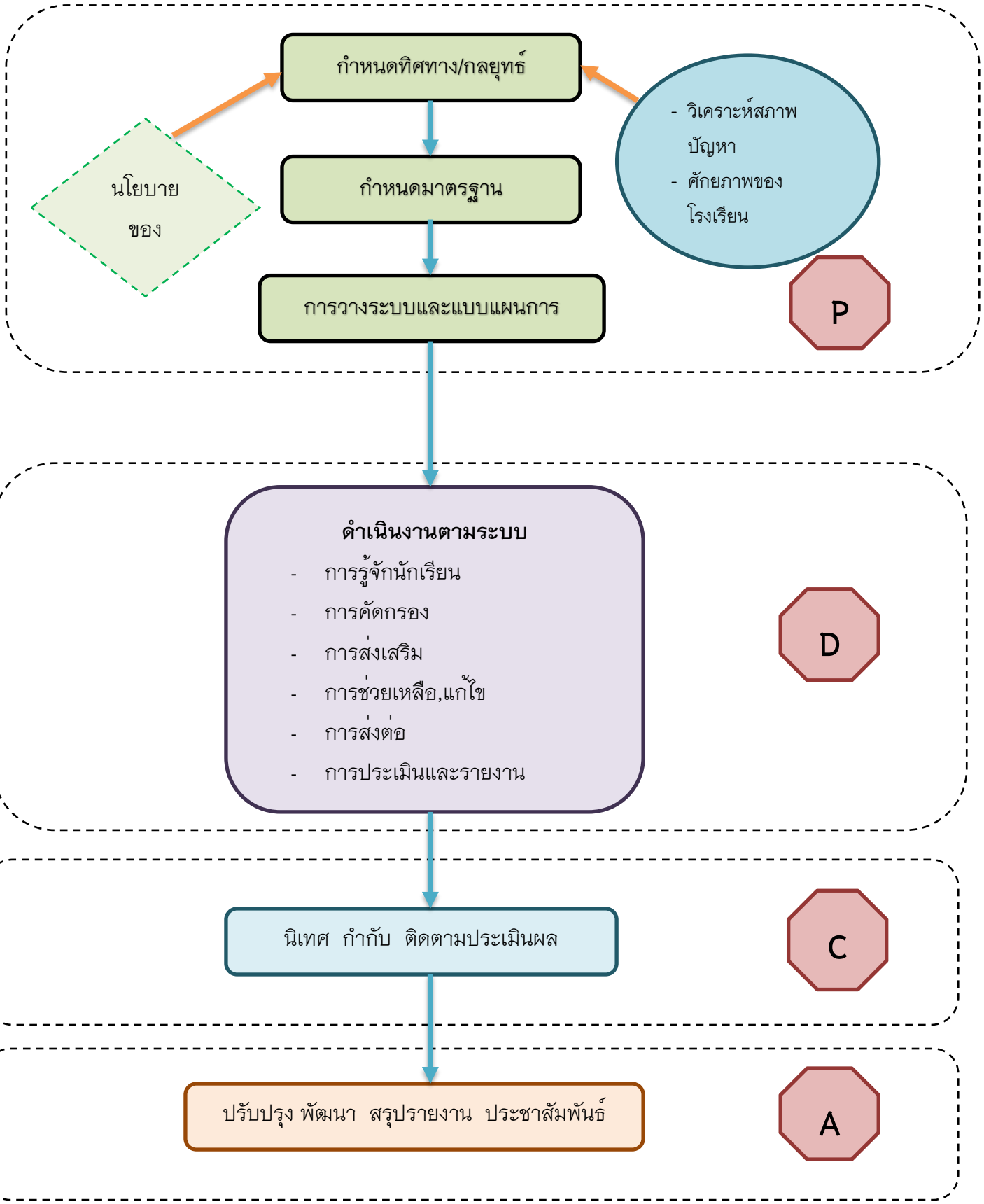




บุคคลในข้อ 1 – 5 ร่วมกันอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา/ควบคุม

ความประพฤติ/บำเพ็ญประโยชน์ตามความเหมาะสม

การบริหารระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



2.การปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

การปฏิบัติงานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินงานกิจการนักเรียน
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานของงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการงานกิจการนักเรียน
6. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
7. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
8. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
9. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
10. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
11. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
12. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
13. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
14. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
15. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
16. ติดตามและประเมินผลงานกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป (งานกิจการนักเรียน)

1. กำกับดูแลงาน โครงการ กิจกรรมและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน

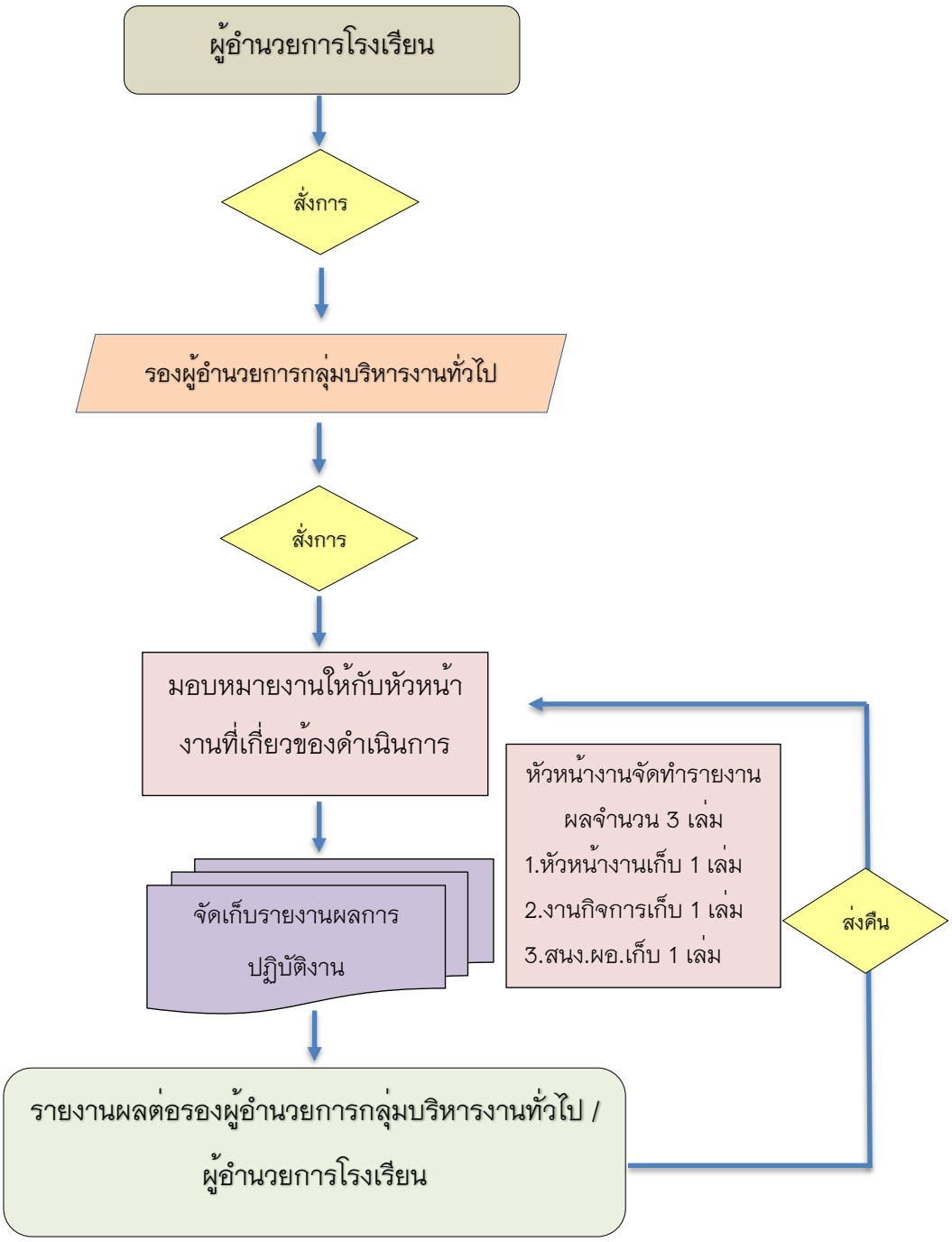
2. ให้ดำเนินไปตามแผนที่กำหนดและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3. นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

4. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ที่ดูแลงานกิจการนักเรียนในกรณีรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผังการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป



งานบริหารระดับชั้นเรียน/ครูที่ปรึกษา

หัวหน้าระดับชั้นและรองหัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ประชุมร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน
4. ดำเนินงานกิจการนักเรียนในระดับที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้
5. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับที่รับผิดชอบ
6. ดูแลสวัสดิการของนักเรียนในระดับชั้น
7. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบของนักเรียน หาทางป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติหรือกระทำผิดระเบียบของโรงเรียนและร่วมกันกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
8. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
9. จัดทำระเบียนความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนเป็นปัจจุบัน
10. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงงานกิจการนักเรียนเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
11. แนะนำตักเตือน และติดตามนักเรียนในระดับชั้นให้ทั่วถึง
12. จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับครูในระดับชั้น เพื่อเตรียมการปฏิบัติงานระดับชั้นและแก้ปัญหาต่าง ๆ
13. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นเรียน
14. รายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายและปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียนที่เกิดขึ้นต่อผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป (งานกิจการนักเรียน)/รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
15. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
16. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับ ทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่

1. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มีกิจกรรม

2. เข้าโฮมรูม กิจกรรมระดับ อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมกิจกรรมระดับของนักเรียนเรื่องที่อบรม/กิจกรรมแนะนำนักเรียนทุกวัน

3. จัดทำระเบียนความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ

4. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

5. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็น ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือวันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา

6. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้งต้องประสานงานกับงานวัดและประเมินผล งานแนะแนว และผู้ปกครอง

7. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การ ทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน

8. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

9. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมี พฤติกรรมที่ดี

10.ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียนความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ

11. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี

12.ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

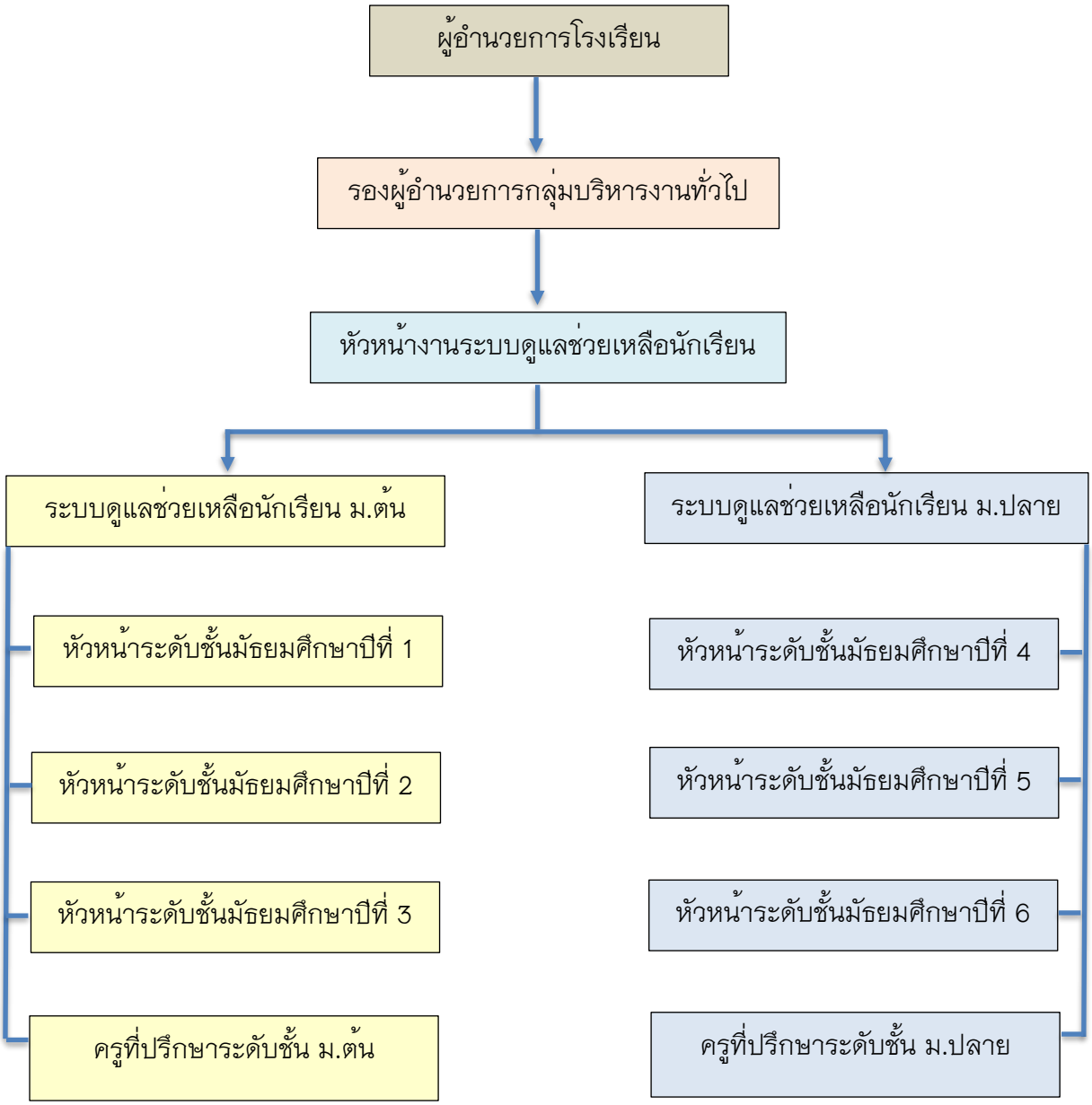
13.จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา

14. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา

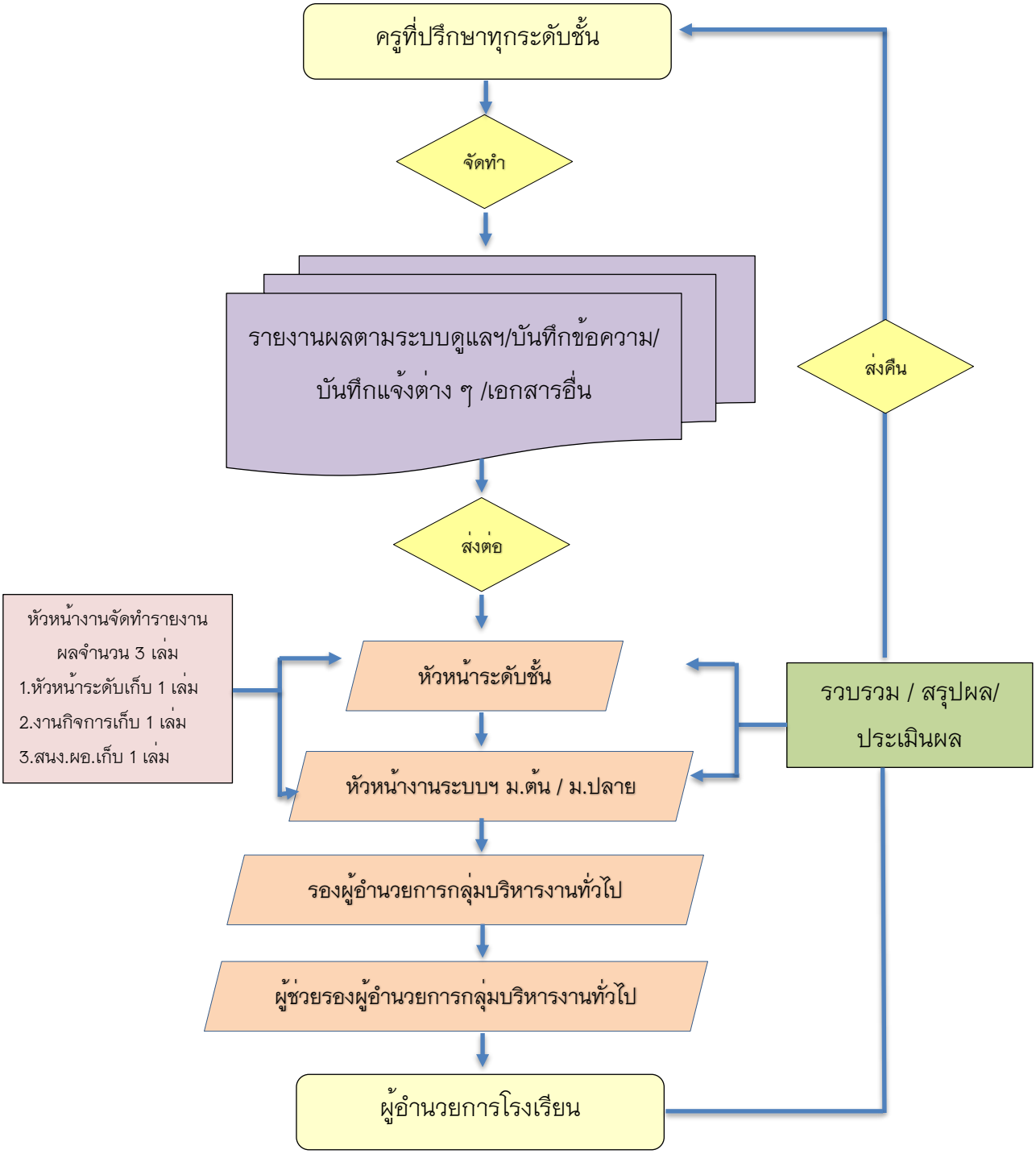
15.ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

16.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผังการบริหารงานระดับชั้นตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



ผังการส่งเอกสารของครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับชั้น



งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน มีหน้าที่

1. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของชาติ

2. จัดอบรม/จัดค่ายคุณธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งโดยเน้นคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม

3. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ

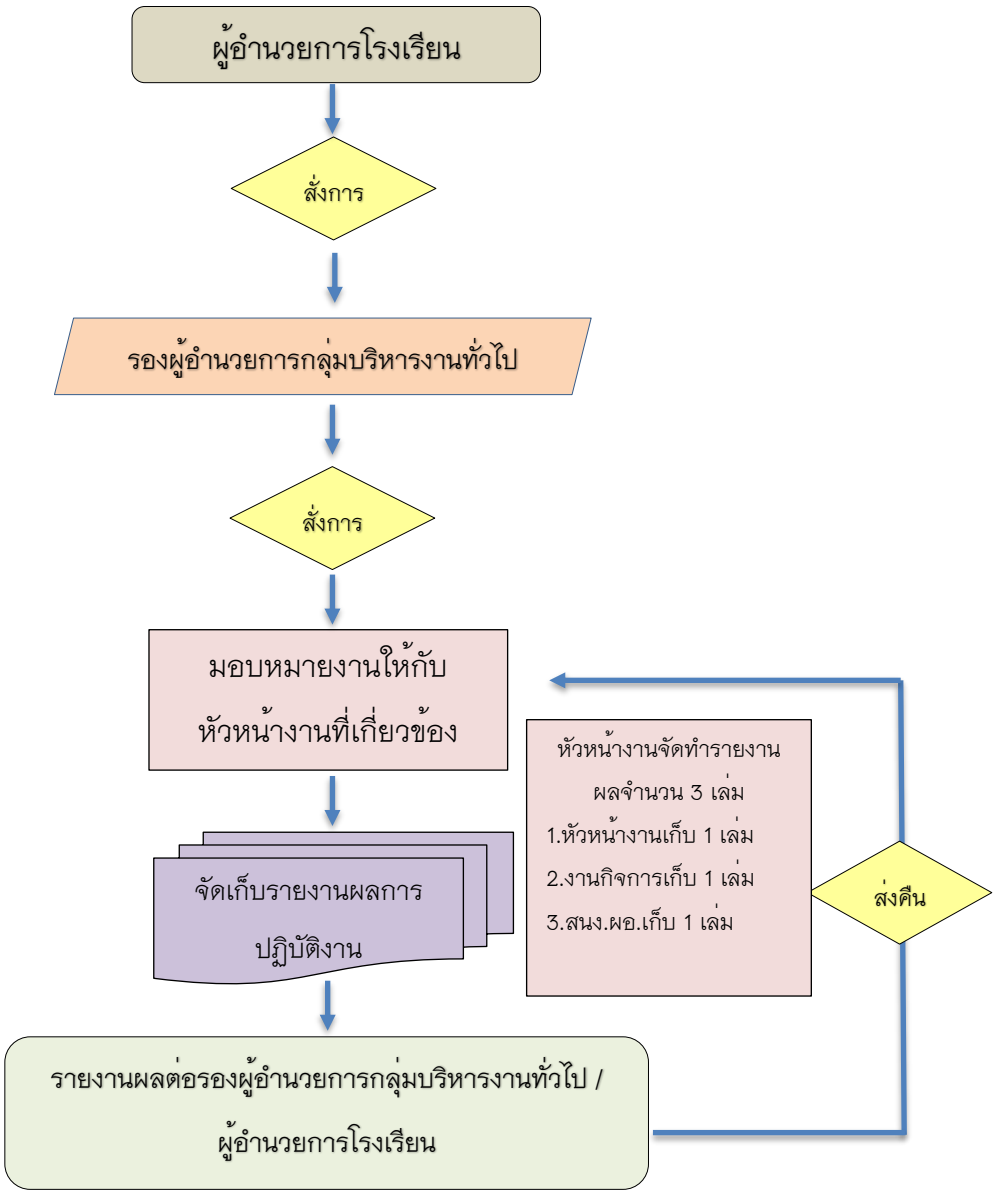
5. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

6. จัดโครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อให้นักเรียนเป็นไปตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน

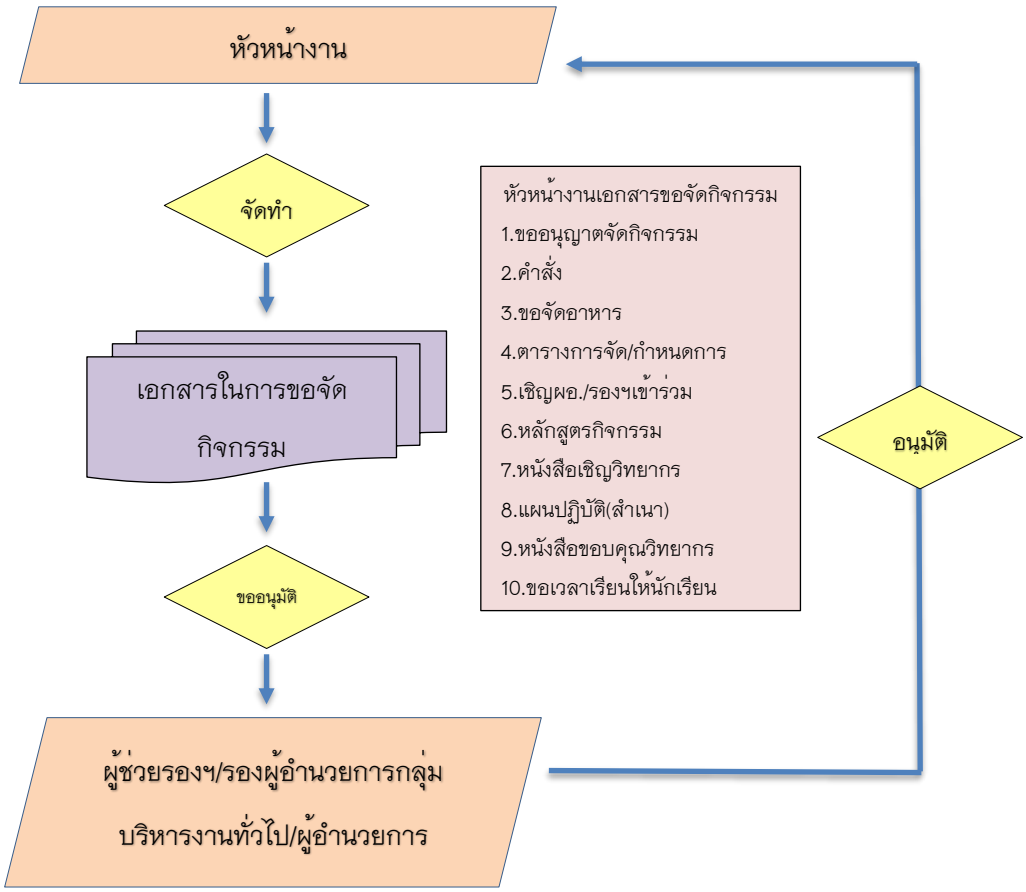
7. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

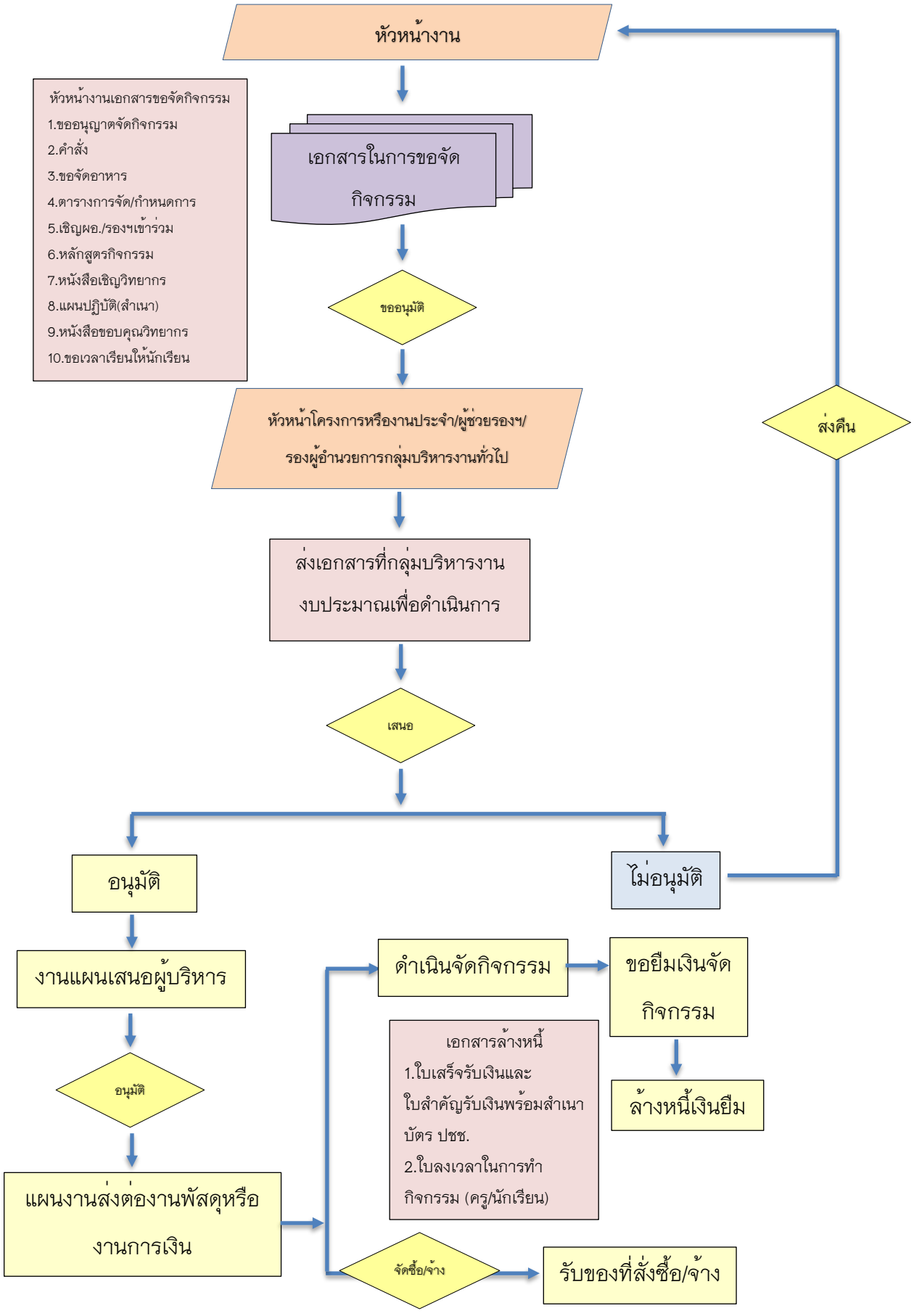
ผังการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน



ผังการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ



ผังการขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ



งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่

1. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของครูเวรประจำจุด ครูเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน
2. จัดวางบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่เวรประจำจุด ครูเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน
3. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
4. จัดทำคำสั่ง เอกสาร แบบบันทึกการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานสำหรับการใช้และการรายงาน
5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าเวรรักษาการณ์และผู้ตรวจเวรประจำวันในเวลากลางวัน

1. บันทึกการตรวจเวรประจำวันลงในสมุดบันเวรประจำวัน
2. วางแผนการดำเนินงานรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน
3. จัดครูและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเวรยามประจำวันในเวลากลางวัน
4. จัดครูและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามในวันหยุดราชการและปิดภาคเรียน
5. จัดครูเป็นผู้ตรวจการปฏิบัติหน้าที่เวรยามประจำวันในเวลากลางวัน
6. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เวรยามประจำวันในเวลากลางวัน
7. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในโรงเรียนเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
8. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงาน

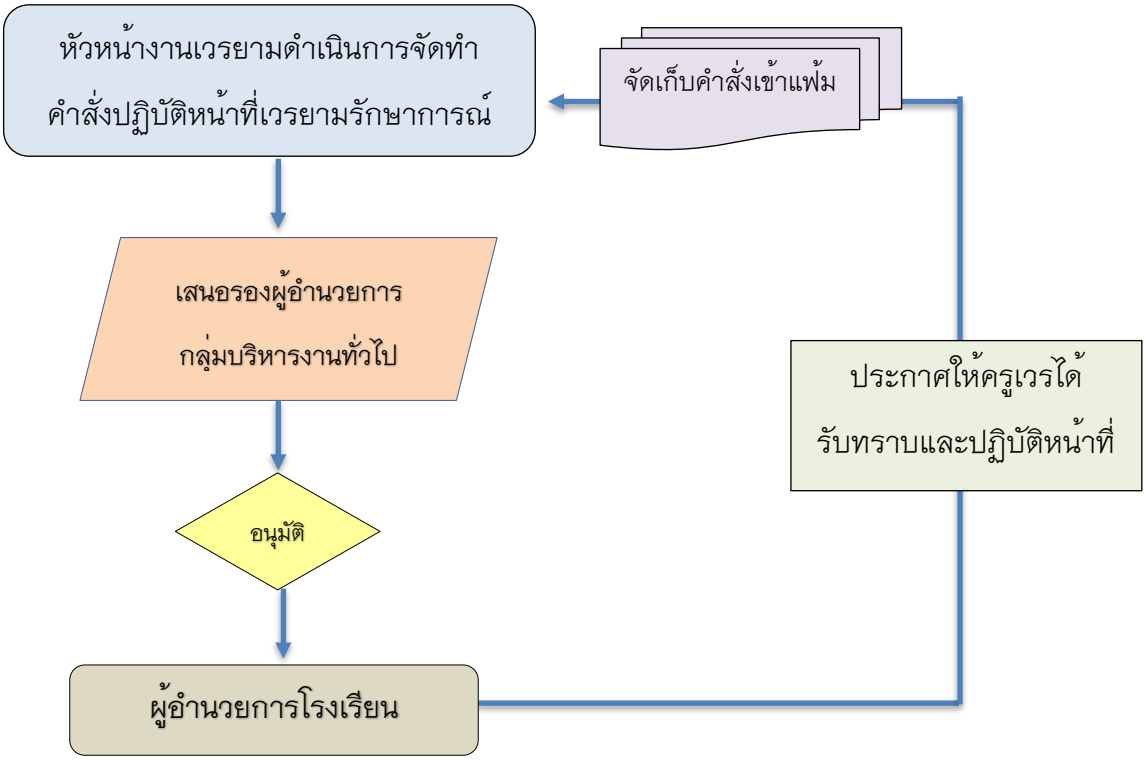
ผู้ตรวจเวรประจำวันในเวลากลางคืน

1. บันทึกการตรวจเวรประจำวันลงในสมุดบันเวรประจำวัน
2. วางแผนการดำเนินงานรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน
3. จัดครูและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเวรยามประจำวันในเวลากลางคืน
4. จัดครูและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามในวันหยุดราชการและปิดภาคเรียน
5. จัดครูเป็นผู้ตรวจการปฏิบัติหน้าที่เวรยามประจำวันในเวลากลางคืน
6. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เวรยามประจำวันในเวลากลางคืน
7. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในโรงเรียนเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
8. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงาน

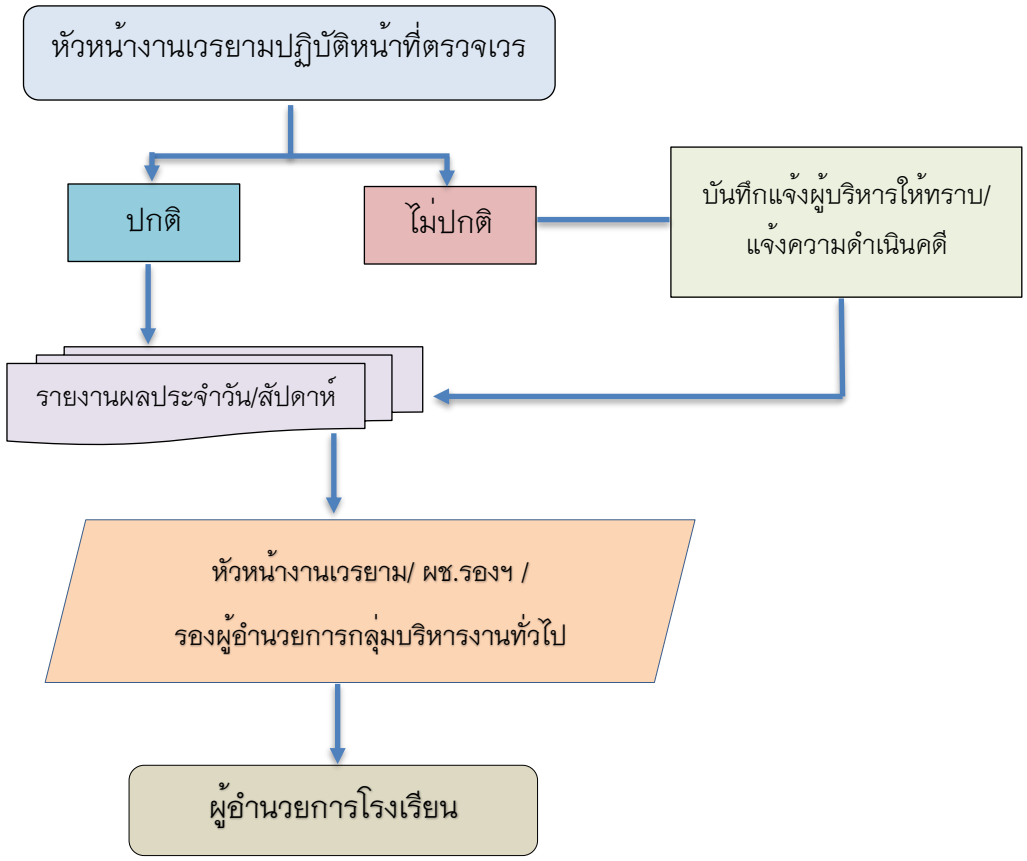
เวรประจำวัน

1. บันทึกชื่อนักเรียนในสมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
2. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันเวรประจำวัน
3. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษาหรืองานกิจการนักเรียนหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
4. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
5. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงาน

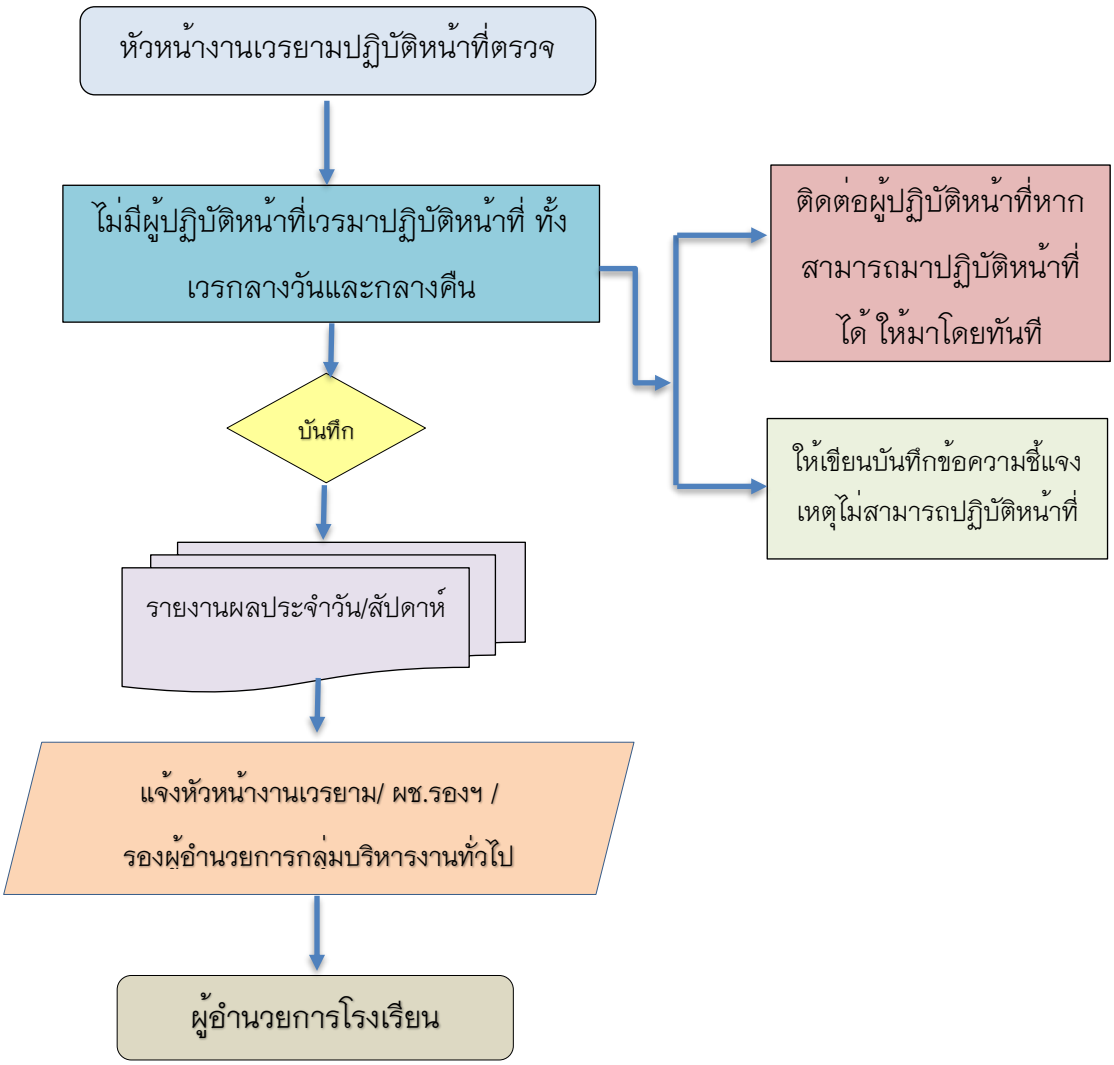
ผังการจัดทำตารางเวรยามรักษาการณ์



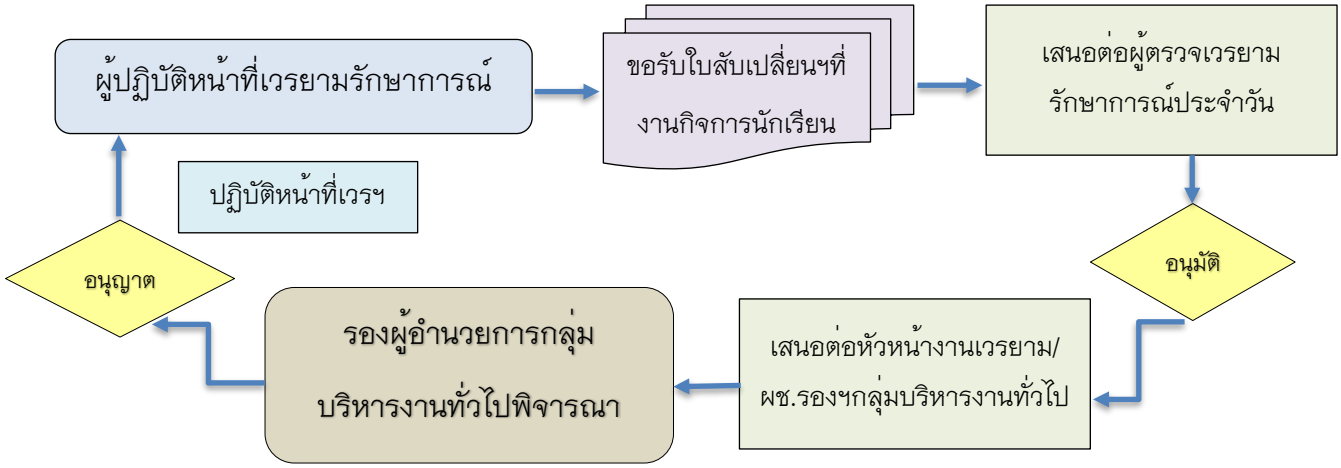
ผังการตรวจเวรของผู้ตรวจเวรรักษาการณ์



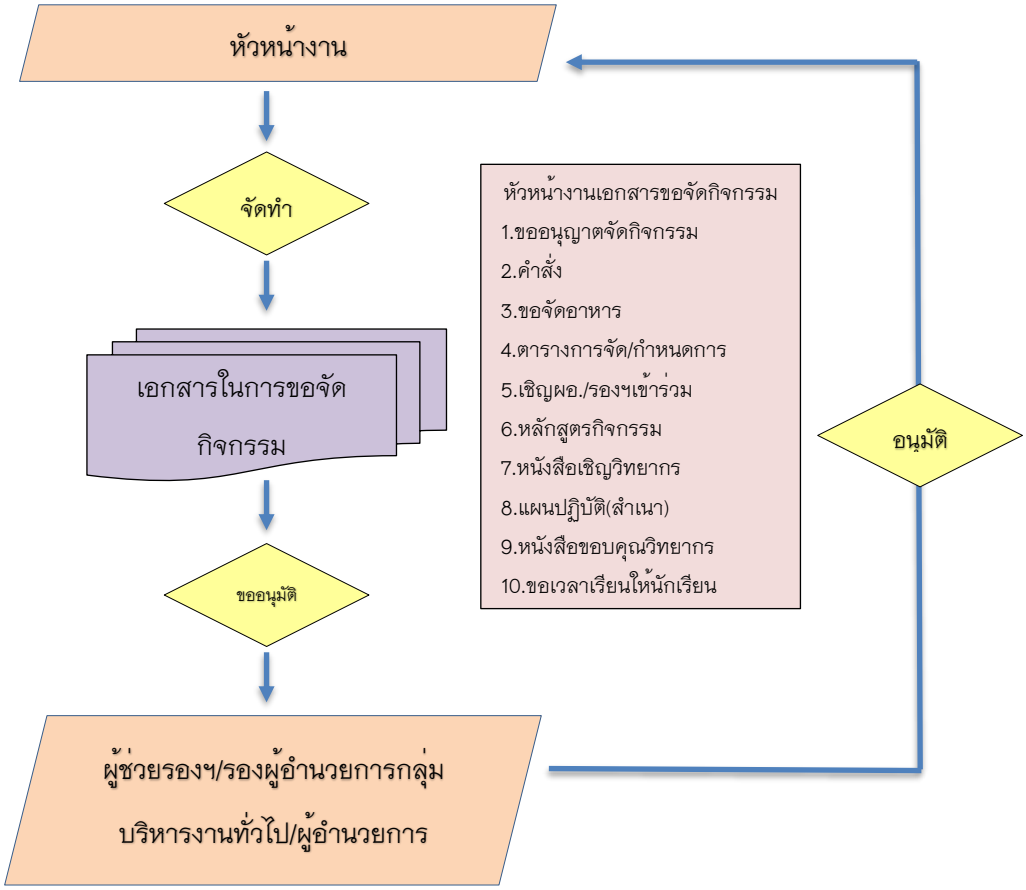
ผังการไม่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์



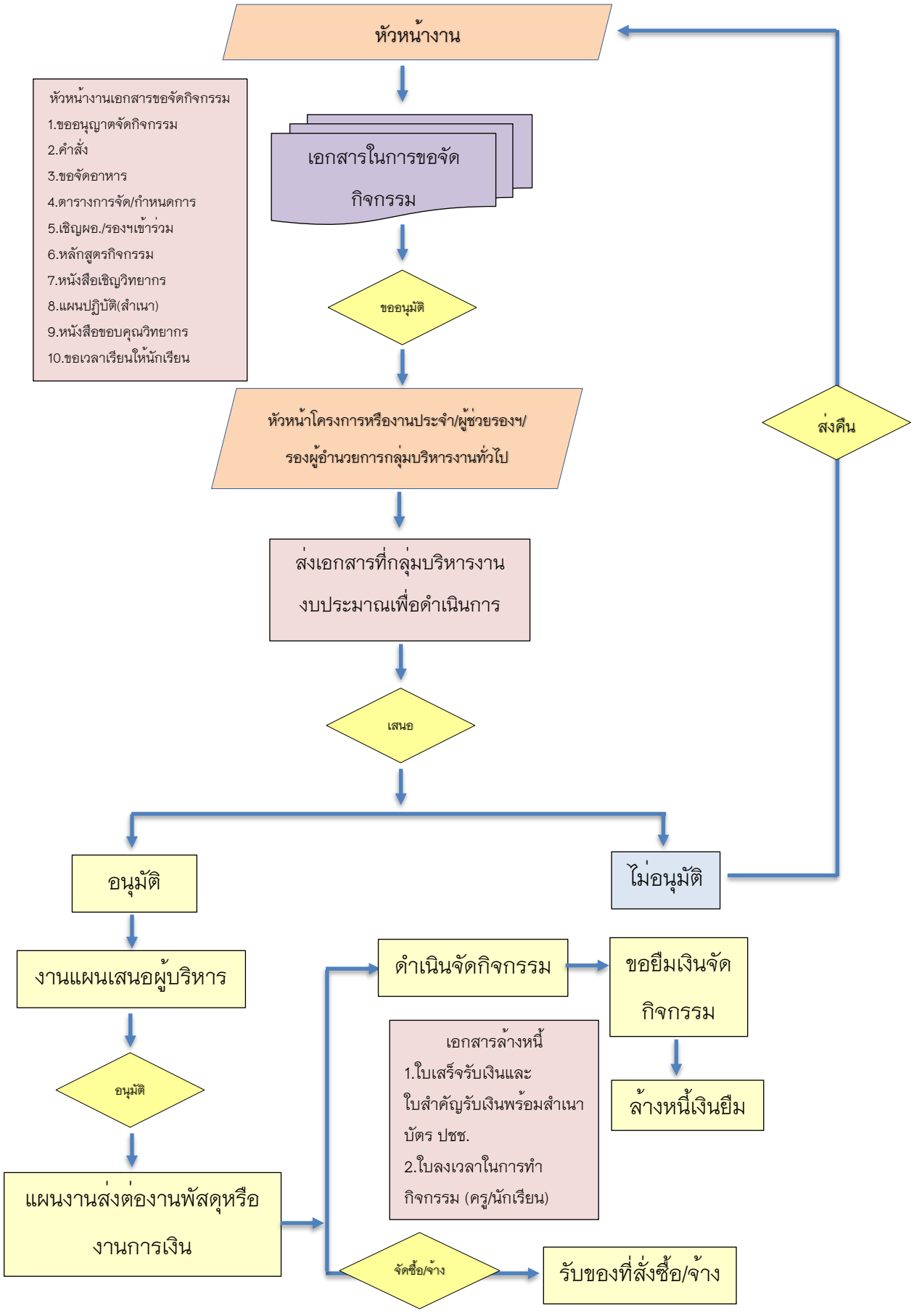
ผังการขออนุญาตสับเปลี่ยนเวรยามรักษาการณ์



ผังการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ



ผังการขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ



งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน

2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง

6. ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน

7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบนอบ ของนักเรียนต่อครู

8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

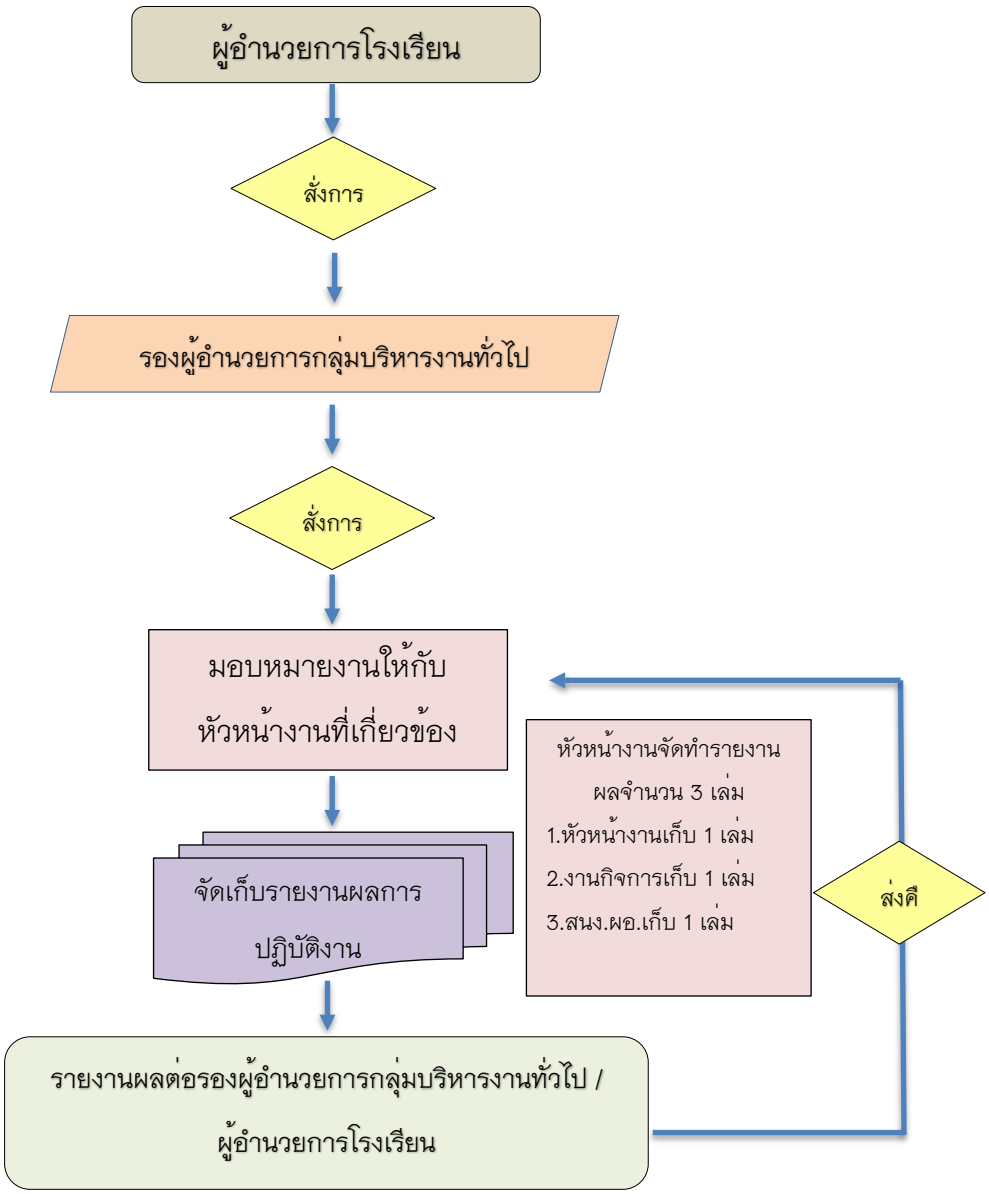
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน

10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

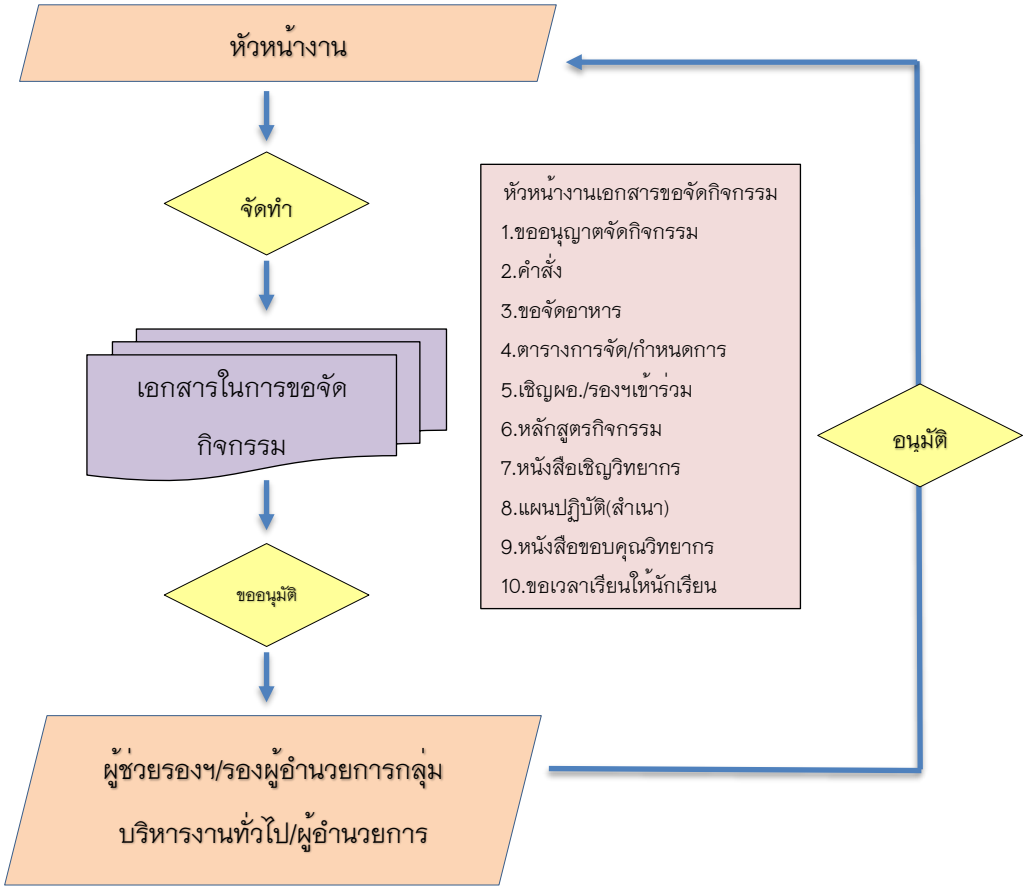
11. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

12. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

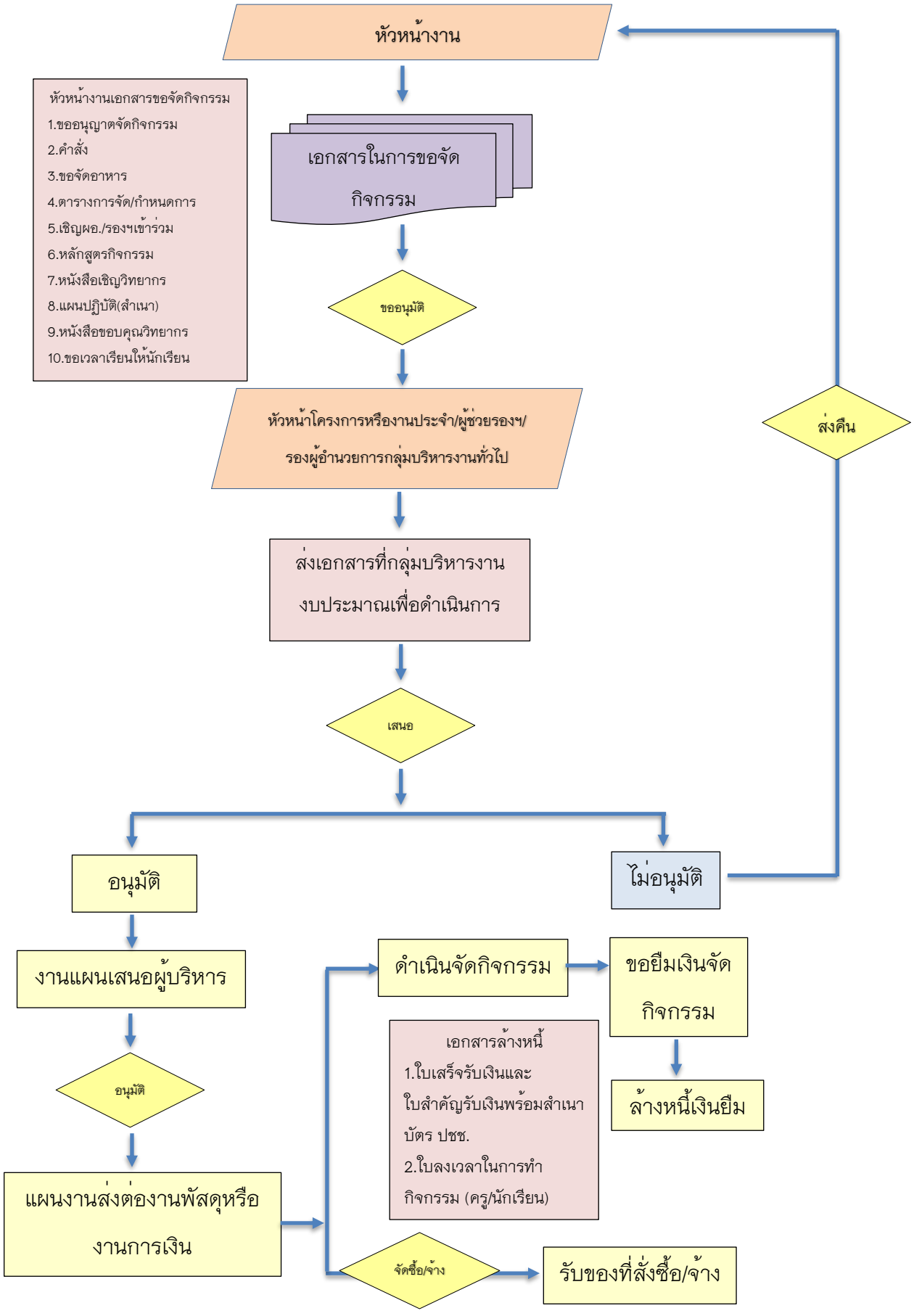
ผังการปฏิบัติงาน



ผังการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ



ผังการขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ



งานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุนักเรียน มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานงานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน

3. ประสานกับงานแนะแนว ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

4. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานงานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุนักเรียน และจัดทำรายงานประจำปีของงานงานอนามัยโรงเรียนและประกันอุบัติเหตุนักเรียน

5. การประสานการตรวจสุขภาพประจำปีให้กับครูและบุคลากร

6. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

7. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะให้พร้อมและใช้การได้ทันที

8. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

9. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียนให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

10. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน

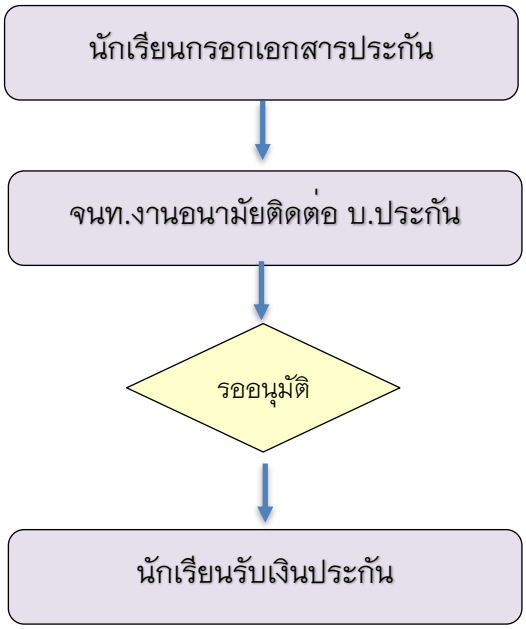
11. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

12. รณรงค์และเชิญชวนให้นักเรียน ครูและบุคลากรร่วมบริจาคโลหิต

13. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน และประจำปีของงานอนามัย

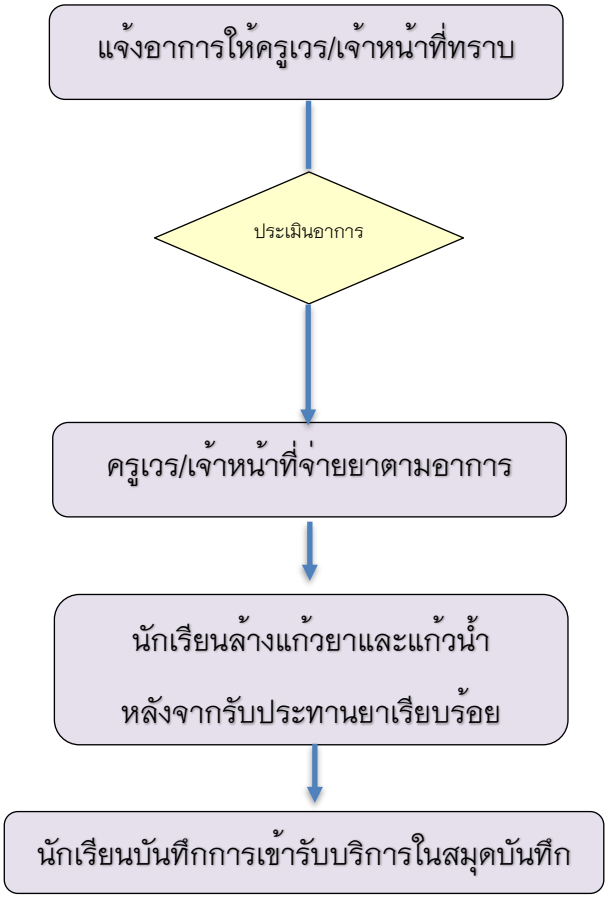
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผังการติดต่อขอรับเงินประกัน

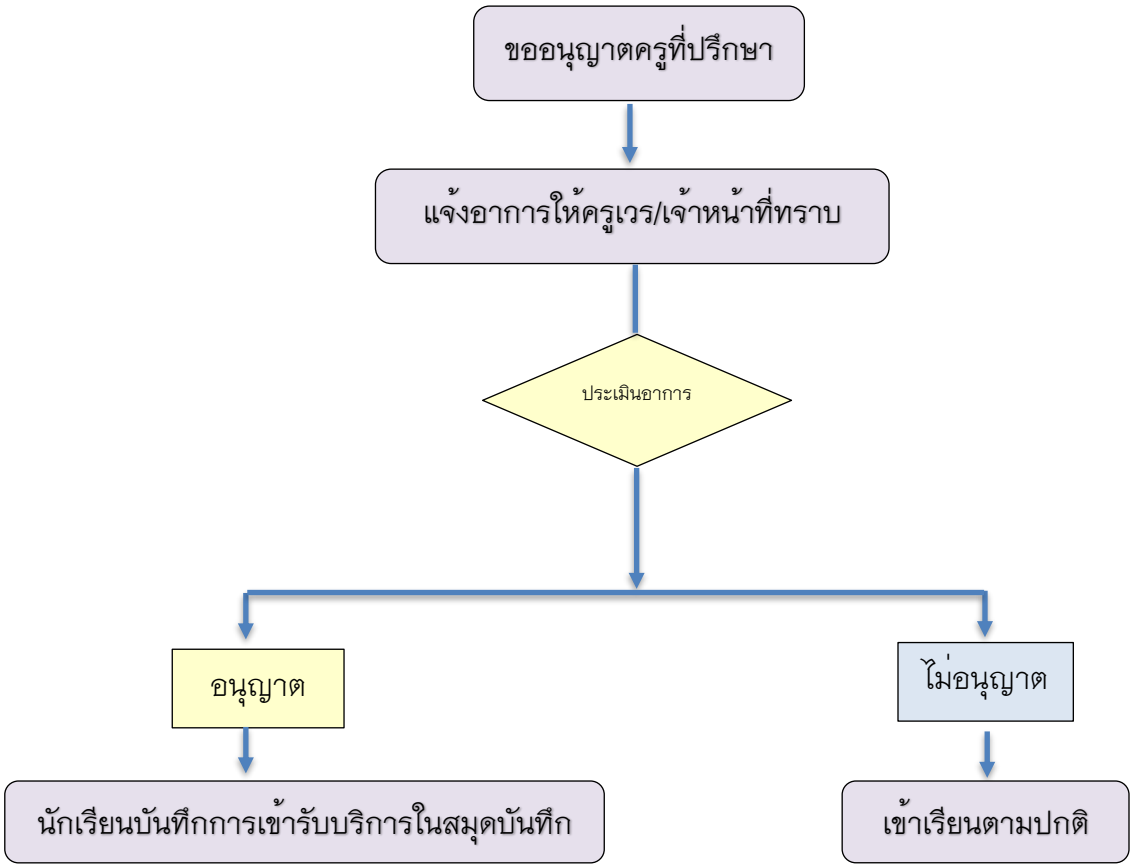


ผังการติดต่อขอรับบริการรักษาเบื้องต้น

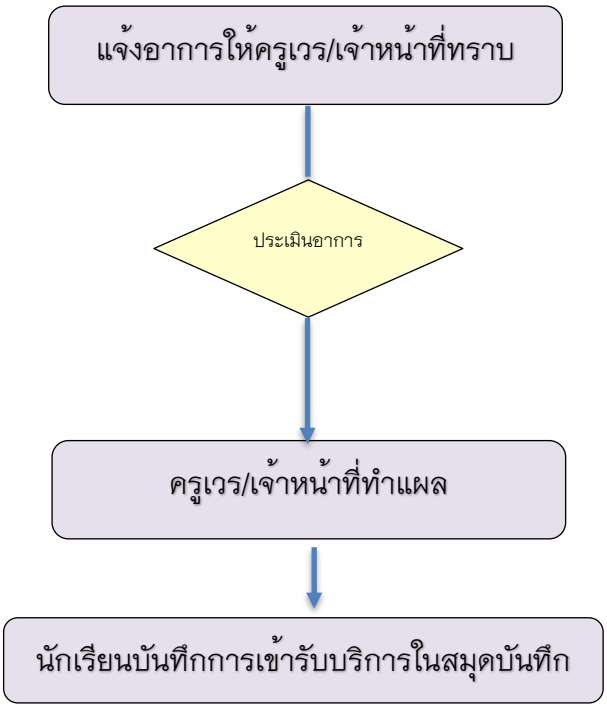
ขอรับยา



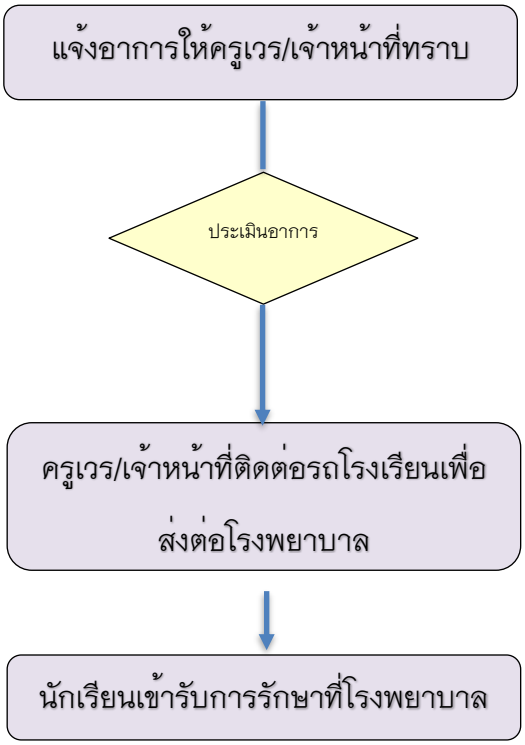
ขอเข้านอนพัก


ขออนุญาตครูที่ปรึกษา
แจ้งอาการให้ครูเวร/เจ้าหน้าที่ทราบ
ประเมินอาการ
อนุญาต
ไม่อนุญาต
นักเรียนบันทึกการเข้ารับบริการในสมุดบันทึก
เข้าเรียนตามปกติ

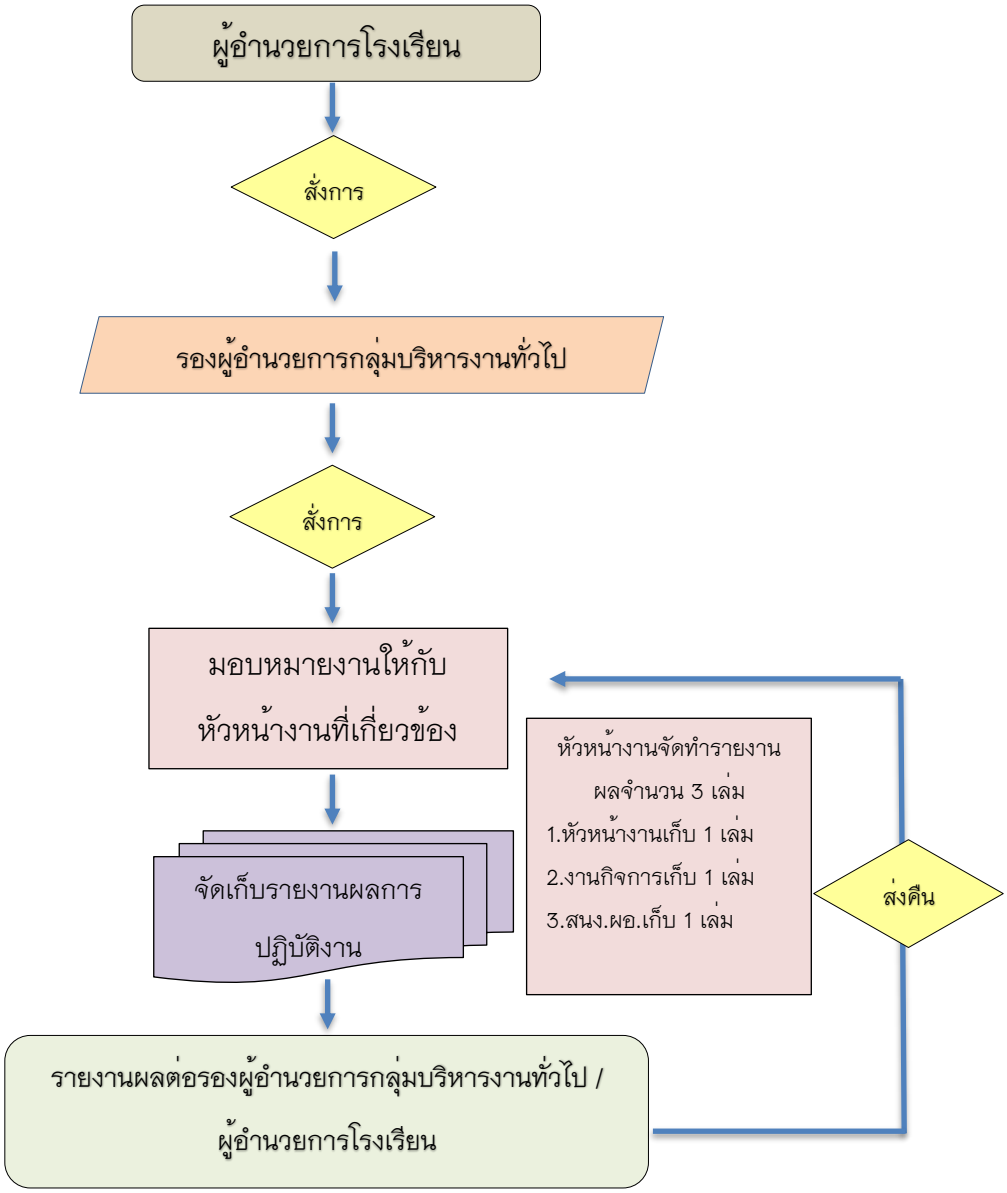
ขอทำแผล



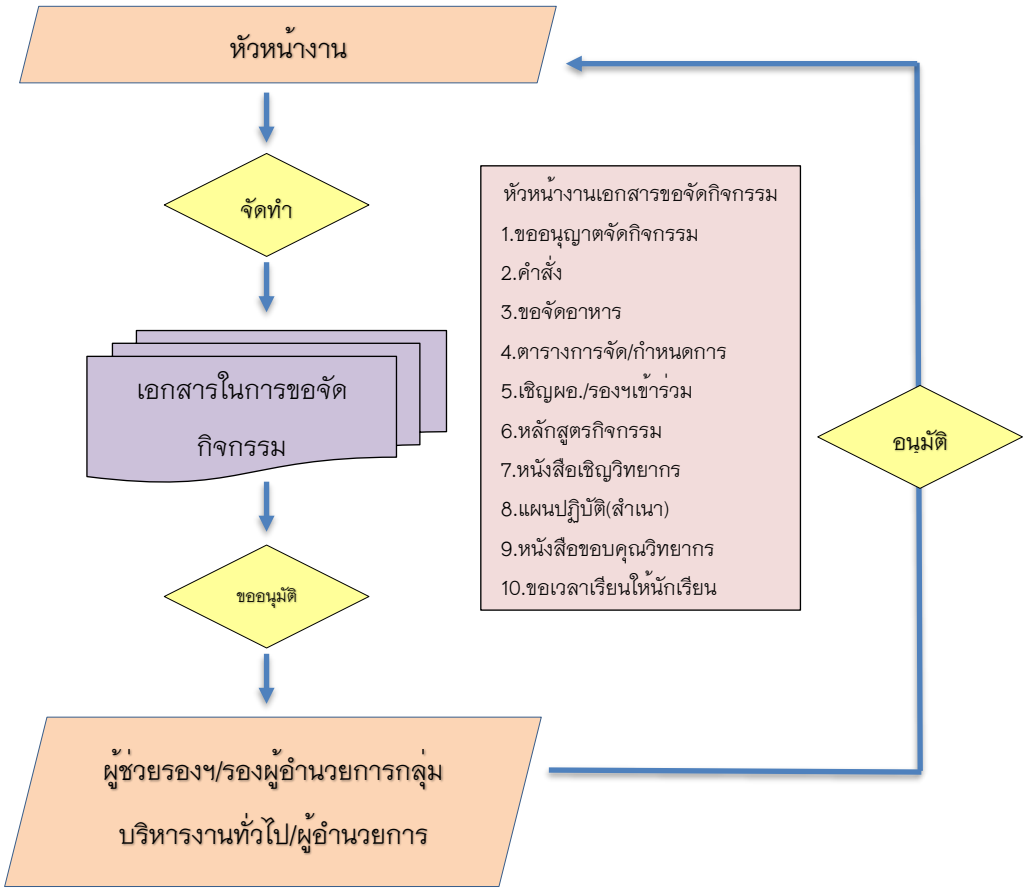
ผังการส่งนักเรียนเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาล



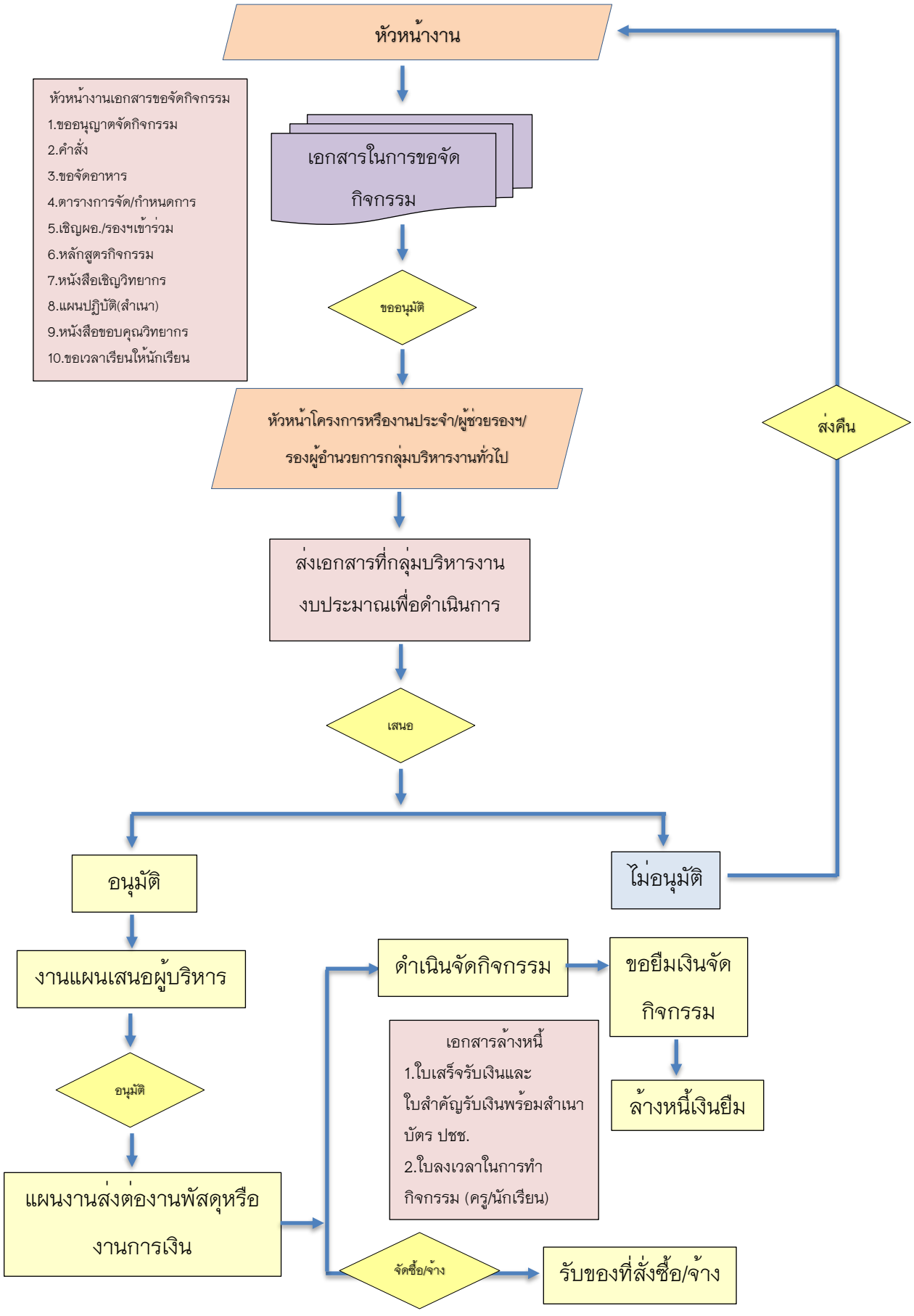
ผังการปฏิบัติงาน



ผังการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ



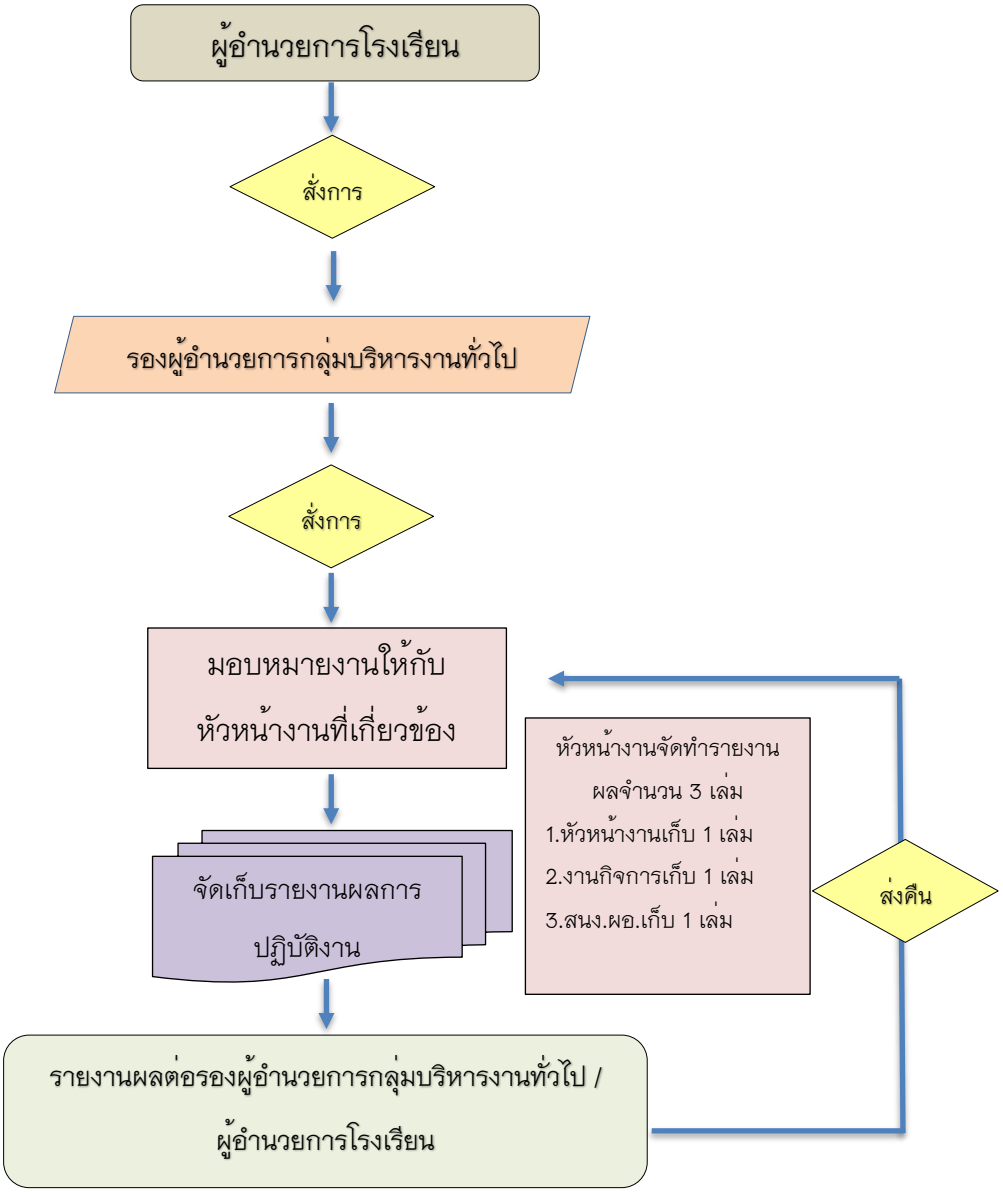
ผังการขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ



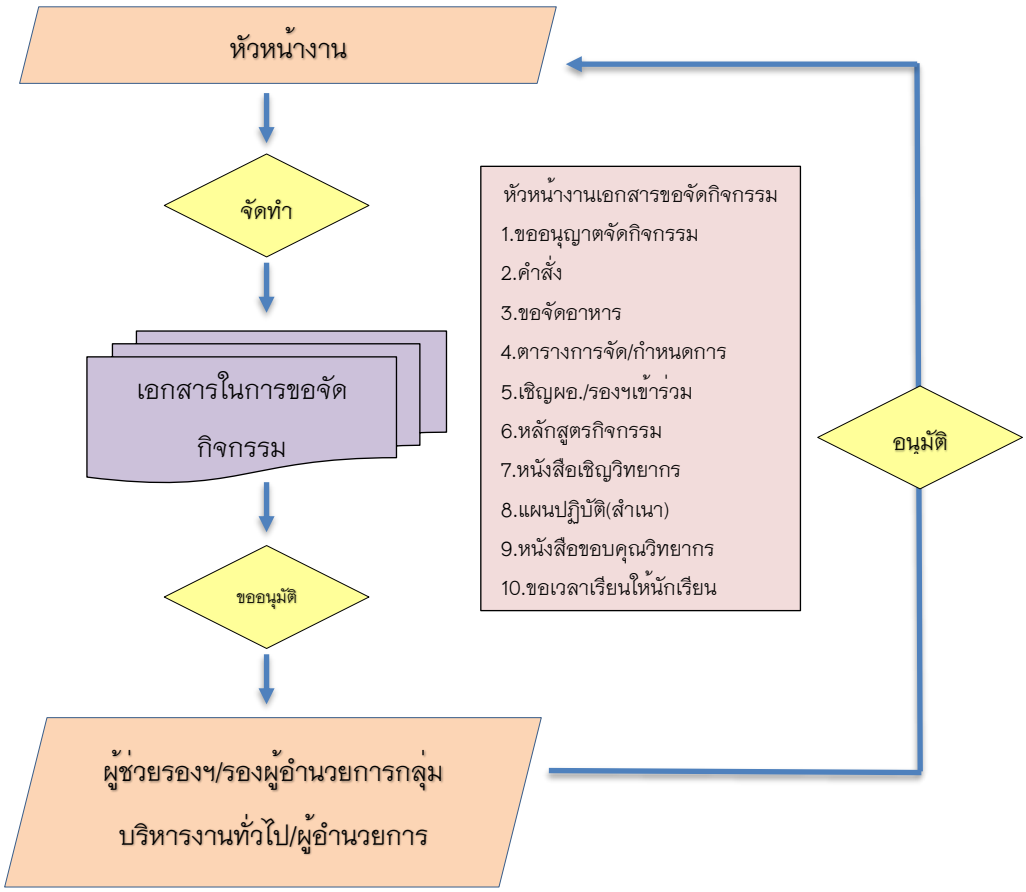
งานต่อต้านยาเสพติดและโรงเรียนสีขาว มีหน้าที่

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย/การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
5. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
6. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
7. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
8. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
9. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
11. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

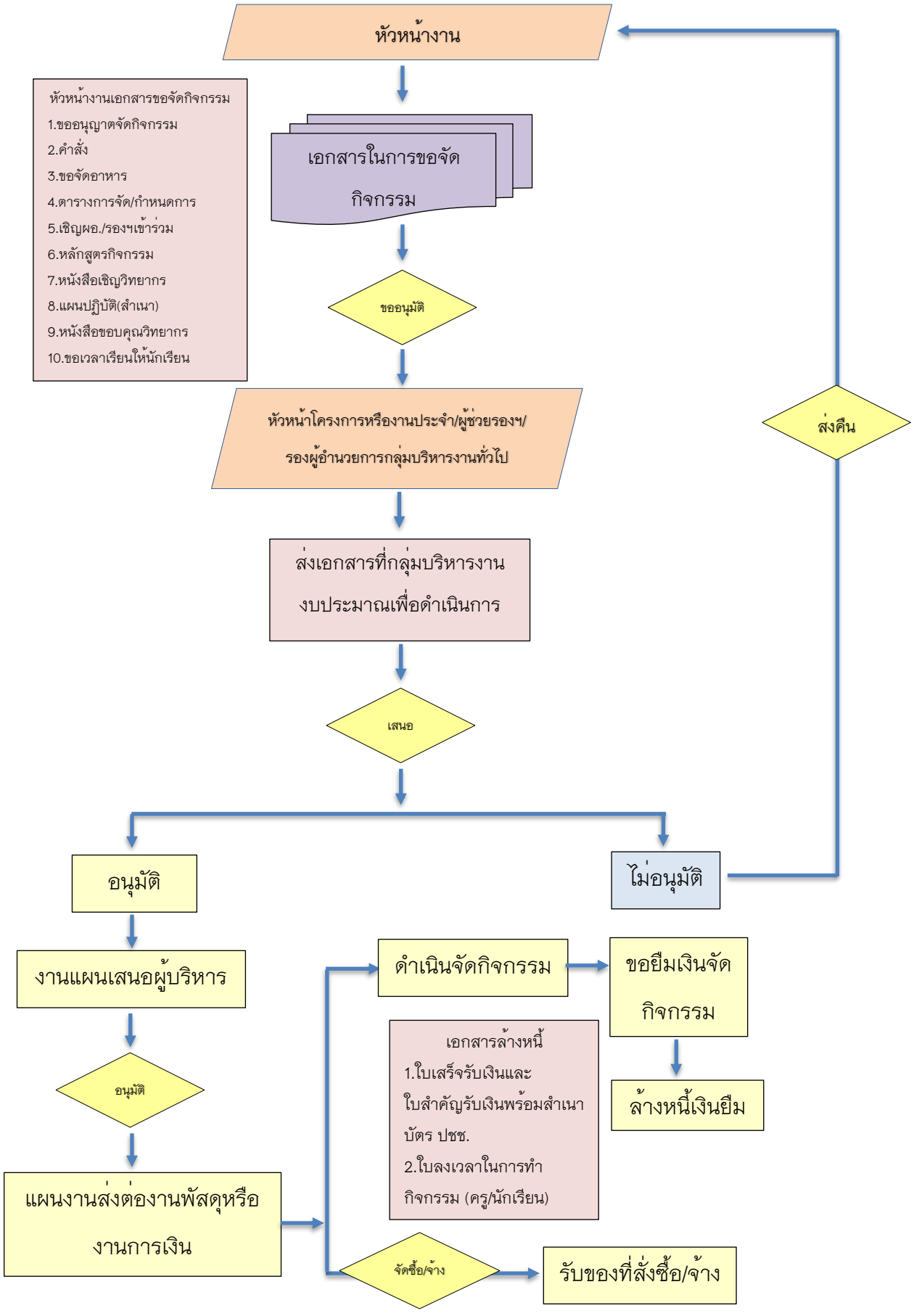
ผังการปฏิบัติงาน



ผังการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ



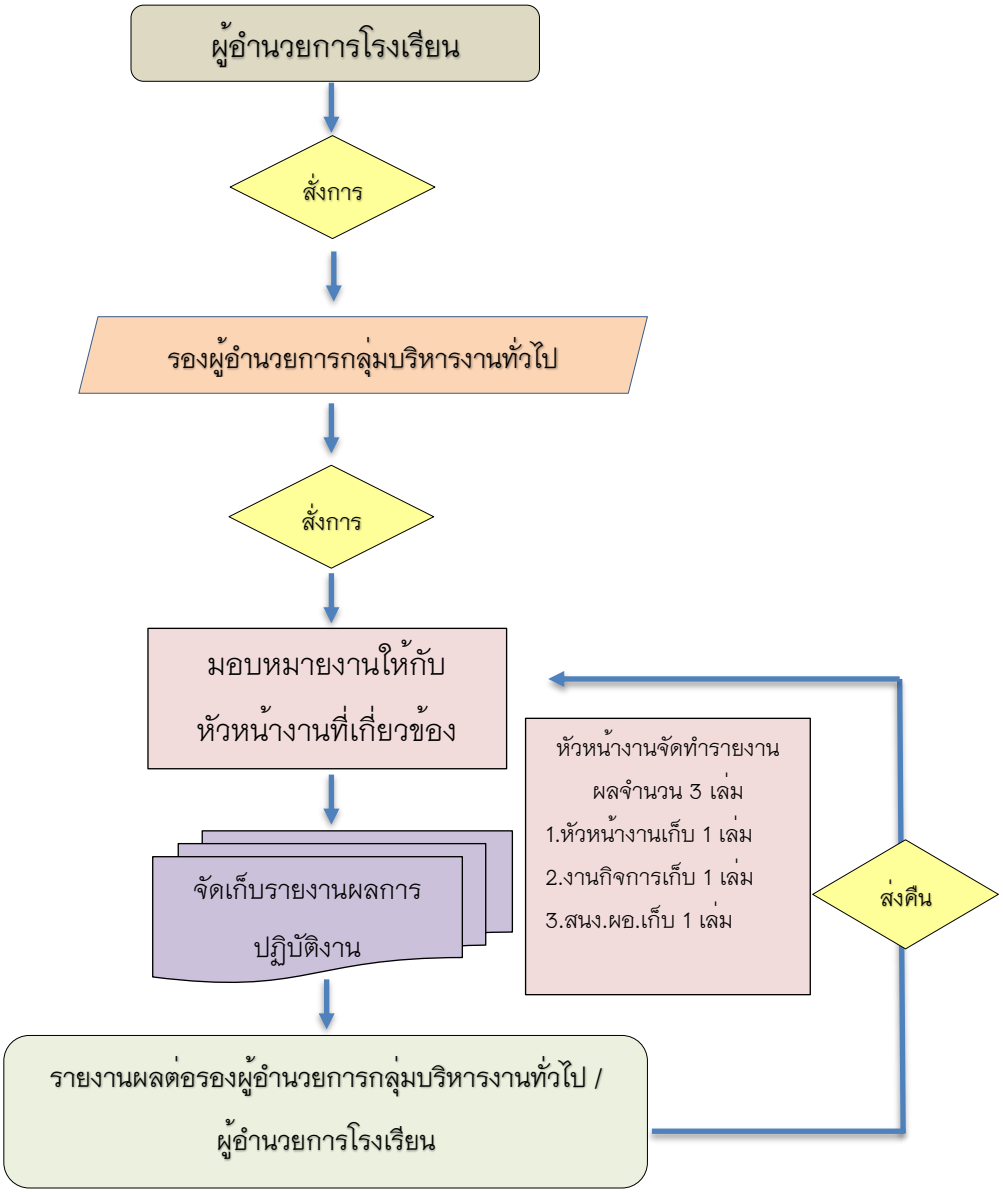
ผังการขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ



งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน มีหน้าที่

1. ดำเนินการคัดกรองนักเรียน กลุ่มปกติ กลุ่มความสามารถพิเศษ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหาตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ ของทางกรมสุขภาพจิต
2. จัดกิจกรรมให้นักเรียนตามศักยภาพความถนัด และความสนใจ
3. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนที่ขาดเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร
4. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

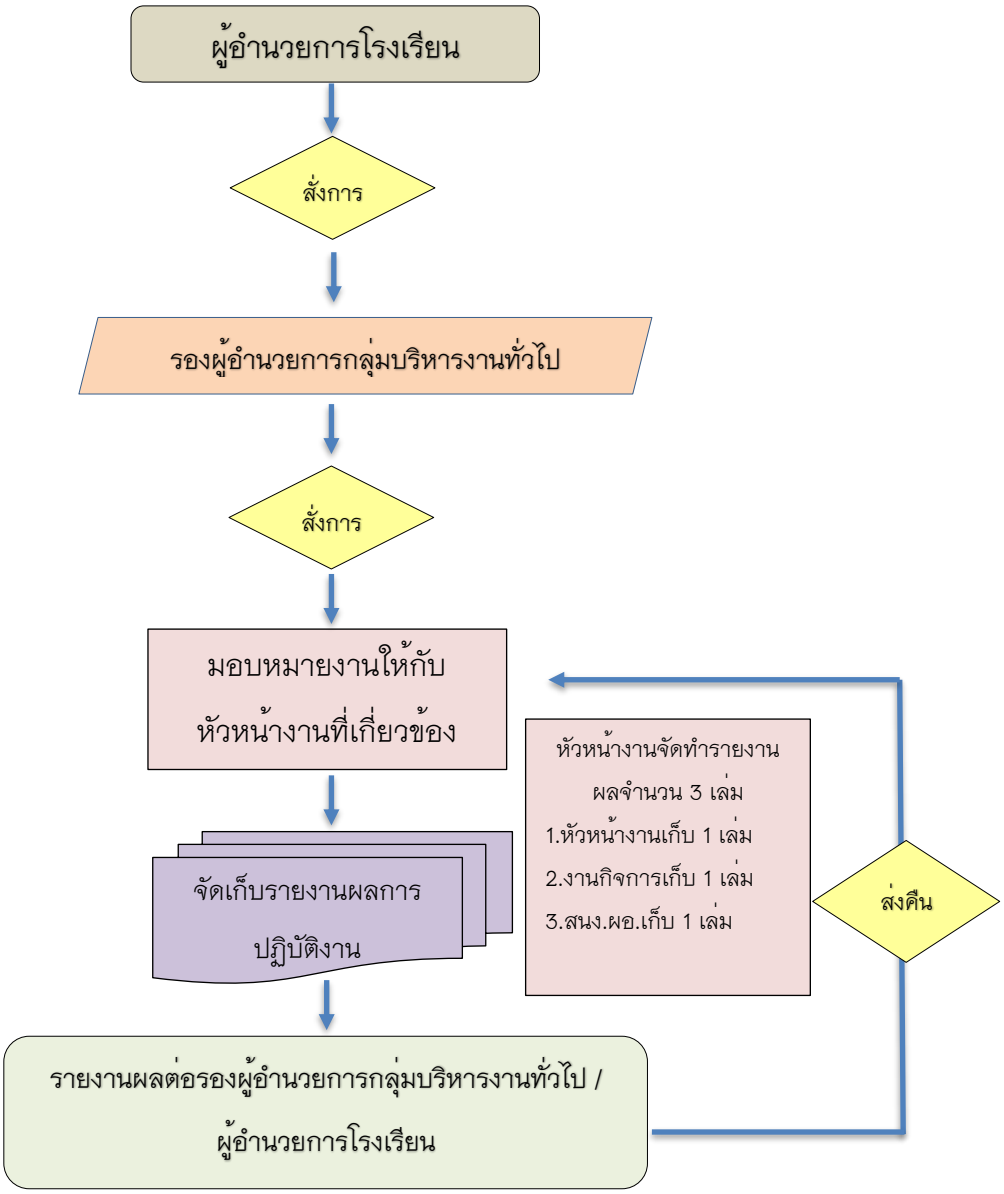
ผังการปฏิบัติงาน



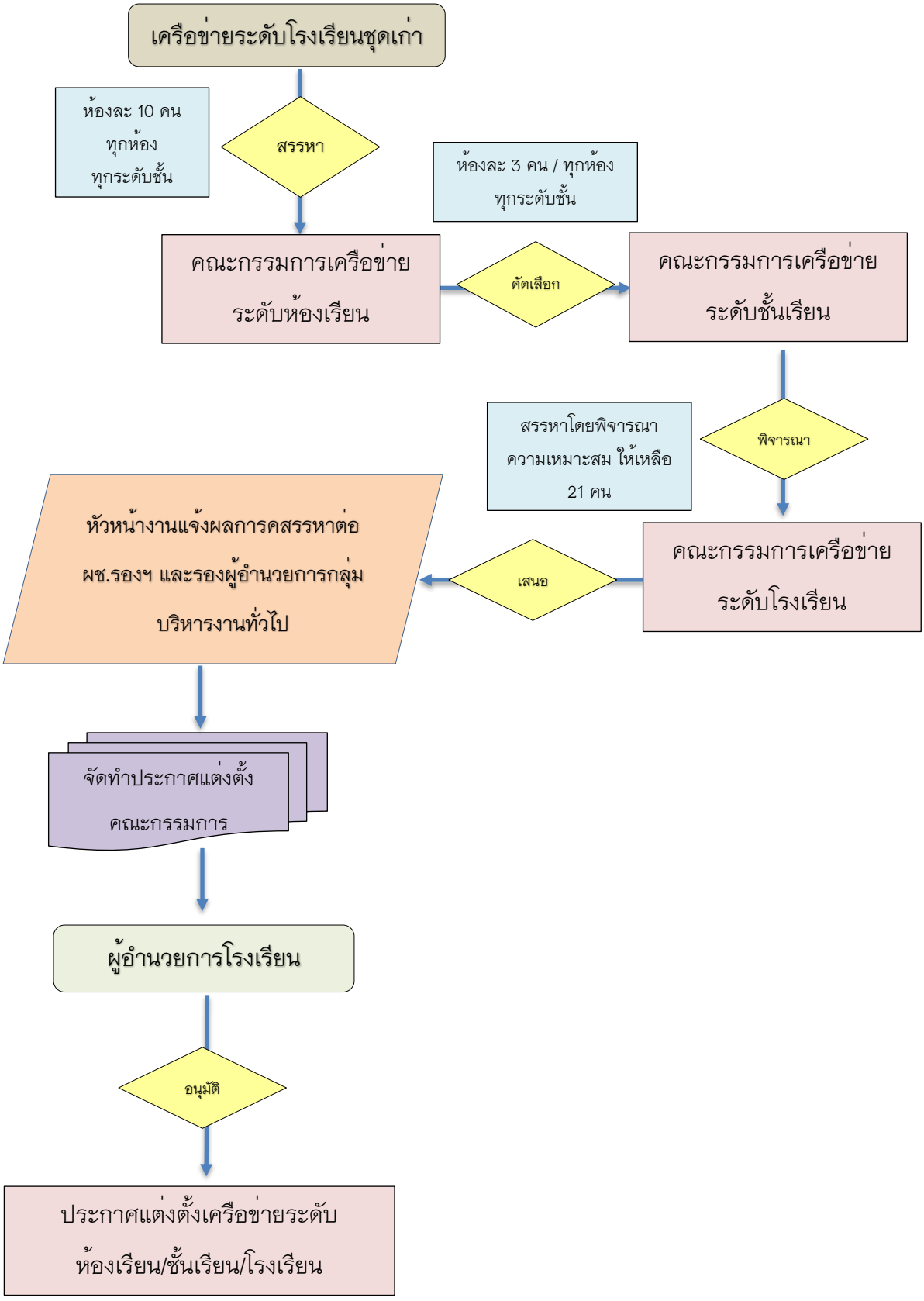
งานเครือข่ายผู้ปกครอง มีหน้าที่

1. ดำเนินการเลือกสรรเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียนตามขั้นตอนกระบวนการที่โรงเรียนกำหนด
2. ดำเนินการแต่งตั้งเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
4. ดำเนินการประชุม วางแผนให้เครือข่ายผู้ปกครองโรงเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนตามความเหมาะสม ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

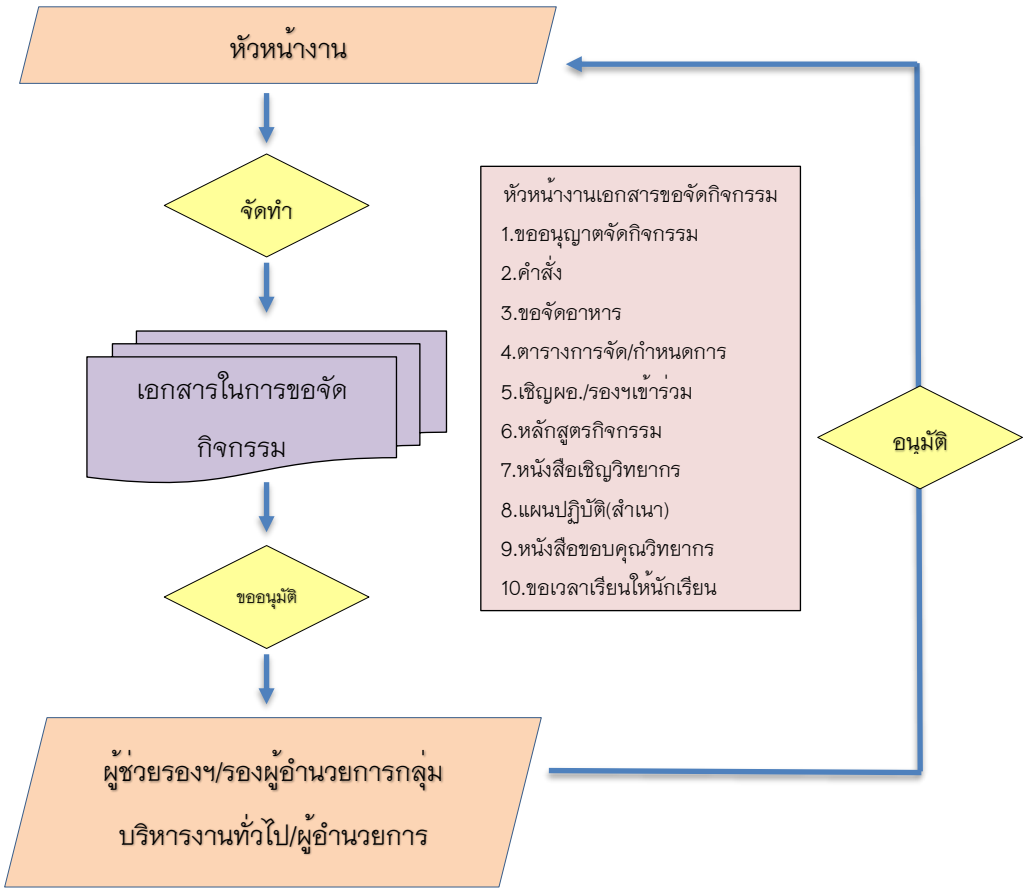
ผังการปฏิบัติงาน



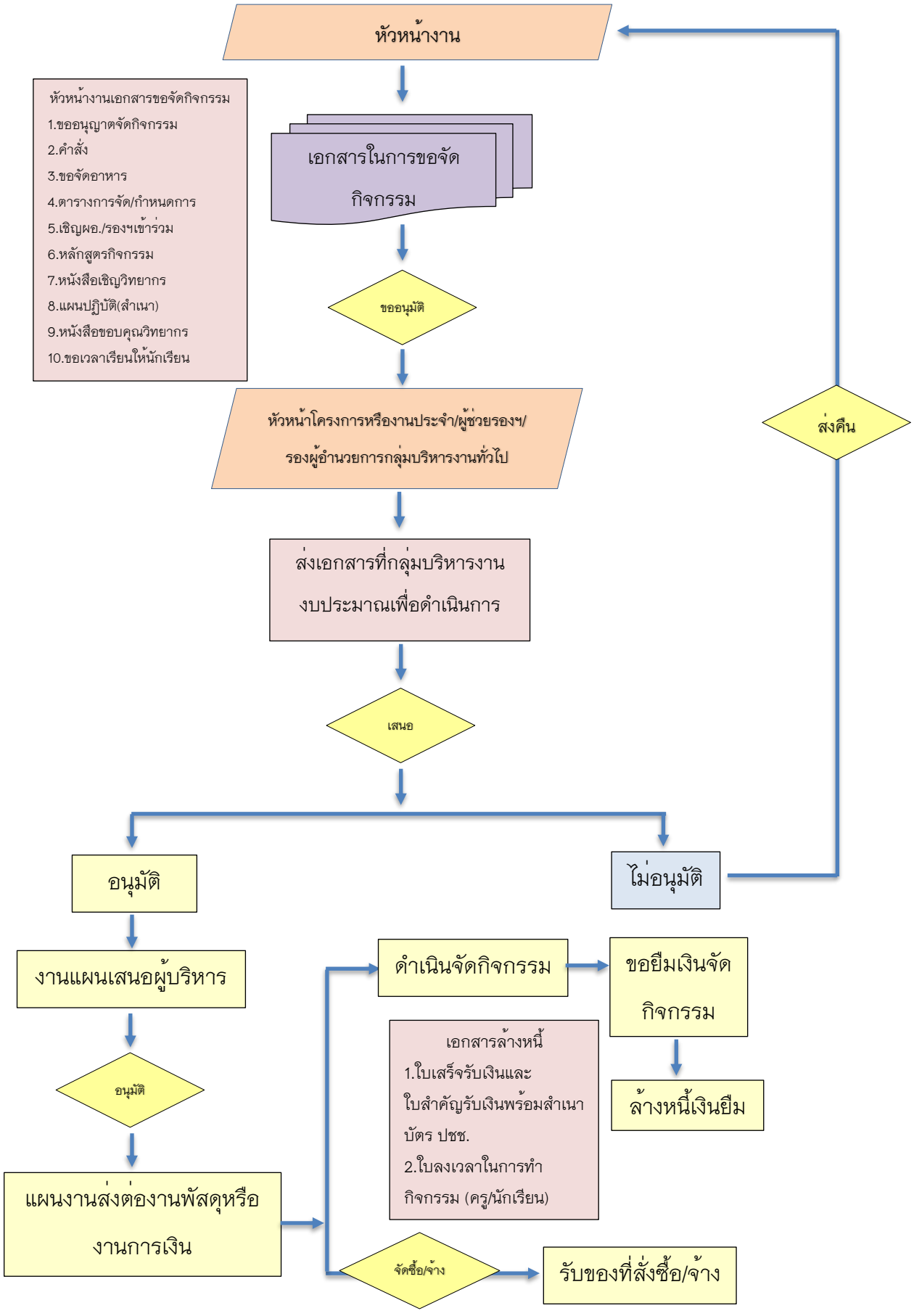
ผังการเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง



ผังการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ



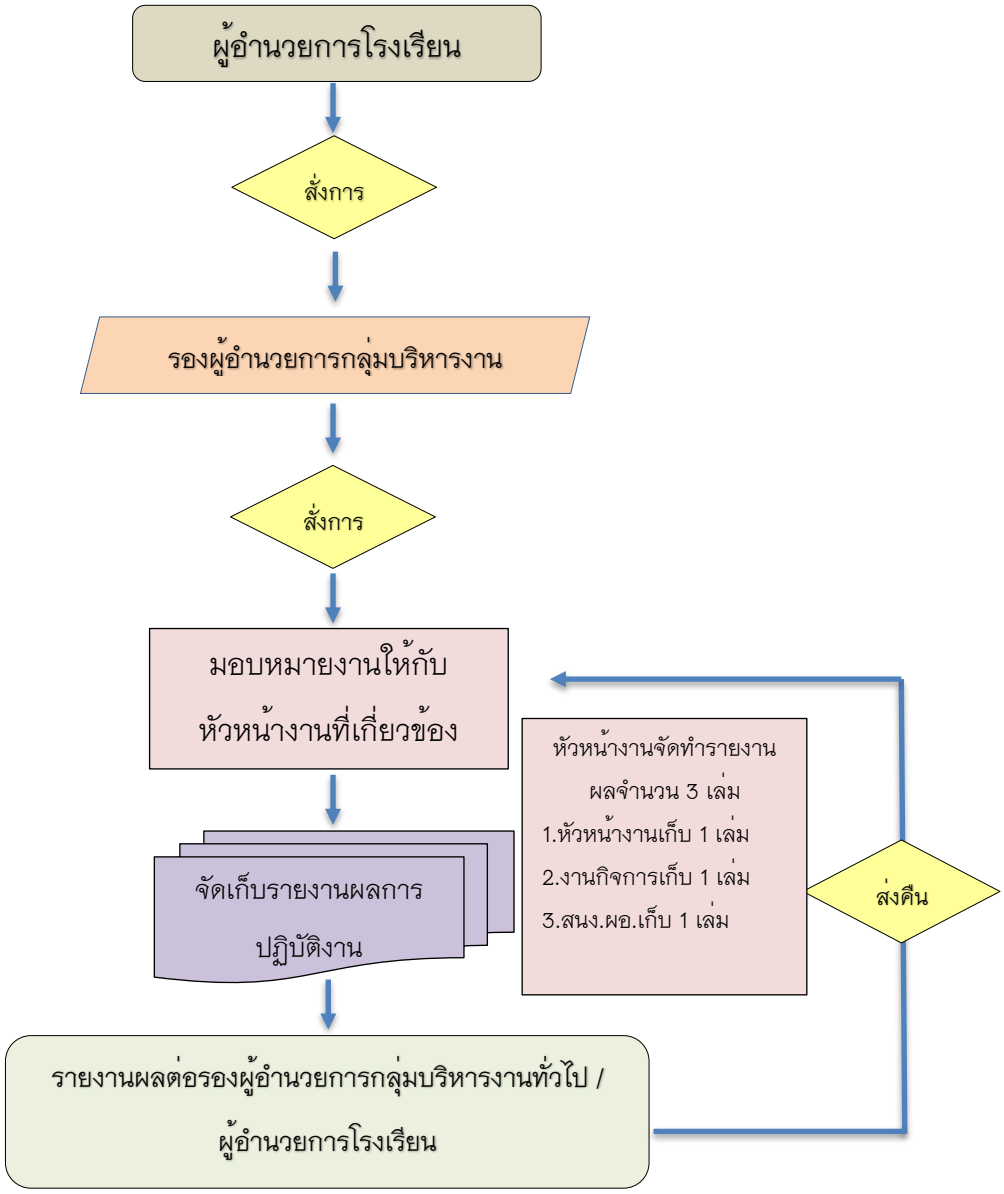
ผังการขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ



งานพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน มีหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
4. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
5. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
6. ประสานงานกับงานแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
7. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
8. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
9. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

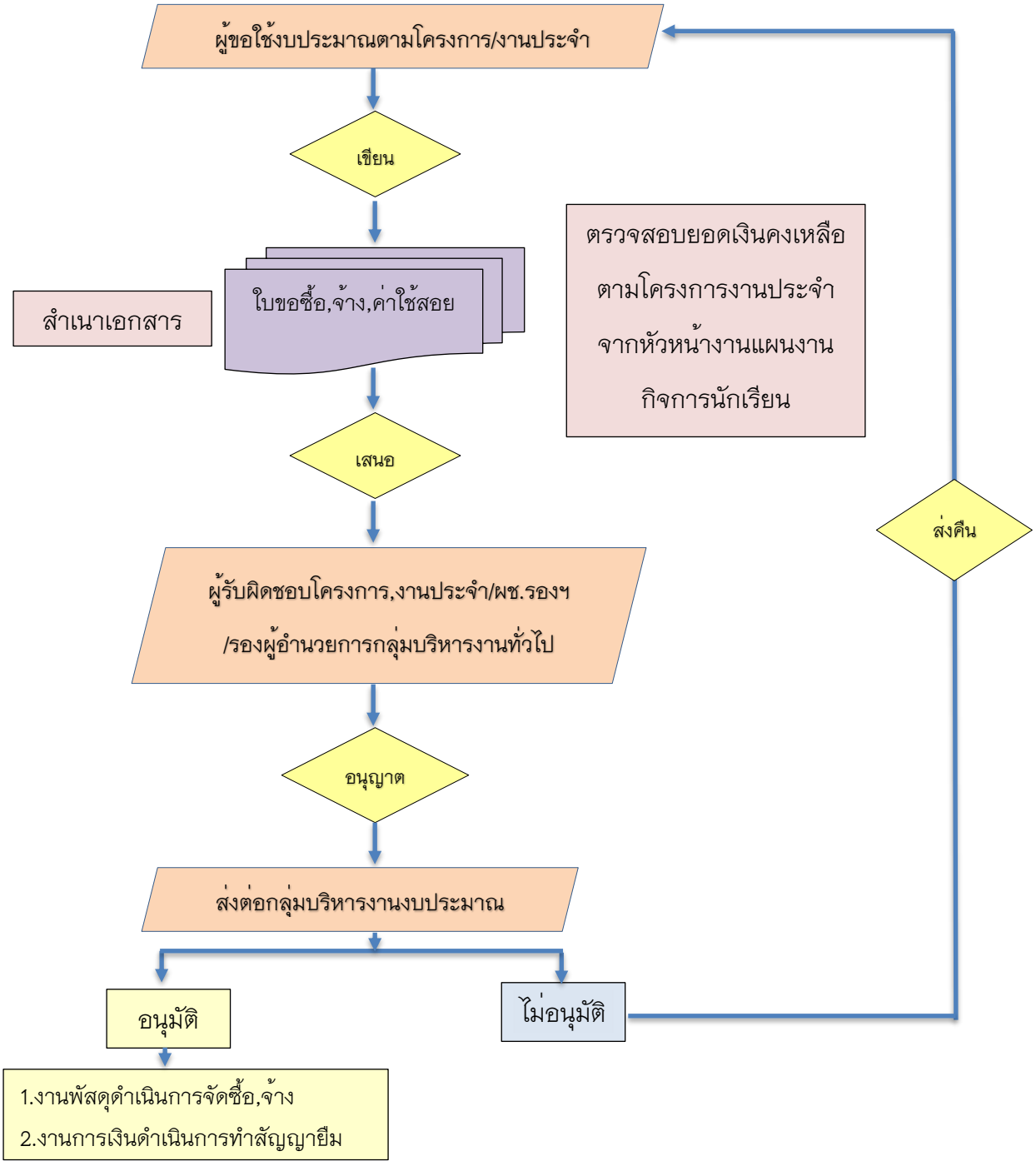
ผังการปฏิบัติงาน



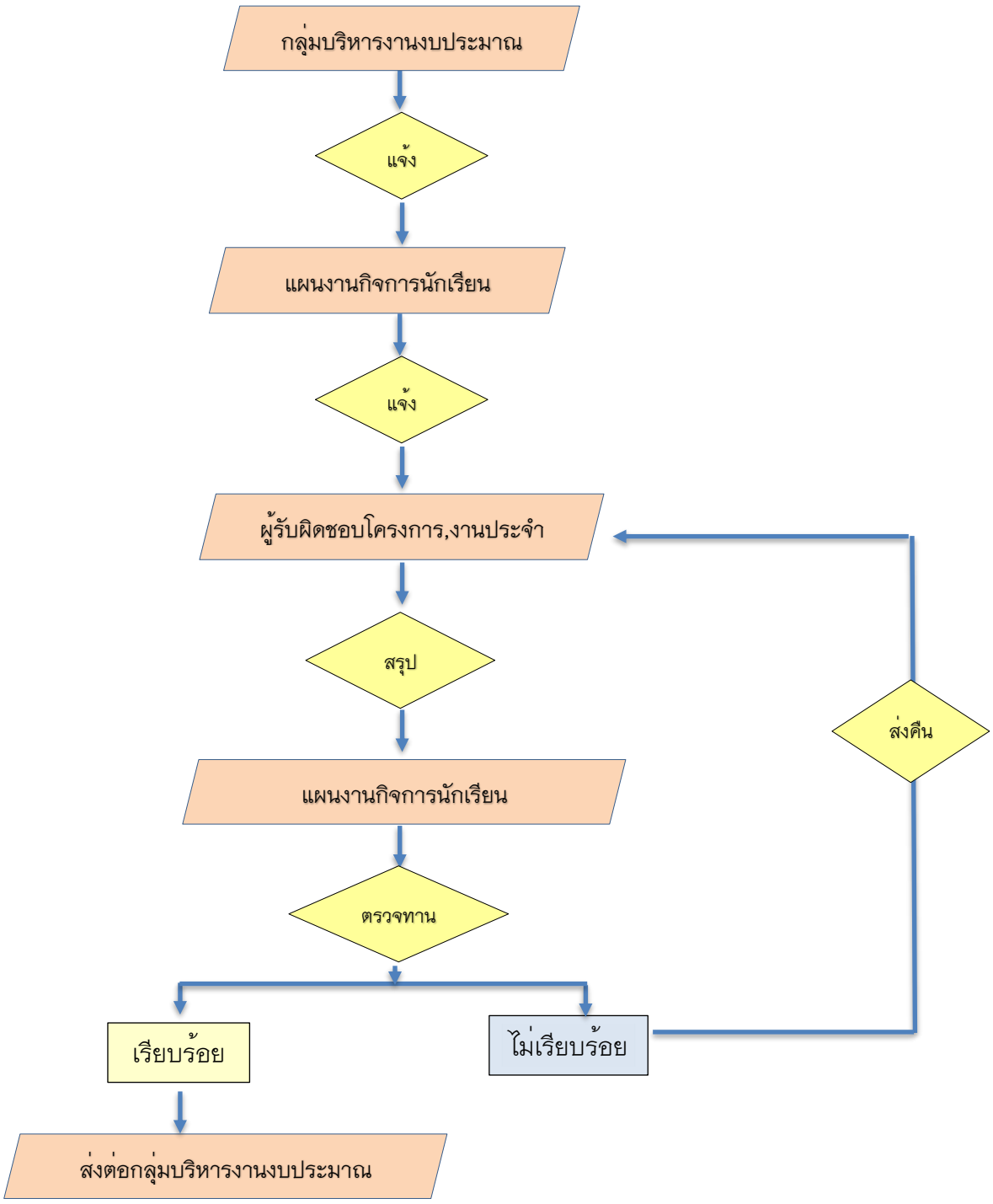
งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
2. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินและงบประมาณเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

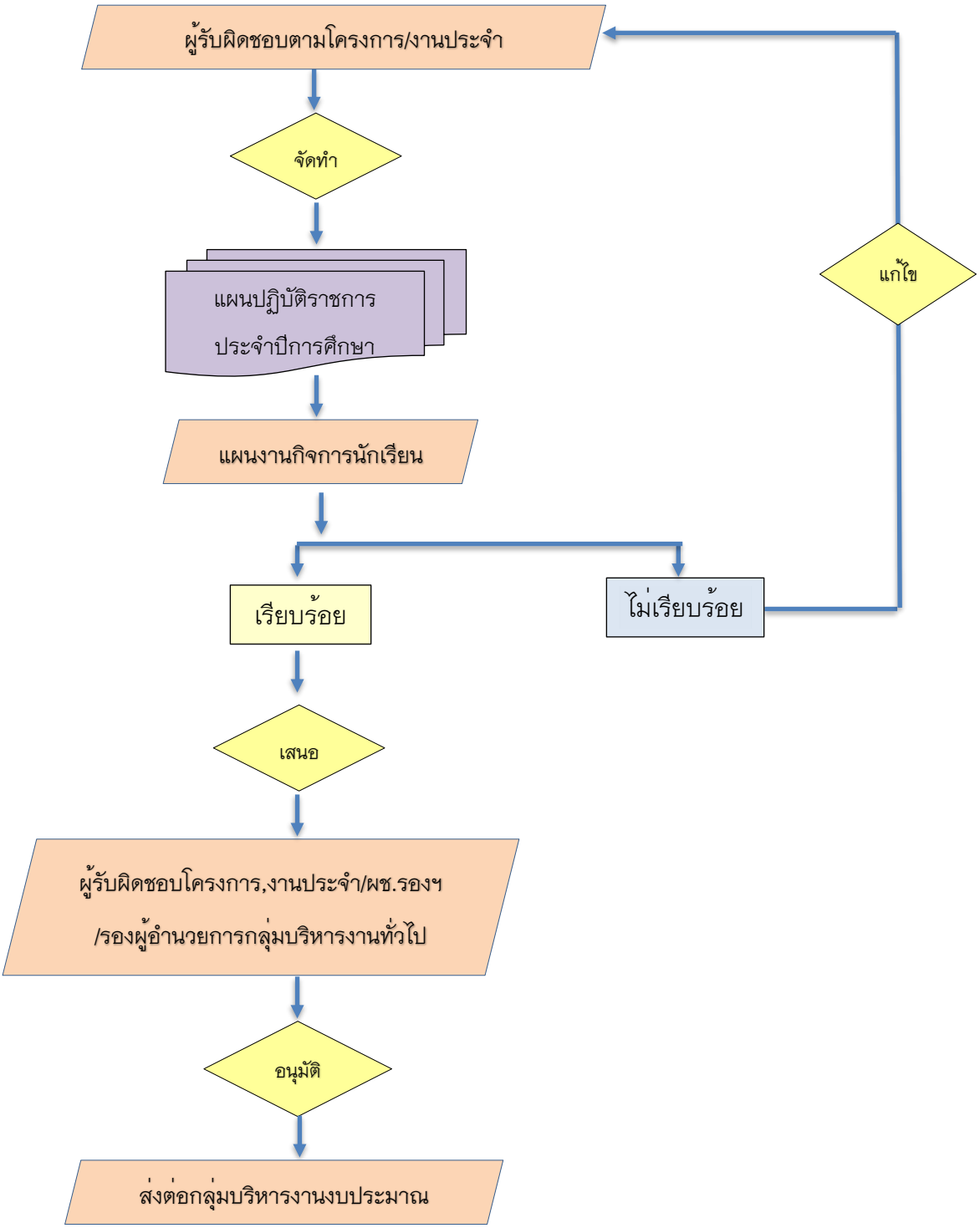
ผังการขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างและค่าใช้สอยอื่น



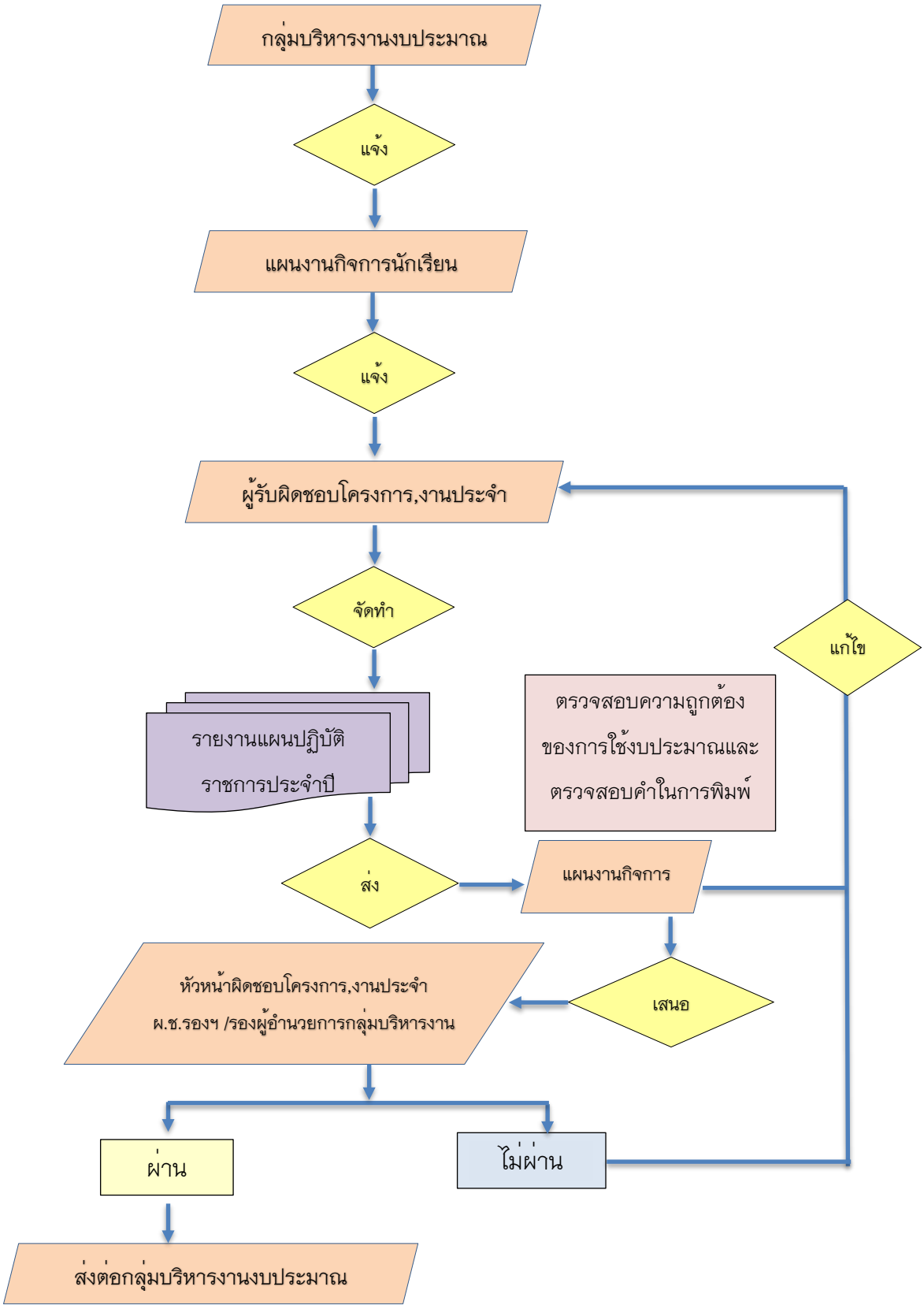
ผังการสรุปการใช้งบประมาณตามโครงการ/งานประจำ



ผังการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา



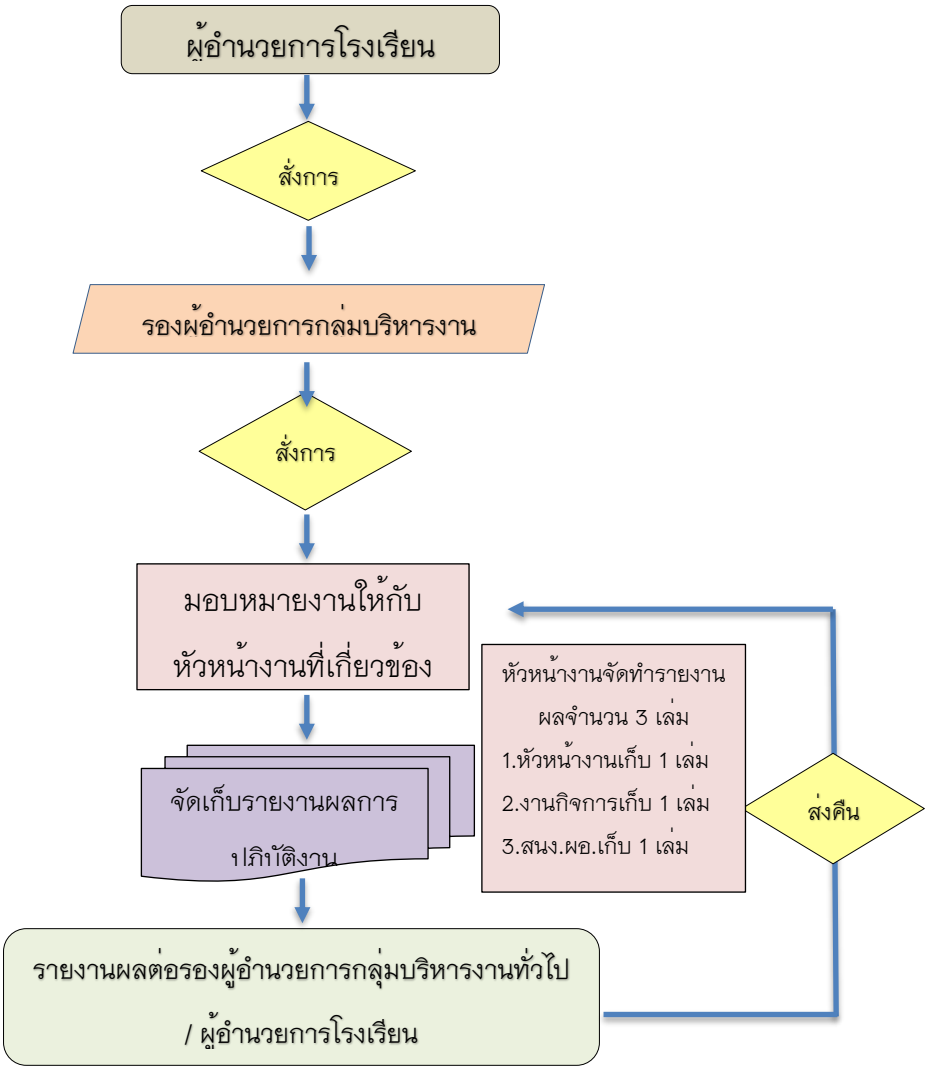
ผังการรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ



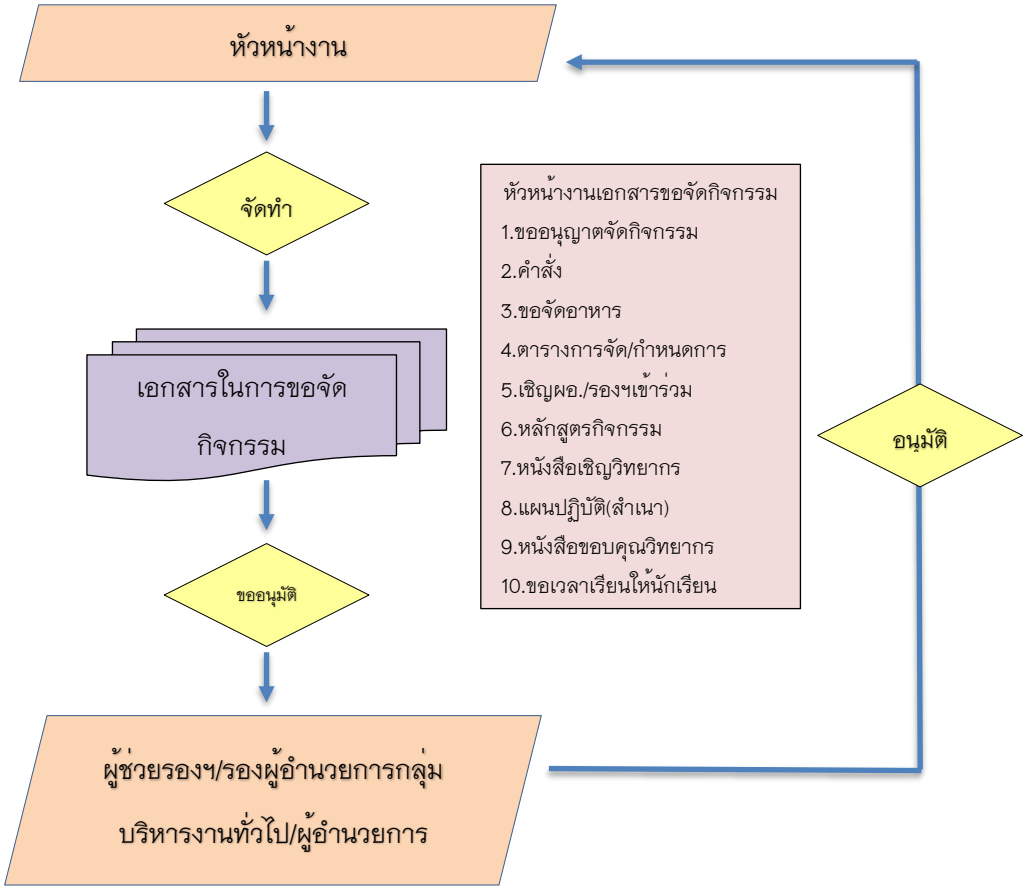
งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE มีหน้าที่

1. ส่งเสริมการแสดงความสามารถ กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออกและช่วยสร้างเสริมความภาคภูมิใจ
2. ใช้สื่อ ดนตรี กีฬา ในการเข้าถึงเยาวชนและกระตุ้นให้เยาวชนเข้ามารวมกลุ่มกัน
3. สร้างความรู้และทักษะในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดซึ่งเป็นภูมิคุ้มกันที่สำคัญสำหรับเยาวชนในโรงเรียนให้ปลอดภัยจากปัญหายาเสพติด
4. สร้างศูนย์รวมให้วัยรุ่นรวมกลุ่มกันทำกิจกรรมที่สนใจ สร้างสรรค์และเกิดสุข
5. สร้างเครือข่าย TO BE NUMBER ONE ที่มีศักยภาพ จะทำให้การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่องและยั่งยืน

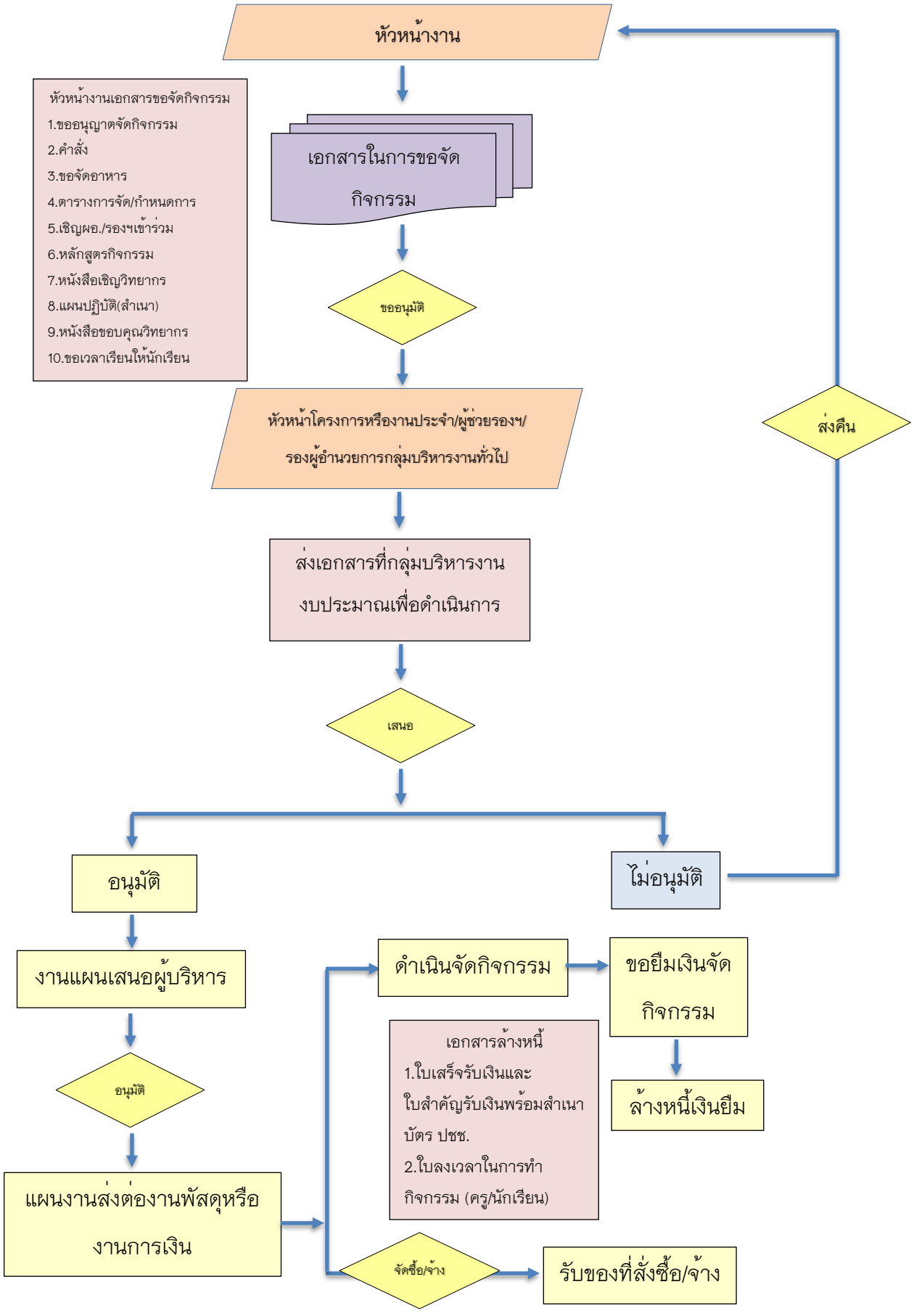
ผังการปฏิบัติงาน



ผังการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ



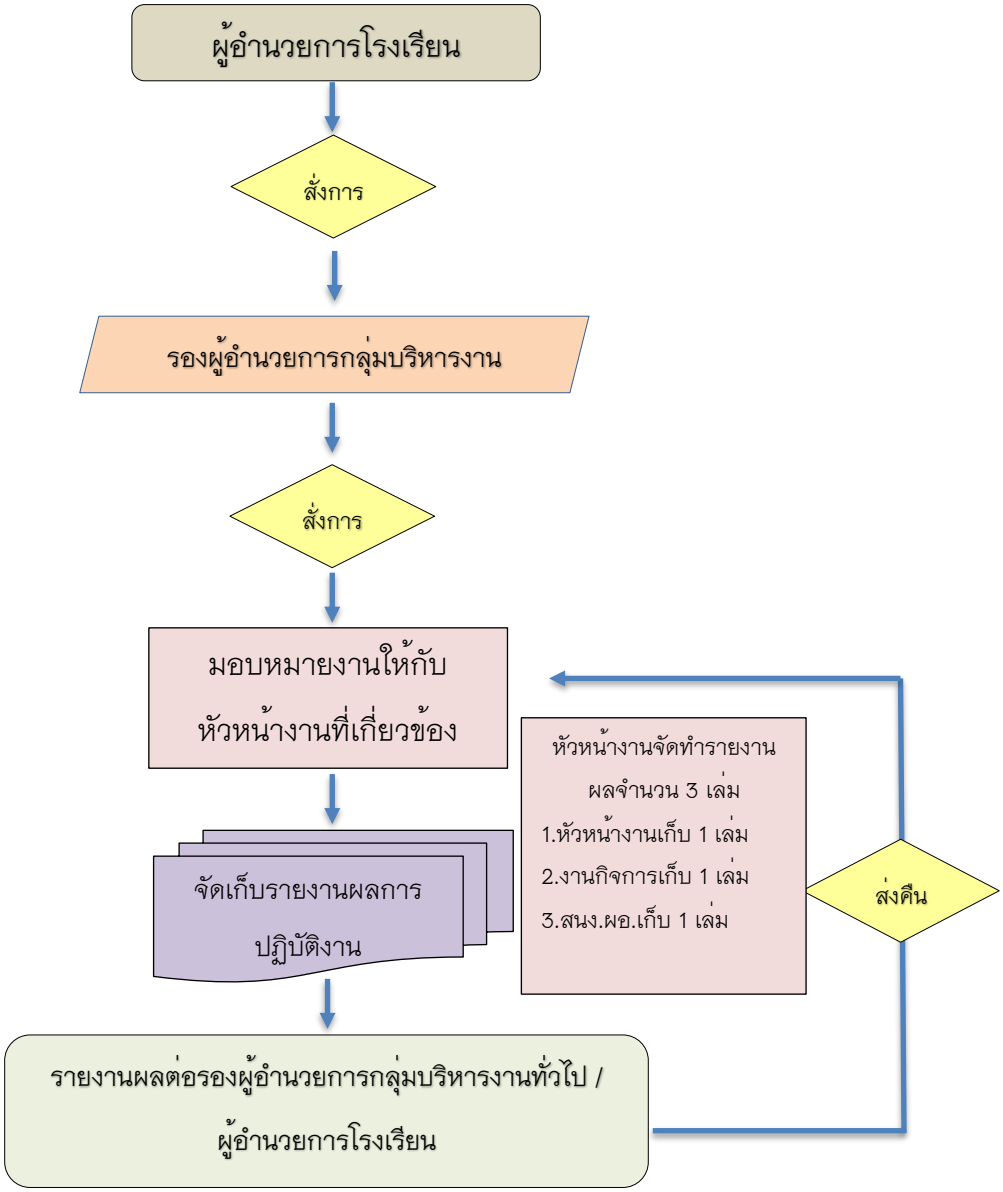
ผังการขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ



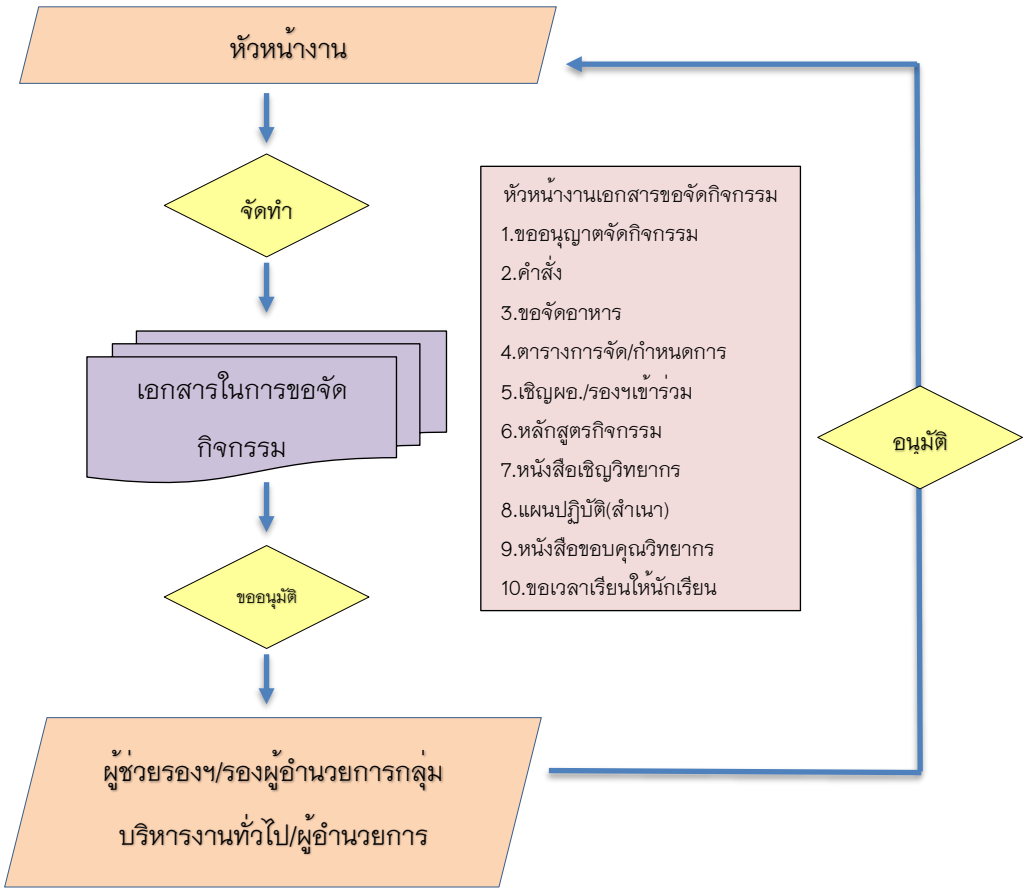
งานโครงการโรงเรียนสุจริต มีหน้าที่

ปลูกฝัง ป้องกัน สร้างเครือข่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นให้เด็กตระหนัก รู้เข้าใจและคิดอย่างมีเหตุผล ซึมซับคุณค่าความดี สร้างความรู้สึกรับผิดชอบชั่วดี ภูมิใจในการทำความดี รังเกียจคนโกงและพร้อมที่จะเป็นคนเก่งที่ไม่โกง

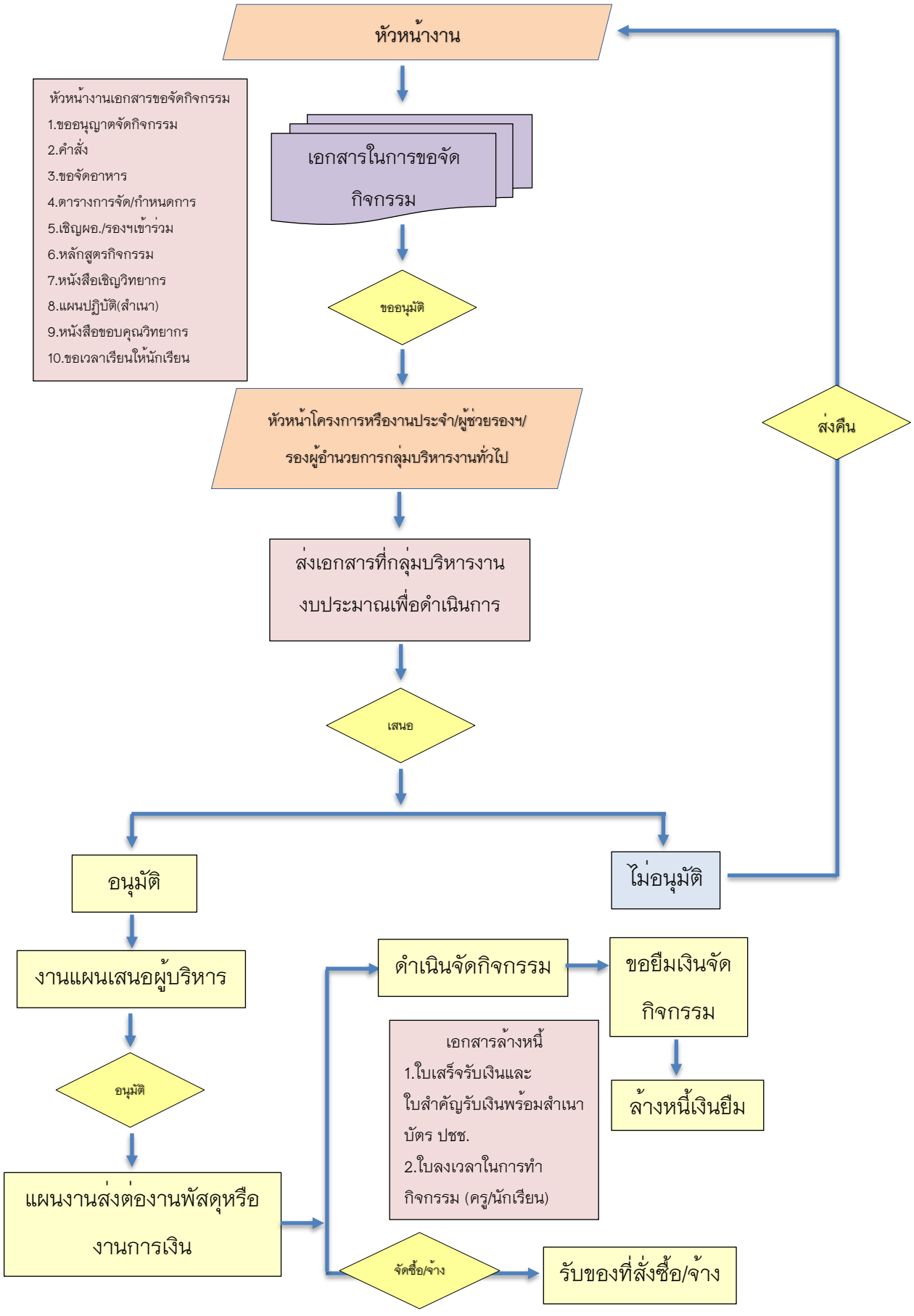
ผังการปฏิบัติงาน



ผังการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ



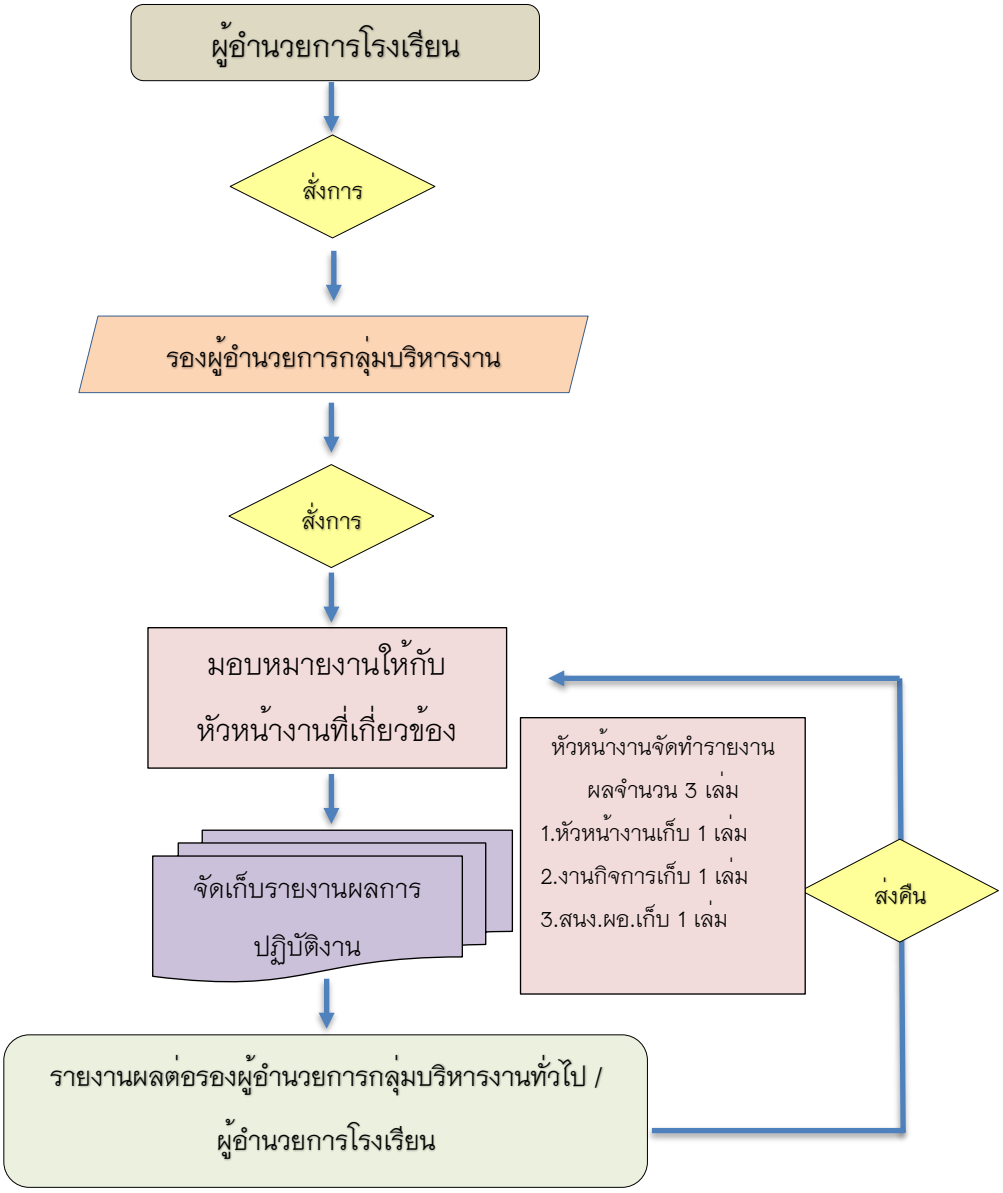
ผังการขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ



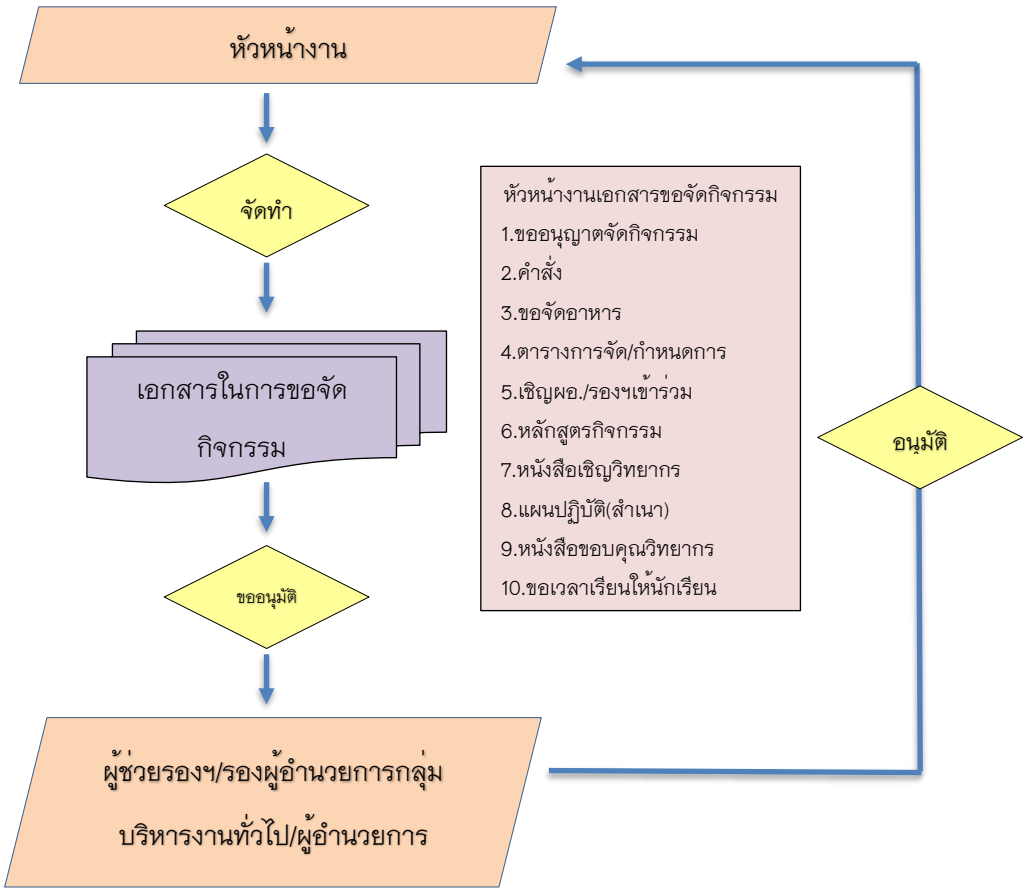
งานสโมสรอินเทอร์แรคท์ มีหน้าที่

ส่งเสริมให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของนักเรียนด้านจิตอาสาในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

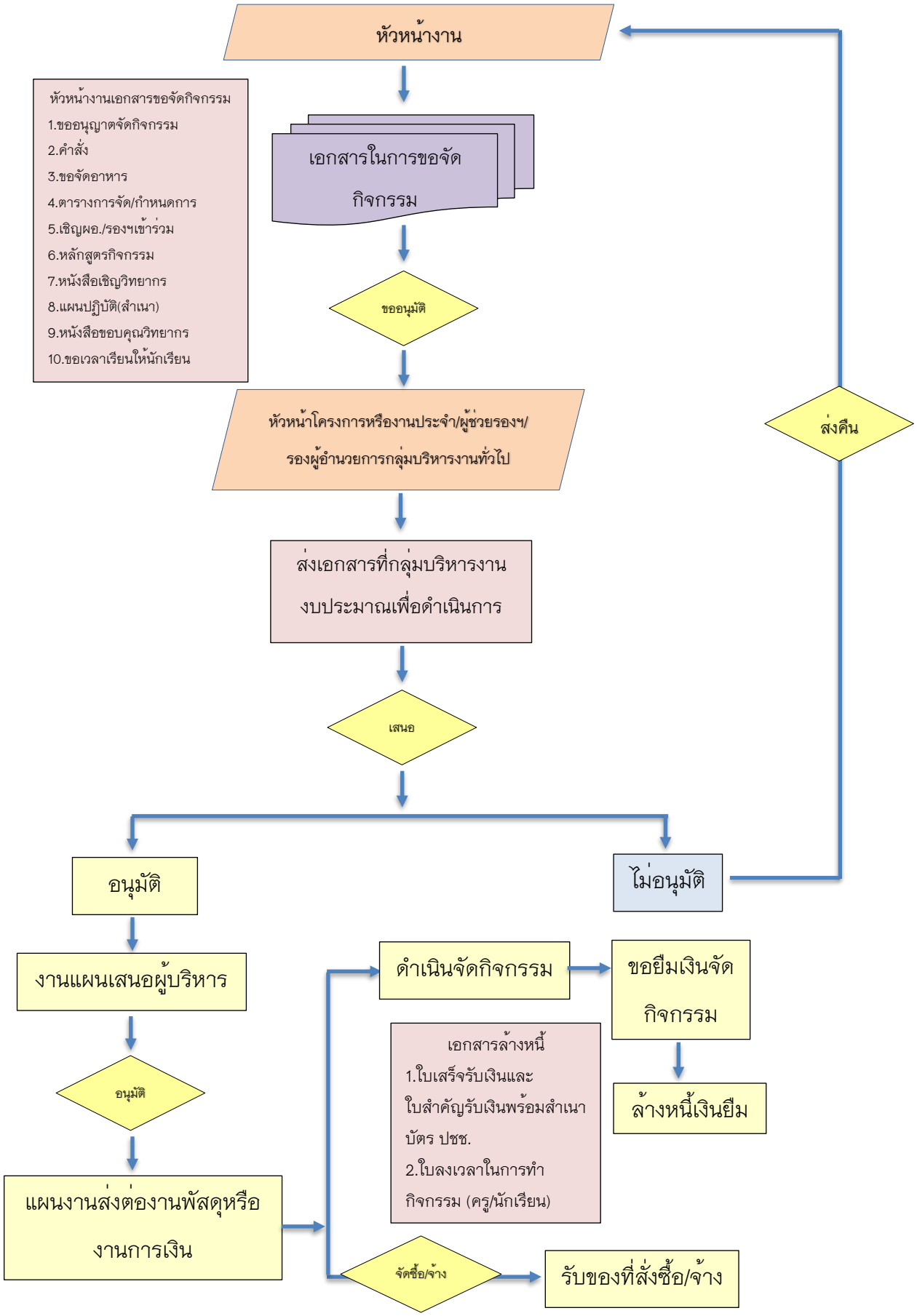
ผังการปฏิบัติงาน



ผังการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ



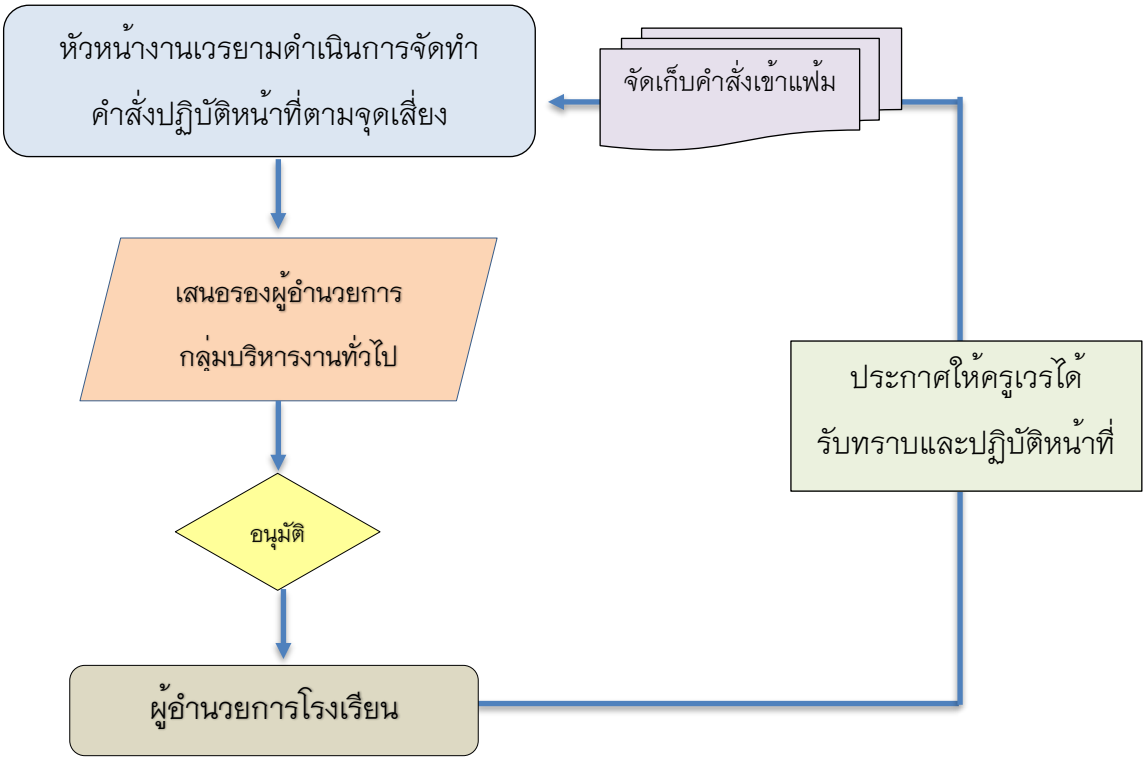
ผังการขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ



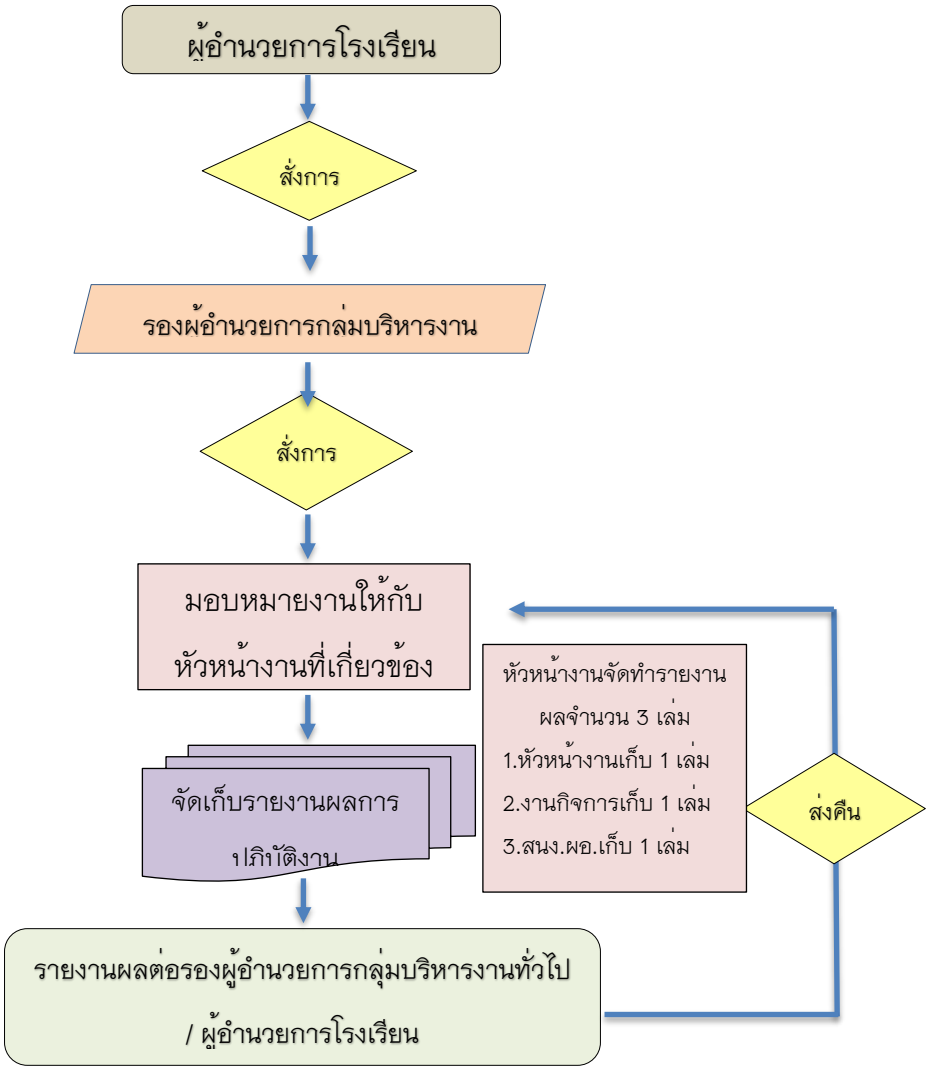
งานสารวัตรนักเรียนและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ มีหน้าที่

1. จัดทำตารางเวรสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน
2. ดำเนินการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกับครูที่ปฏิบัติหน้าที่สารวัตรนักเรียน
3. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัยและปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
4. ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ และพัฒนาสังคมฯ ออกตรวจตามแหล่งสถานบันเทิง สนุกเกอร์ หอพัก บ้านเช่า ร้านเกม และสวนสาธารณะ
5. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และแจ้งผู้ปกครองทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไข
6. ทำหน้าที่ช่วยเหลือครูเวรประจำวันด้านรักษาความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกบริเวณโรงเรียนตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.30 น.
7. ออกตรวจสถานการณ์หน้าโรงเรียนในช่วยเช้าก่อนเคารพธงชาติ
8. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ทุกวันเพื่อรายงานสถานการณ์ที่ได้พบเห็นตามแบบฟอร์มที่กำหนด
9. ดำเนินการวางแผนปฏิบัติงานสารวัตรนักเรียนให้เป็นรูปธรรม
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

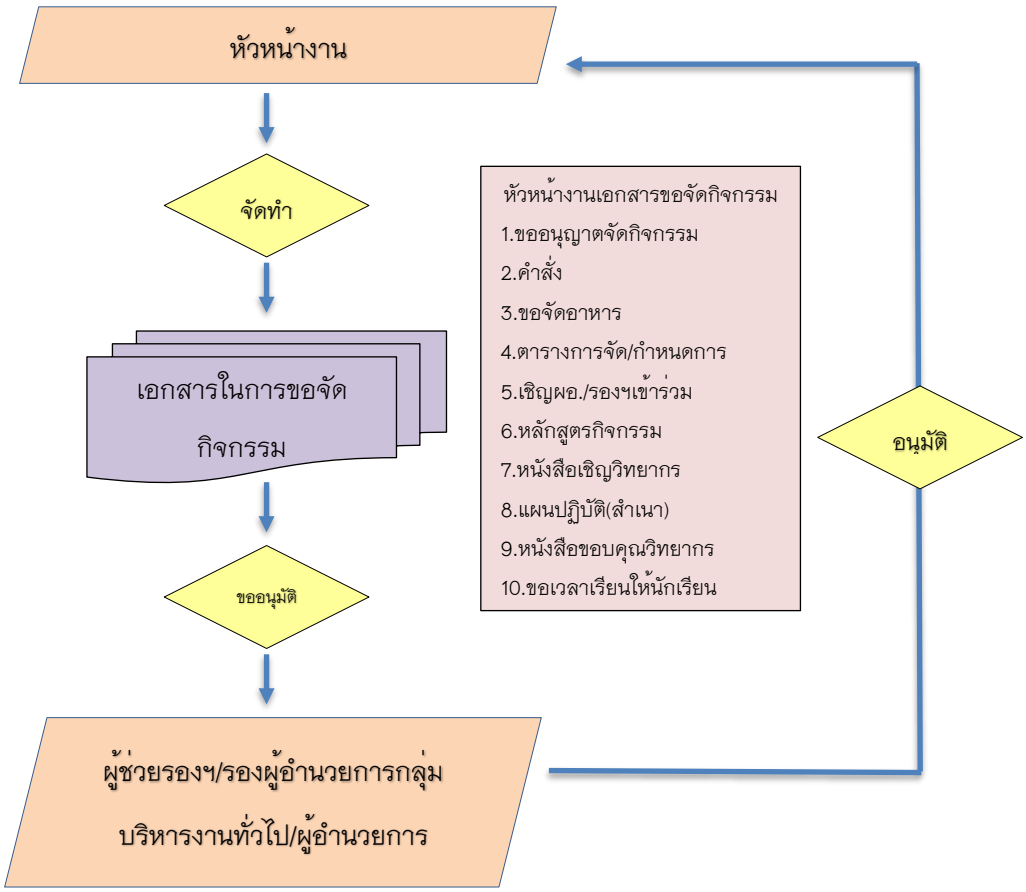
ผังการจัดทำตารางเวรปฏิบัติหน้าที่



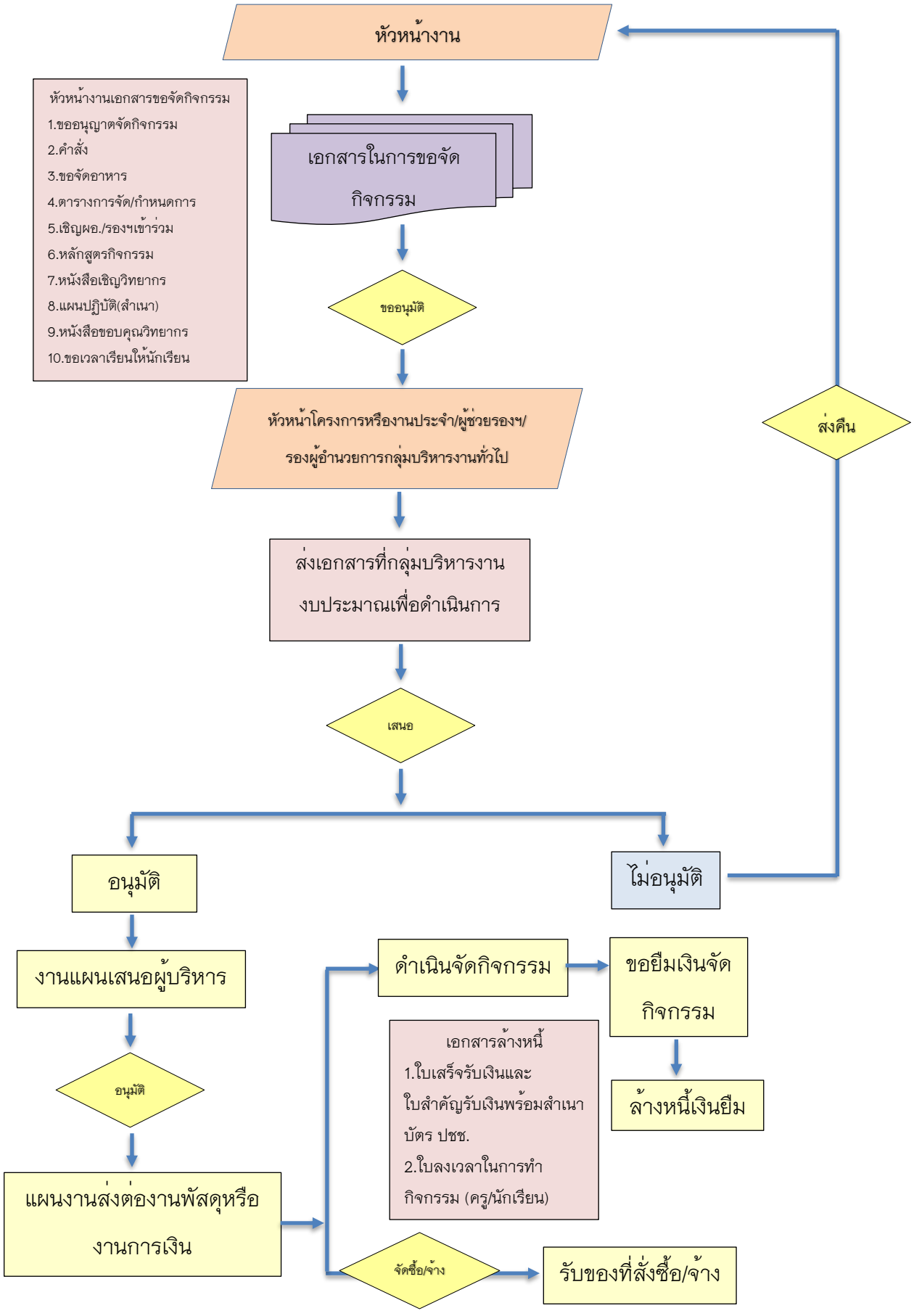
ผังการปฏิบัติงาน



ผังการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ



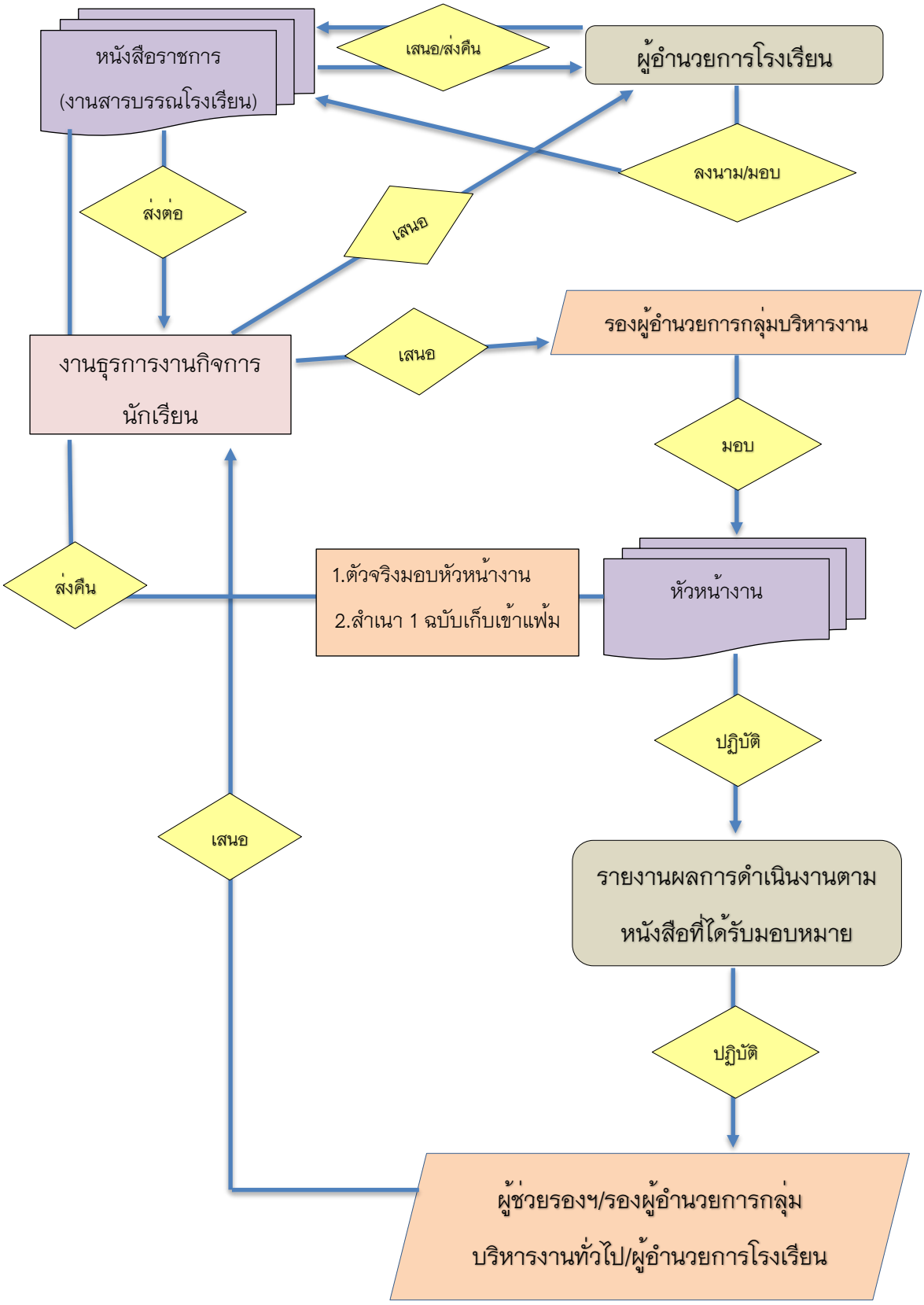
ผังการขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ



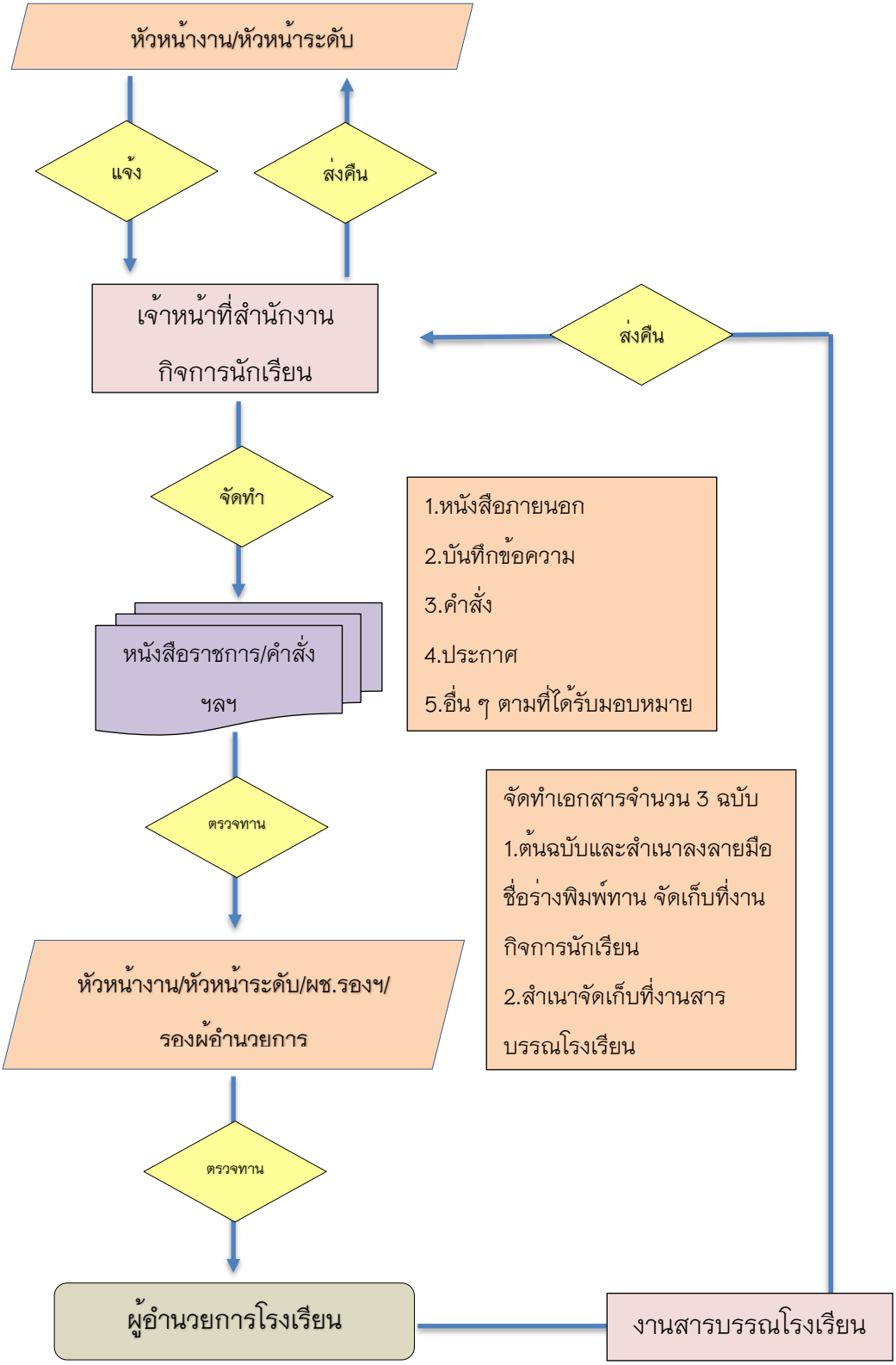
งานสำนักงาน มีหน้าที่

1. ลงทะเบียนหนังสือราชการ หนังสือรับเข้า – ออก
2. จัดทำคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความของงานกิจการนักเรียน
3. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอกับการใช้งานและความต้องการของผู้รับบริการ
4. จัดทำเอกสาร เกียรติบัตรต่าง ๆ
5. รายงานผลประเมินผลงานด้านต่าง ๆ ของงานกิจการนักเรียน
6. จัดเก็บเอกสาร รายงานต่าง ๆ เข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
7. จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือต่าง ๆ มาตรฐานการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
8. ประชาสัมพันธ์ลง website ของงานกิจการนักเรียนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
9. งานบริการต่าง ๆ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

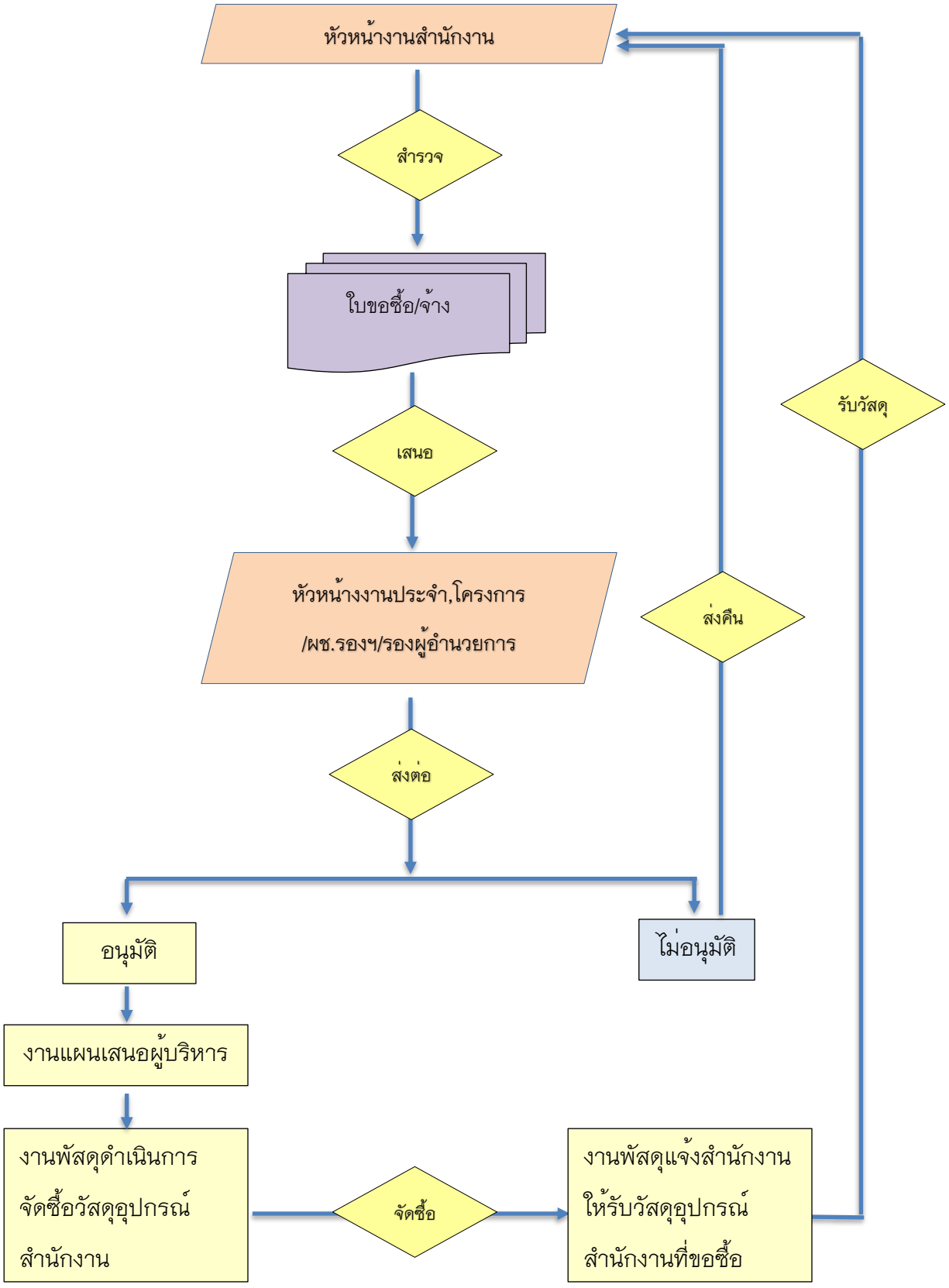
ผังการปฏิบัติงานธุรการสำนักงานกิจการนักเรียน (แจ้งหนังสือเข้า)



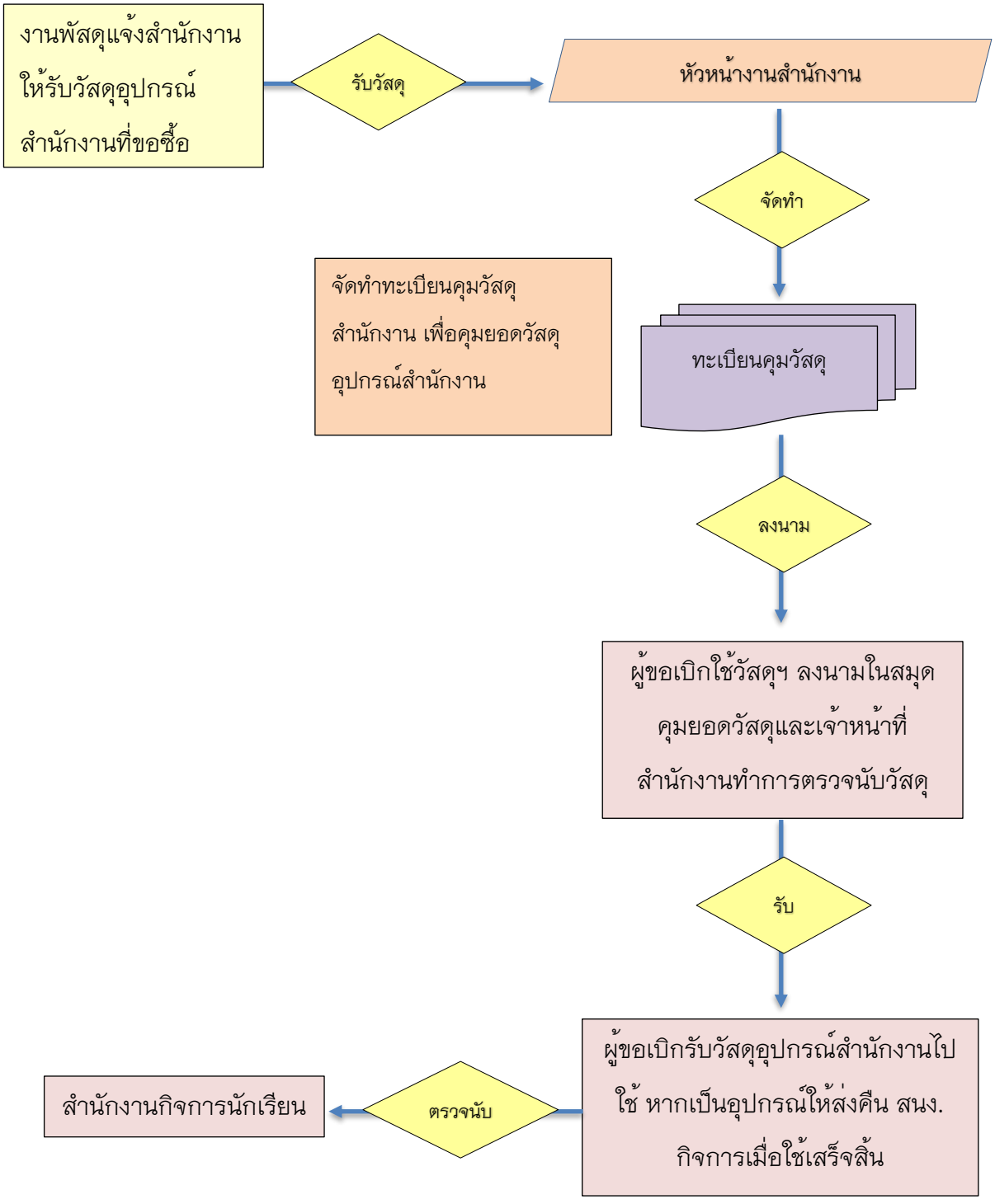
ผังการปฏิบัติงานธุรการสำนักงานกิจการนักเรียน (จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ)



การขอจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำนักงาน



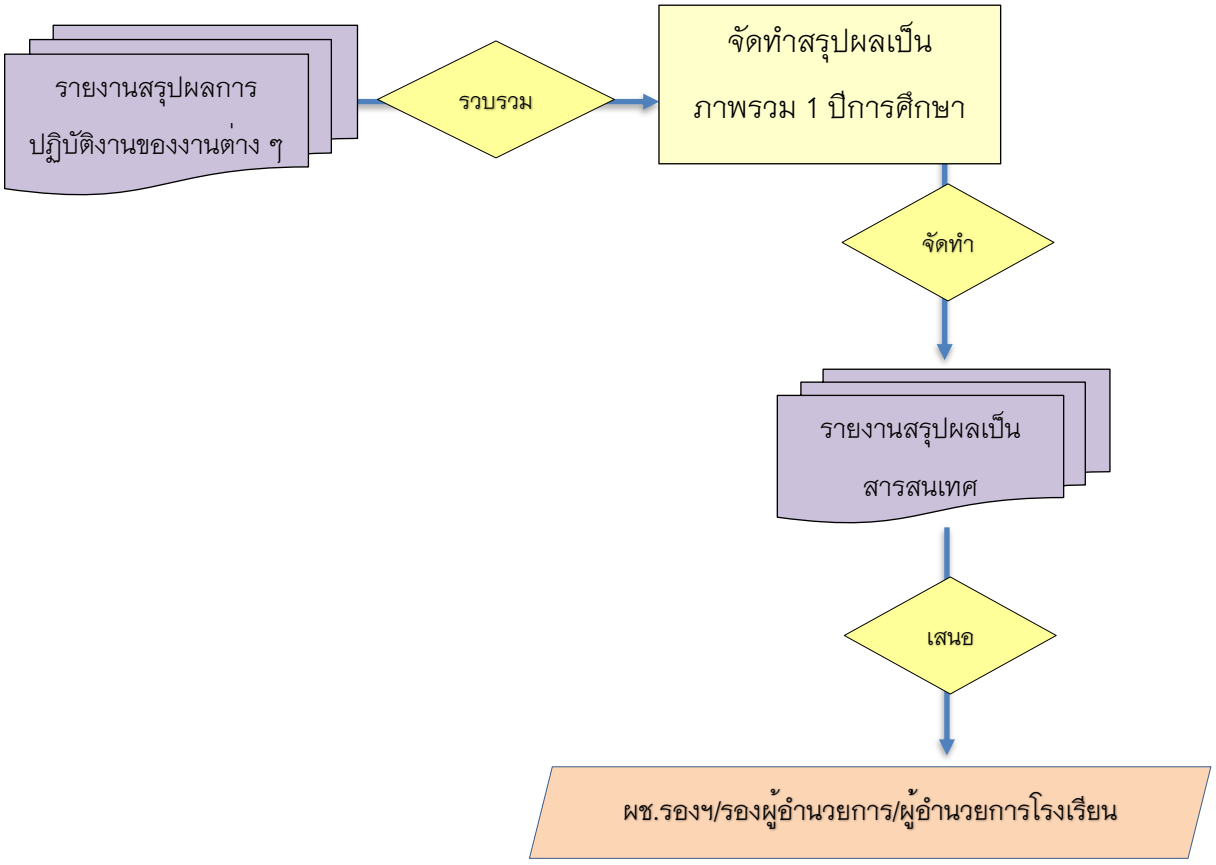
การขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงาน



งานสารสนเทศเพื่อการพัฒนา มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศงานกิจการนักเรียน เพื่อใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา
2. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกงานของงานกิจกรนักเรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานกิจการนักเรียนให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานผู้บริหาร
4. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของงานกิจการนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
5. จัดทำบัตรนักเรียนให้มีความทันสมัยเหมาะกับการใช้งาน
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

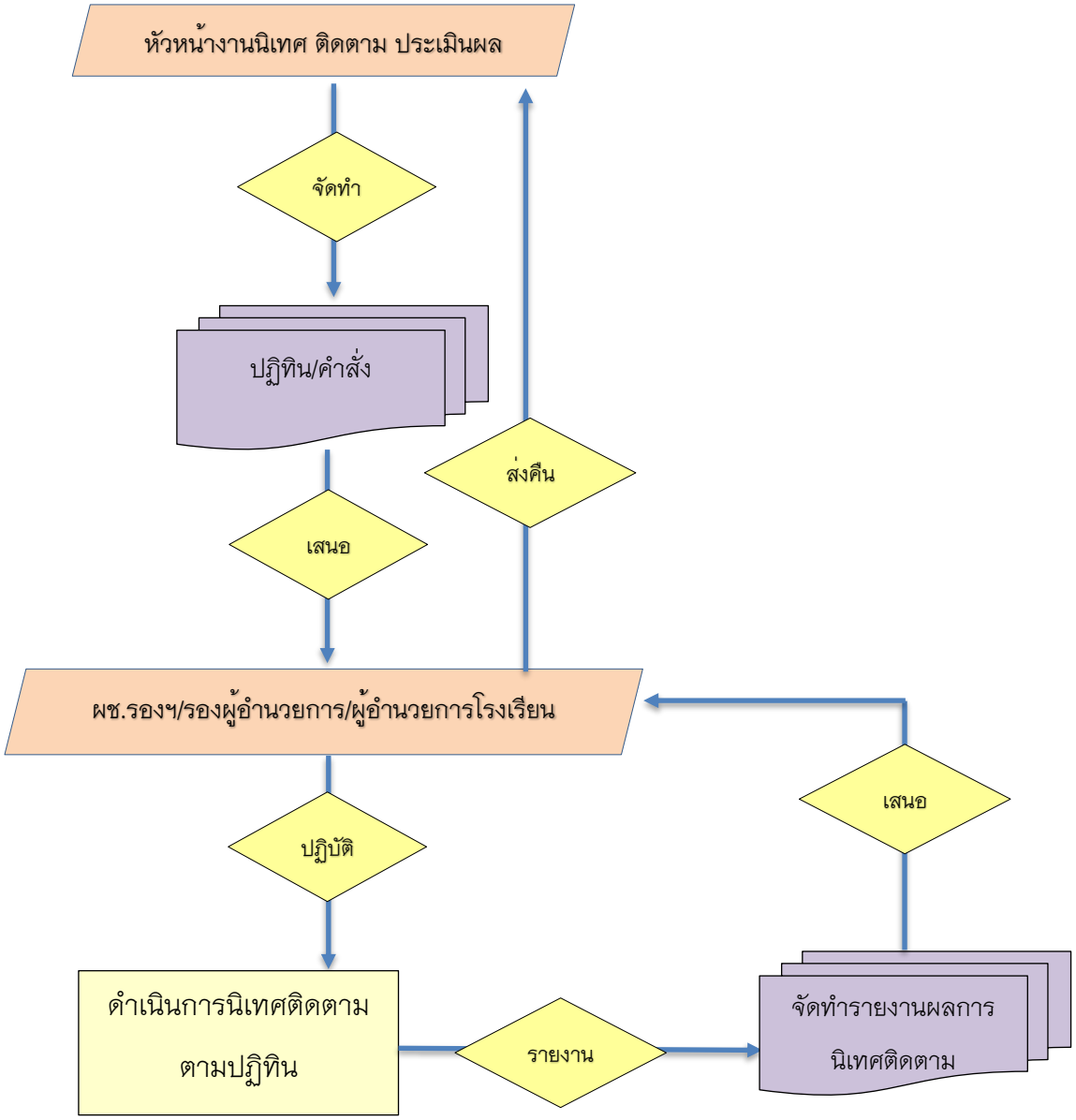
การปฏิบัติงาน



งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

1. จัดทำปฏิทินการนิเทศภายใน
2. ดำเนินการนิเทศภายในโดยเข้าร่วมการนิเทศร่วมกับรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยรองผู้อำนวยการทุกครั้งที่ดำเนินการนิเทศ
3. บันทึกผลการนิเทศ เพื่อหาข้อสรุปและแนวทางการแก้ไขปัญหา
4. สรุปและรายงานผลการนิเทศติดตาม
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

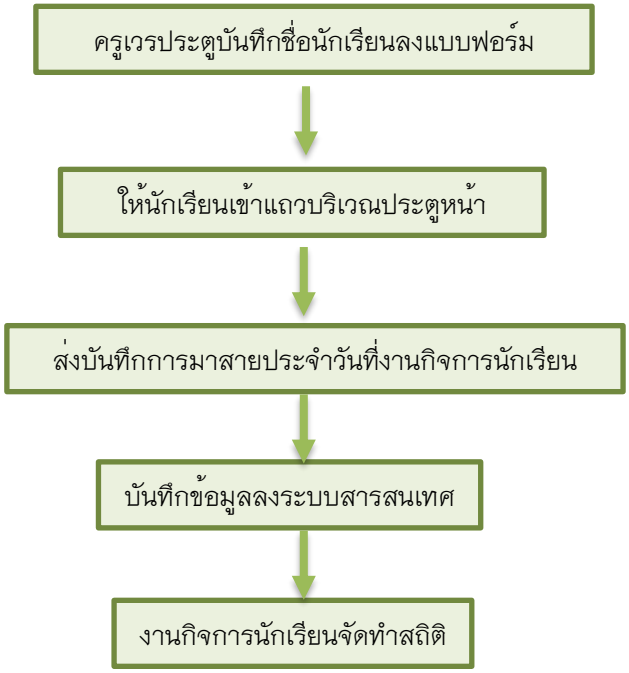
การปฏิบัติงาน



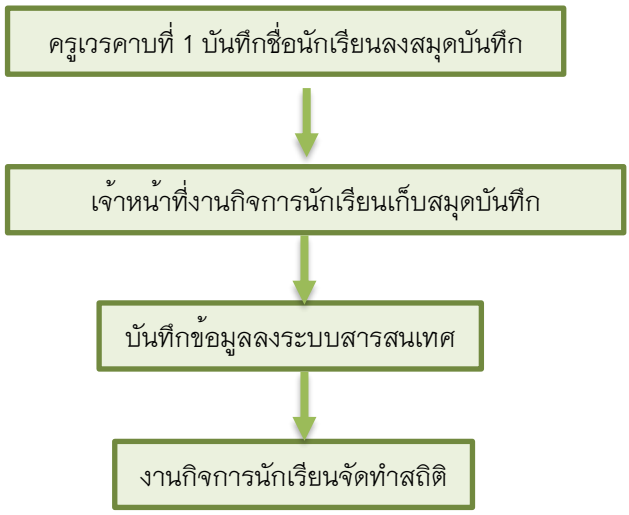
งานพัฒนาระบบโปรแกรมช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

1. พัฒนาโปรแกรมบันทึกข้อมูลนักเรียนทำผิดกฎระเบียบโรงเรียน เช่น มาสาย ไม่เข้าแถว หนีเรียน และบันทึกนักเรียนใช้บริการคลินิกสุขภาพ
2. ดูแลระบบสารสนเทศงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

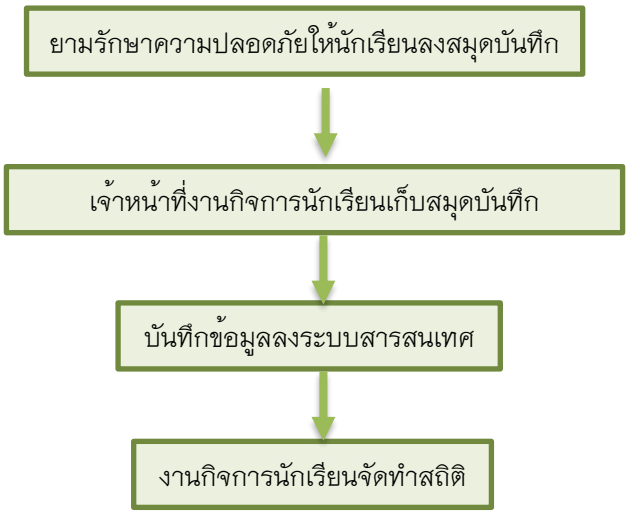
บันทึกนักเรียนมาสายช่วงเวลาเข้าแถว



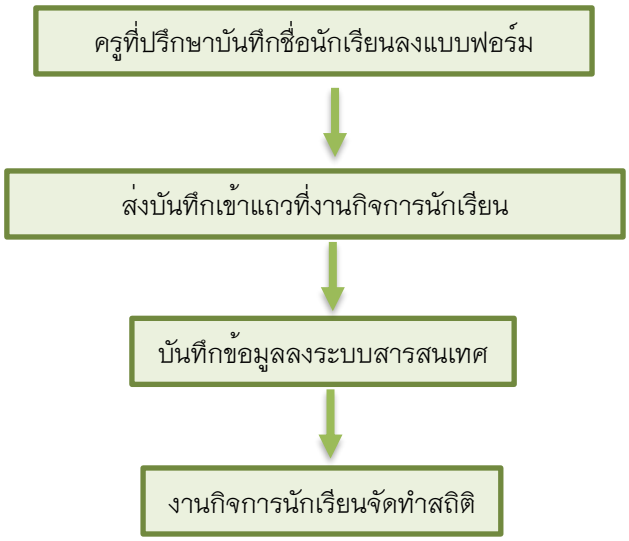
บันทึกนักเรียนมาสายคาบที่ 1



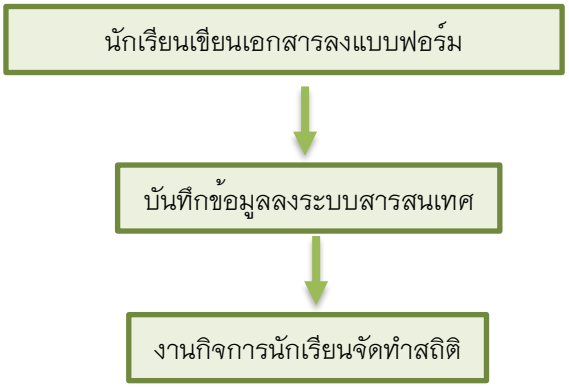
บันทึกนักเรียนมาสายตั้งแต่เวลา 09.10 – 12.00 น.



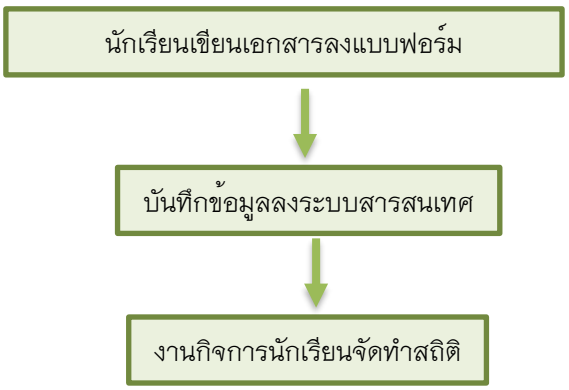
บันทึกนักเรียนเข้าแถวประจำวัน



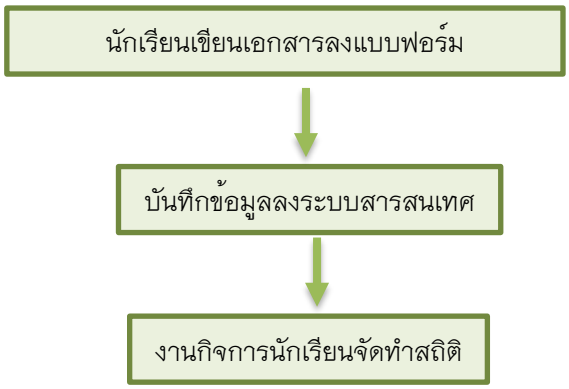
บันทึกนักเรียนออกนอกบริเวรโรงเรียน



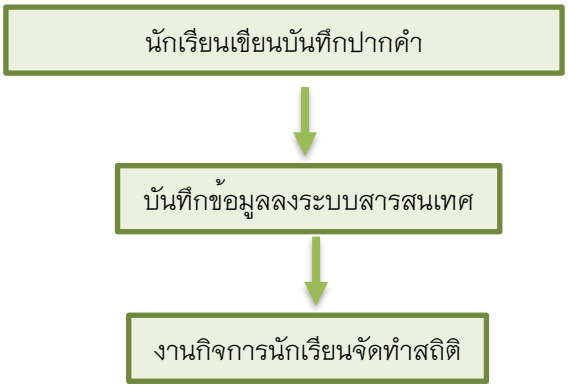
บันทึกนักเรียนออกนอกบริเวรโรงเรียน



บันทึกนักเรียนพบเจอสิ่งของ/แจ้งของหาย



บันทึกนักเรียนกระทำความผิด



บุคลากรทั้งหมดของงานกิจการนักเรียน

1. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานงานกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

3. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม

4. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

5. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน

8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.การดำเนินการสรรหา
ครูหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา

มาตรฐานการดำเนินการสรรหาครูหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา

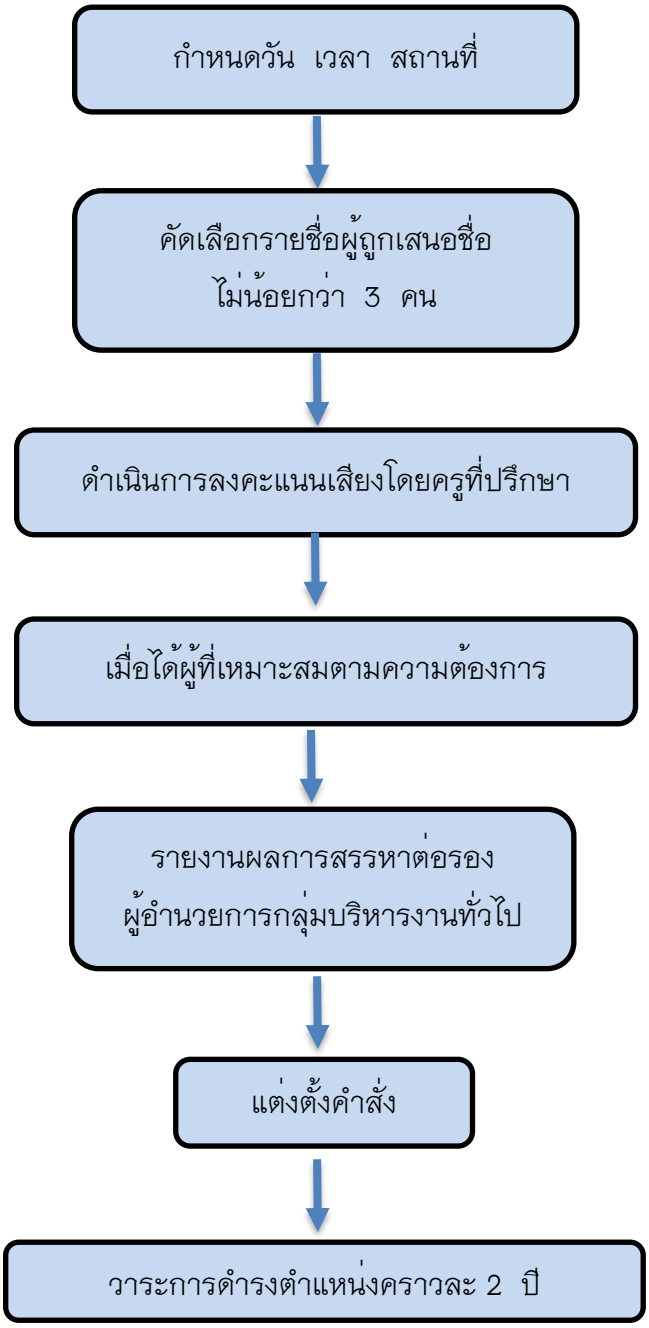
วิธีการสรรหาครูหัวหน้าระดับชั้น

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหาครูหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา โดยให้งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการแต่งตั้ง สำหรับขั้นตอนและวิธีการสรรหาเมื่อเสนอแต่งตั้งและมีคำสั่งแล้วให้ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามวาระที่ได้ดำเนินการแต่งตั้งจนครบวาระ

<u>วิธีการ</u>

1. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาให้แล้วเสร็จ
2. คัดเลือกรายชื่อผู้ถูกเสนอชื่อ ไม่น้อยกว่า 3 คน
3. ดำเนินการลงคะแนนเสียงโดยครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
4. เมื่อได้ผู้ที่เหมาะสมตามความต้องการ งานกิจการนักเรียนดำเนินการรายงานผลการสรรหาต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคำสั่ง วาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี (ปีการศึกษา)

ขั้นตอนและวิธีการสรรหาครูหัวหน้าระดับชั้น



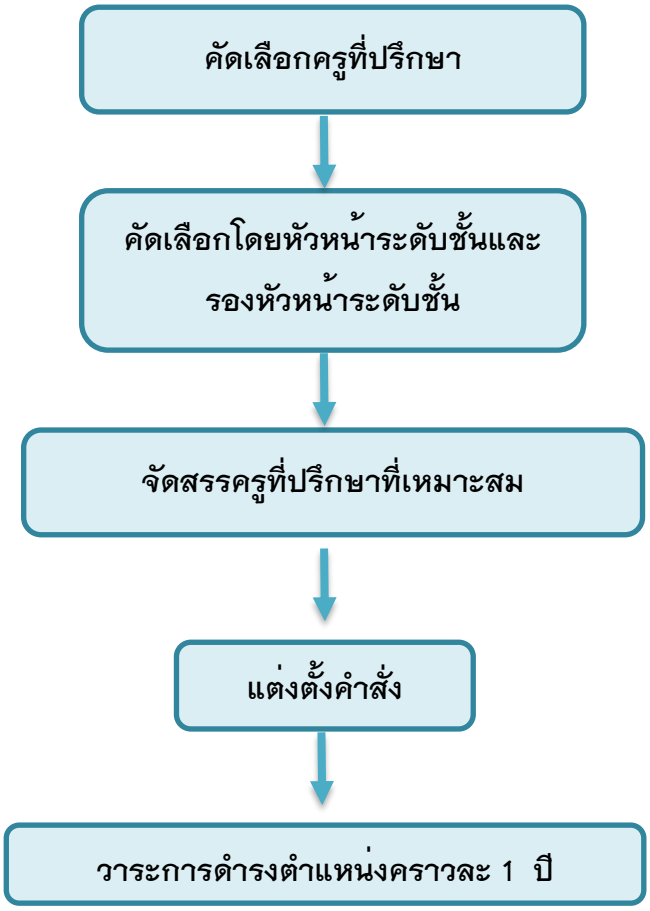
วิธีการสรรหาครูที่ปรึกษา

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหาครูหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา โดยให้งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการแต่งตั้ง สำหรับขั้นตอนและวิธีการสรรหาเมื่อเสนอแต่งตั้งและมีคำสั่งแล้วให้ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามวาระที่ได้ดำเนินการแต่งตั้งจนครบวาระ

<u>วิธีการ</u>

1. คัดเลือกครูที่ปรึกษาโดยเลือกจากห้องที่สอนตามตารางสอน
2. ดำเนินการระบุห้องประจำชั้นโดยหัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับเป็นผู้จัดสรรครูที่ปรึกษา
3. เมื่อจัดสรรครูที่ปรึกษาที่เหมาะสม งานกิจการนักเรียนดำเนินการแต่งตั้งคำสั่ง
4. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคำสั่ง วาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี (ปีการศึกษา)

ขั้นตอนและวิธีการสรรหาครูที่ปรึกษา



4.การดำเนินการสรรหา
หัวหน้างานงานกิจการนักเรียน

วิธีการสรรหาหัวหน้างานงานกิจการนักเรียน

เพื่อให้เป็นไปตามการปฏิบัติงานงานกิจการนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา หลักเกณฑ์การสรรหาหัวหน้างานงานกิจการนักเรียน โดยให้ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปที่ดูแลงานกิจการนักเรียนเป็นผู้สรรหา และให้รองผู้อำนวยการเสนอคำสั่งแต่งตั้ง และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียน สำหรับขั้นตอนและวิธีการสรรหาเมื่อเสนอแต่งตั้งและมีคำสั่งแล้วให้ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

<u>วิธีการ</u>

1. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการดำเนินการสรรหาหัวหน้างานเพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน
2. รองผู้อำนวยการเห็นชอบ และดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้ง
3. ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
4. หัวหน้างานดำรงตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่งจนกว่าจะมีผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทน

ขั้นตอนการสรรหาหัวหน้างานงานกิจการนักเรียน

5.การปฏิบัติตนของนักเรียน
โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

ข้อปฏิบัติของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

นักเรียนทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ว่าด้วยการควบคุมความประพฤติของนักเรียน โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา โดยเคร่งครัด และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติอื่น ๆ ดังนี้

1. นักเรียนทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนตามกำหนด ดังนี้

กำหนดสัญญาณเวลาเข้าเรียนและเลิกเรียน ดังนี้

เวลา	**กิจกรรม**
07.45 น.	เปิดเพลง “มาร์ชโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา” จำนวน 2 เที่ยว นักเรียนทุกคนมาเข้าแถว ณ ลานอเนกประสงค์
07.50 น.	เชิญธงชาติ เคารพธงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา ถวายความเคารพร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี ทำสมาธิ รับฟังข่าวสารจากทางโรงเรียนและเดินเข้าห้องเรียนด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย
08.30 – 09.20 น.	คาบเรียนที่ 1
09.20 – 10.10 น.	คาบเรียนที่ 2
10.10 – 11.05 น.	คาบเรียนที่ 3
11.00 – 12.00 น.	คาบเรียนที่ 4 และพักรับประทานอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ม.ต้น
12.00 – 12.55 น.	คาบเรียนที่ 5 และพักรับประทานอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ม.ปลาย
12.55 – 13.50 น.	คาบเรียนที่ 6
13.50 – 14.45 น.	คาบเรียนที่ 7
14.45 – 15.40 น.	คาบเรียนที่ 8
15.40 – 16.00 น.	คาบเรียนที่ 9

2. ระเบียบทั่วไป

2.1 นักเรียนทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบและไว้ทรงผมตามระเบียบฯว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักเรียน

2.2 มีหนังสือและอุปกรณ์การเรียนต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

2.3 ต้องมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา 07.30 น. เพื่อเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา ถวายความเคารพร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี ทำสมาธิ รับฟังข่าวสารจากทางโรงเรียนโดยพร้อมเพรียงกันด้วยความสำนึกในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียนตามกำหนดและไม่ควรกลับบ้านเกินเวลา 18.00 น.

2.4 เชื่อฟังและอยู่ในโอวาทของครูทกคน มีความสุภาพอ่อนโยนต่อบุคคลทั่วไป ไม่กล่าวคำหยาบคายพูดส่อเสียด ฯลฯประพฤติและปฏิบัติตนให้สมกับสภาพความเป็นนักเรียน ละเว้นจากการสูบบุหรี่ และสิ่งเสพติดทุกชนิดทุกประเภท

2.5 รักความสามัคคีในหมู่คณะรุ่นพี่จะต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่รุ่นน้อง รุ่นน้องต้องเคารพรุ่นพี่

2.6 ต้องทำความเคารพครู รู้จักกล่าวคำว่า “สวัสดี” “ขอบคุณ” “ขอโทษ” ตามโอกาสอันเหมาะสม

2.7 เล่นกีฬาในสถานที่ที่โรงเรียนจัดให้ และเล่นอย่างถ้อยทีถ้อยอาศัยซึ่งกันและกัน และไม่กระทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินหรืออันเป็นเหตุให้เกิดการทะเลาะวิวาท

2.8 ช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน รักษาทรัพย์สินสมบัติส่วนรวมของโรงเรียน

2.9 ช่วยกันประหยัดน้ำและไฟฟ้าของโรงเรียน ผู้ที่ออกจากห้องเรียนเป็นคนสุดท้ายต้องปิดไฟฟ้าและพัดลม แอร์ฯทุกครั้ง รวมทั้งปิดไฟฟ้าและพัดลม แอร์ฯทุกครั้งที่พบเห็นที่ใดเปิดไฟฟ้า และพัดลม แอร์ฯทิ้งไว้

2.10 ไม่ทำการใด ๆ ที่จะเกิดความเสื่อมเสียแก่โรงเรียน ควรช่วยกันเพิ่มพูนชื่อเสียงของโรงเรียนด้วยการแสดงความสามารถด้านต่าง ๆ ที่ดีงาม

2.11 ผู้ปกครองหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับนักเรียน คุณครู หรือบุคลากรภายในโรงเรียนให้ติดต่อที่สำนักงานบริหารกิจการนักเรียนก่อนทุกครั้ง

2.12 ไม่นำเพื่อนหรือผู้ไม่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเข้ามาในบริเวณโรงเรียน หากจาเป็นต้องขออนุญาตรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปก่อนทุกครั้ง เพื่อนหรือผู้ที่เข้ามานั้นจะต้องแต่งกายสุภาพ มีมารยาทเรียบร้อย และต้องนั่งรอในที่ที่โรงเรียนจัดไว้ให้

2.13 นักเรียนพึงใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์กับตนเอง ครอบครัว และหมู่คณะ

3. ข้อปฏิบัติในเวลาเรียน

3.1 ตั้งใจเรียนอย่างมีสัมมาคารวะ ไม่ลุกจากที่นั่งโดยมิได้รับอนุญาตจากคุณครู

3.2 ไม่ทำกิจกรรมอื่นใดนอกเหนือจากวิชาที่กำลังเรียน และไม่นำวิชาอื่นมาดูหรือทำโดย ครูผู้สอนไม่อนุญาต

3.3 ระหว่างการเรียน ถ้านักเรียนมีปัญหาต้องการถามหรือแสดงความคิดเห็นให้ยกมือขออนุญาตก่อน

3.4 ถ้าจำเป็นต้องออกจากห้องเรียน ให้ขออนุญาตครูผู้สอน และไม่ควรขออนุญาตออกนอกห้องเรียนในคาบแรกที่เข้าห้องเรียน ทั้งในภาคเช้าและภาคบ่าย

3.5 ในกรณีทคุณครูไม่อยู่ในห้องเรียน ให้นักเรียนทำงานด้วยความสงบเรียบร้อย ถ้ามีความจำเป็นจะต้องออกนอกห้องเรียน ให้ขออนุญาตหัวหน้าห้อง

3.6 เมื่อมีการเปลี่ยนห้องเรียนระหว่างคาบให้กระทำโดยไม่ชักช้าเถลไถล

4. การมาโรงเรียนสาย

4.1 นักเรียนที่มาถึงโรงเรียนหลังจากที่เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาเรียบร้อยแล้ว นักเรียนที่มาสายจะต้องปฏิบัติดังนี้

4.1.1. พบครูเวรประจำวันที่บริเวณหน้าประตูโรงเรียน และทำกิจกรรมตามที่ครูเวรมอบหมาย

4.1.2. กรอกบัตรมาสายส่งครูเวร

4.1.3 ทำกิจกรรมหน้าเสาธง เหมือนกับนักเรียนที่เข้าแถวปกติ

4.1.4 ครูเวรตักเตือน หรืออบรมแล้วแต่กรณี

4.5.5 นักเรียนที่มาโรงเรียนตั้งแต่เวลา 12.00 น. เป็นต้นไป ให้นักเรียนเขียนลากิจ/ป่วย

4.2 การปฏิบัติเมื่อมาสายหลังเวลา 08.30 น. หรือนักเรียนเข้าชั้นเรียนหมดแล้ว

4.2.1 นักเรียนกรอกบัตรมาสายที่ป้อมยามโดยมีครูเวรรับนักเรียนมาสาย คาบที่ 1

4.2.2 กรอกบัตรมาสายส่งครูเวร

4.2.3 ทำกิจกรรมหน้าเสาธง เหมือนกับนักเรียนที่เข้าแถวปกติ

4.2.4 นักเรียนมาสายจะได้รับโทษตามที่โรงเรียนกำหนด

4.2.5 หากมาสายครบ 3 ครั้ง จะเชิญผู้ปกครอง

5. ข้อปฏิบัติในการหยุดเรียนหรือขาดเรียน

เมื่อนักเรียนหยุดเรียน ต้องส่งใบลาถึงครูที่ปรึกษาโดยเร็วที่สุดหรือโทรศัพท์ให้ทางโรงเรียนทราบเป็นการด่วน และส่งใบลาโดยมีลายมือชื่อผู้ปกครองรับรองอย่างถูกต้องเป็นหลักฐานในวันที่นักเรียนมาเรียนตามปกตินอกจากนี้ทางโรงเรียนได้ให้คุณครูที่ปรึกษาจัดทาสมุดสำรวจจำนวนนักเรียนที่มาเรียนทุกวันในตอนเช้า พร้อมทั้งส่งรายชื่อนักเรียนที่ไม่มาเรียนให้งานกิจการนักเรียนทราบด้วย และครูผู้สอนจะต้องสำรวจนักเรียนทุกคาบ หากพบว่านักเรียนคนใดไม่เข้าเรียนตามเวลาเรียนของตนให้แจ้งต่องานกิจการนักเรียน การหยุดเรียนแล้วไม่ส่งใบลาจะถือว่าเป็นการขาดเรียน

6. การออกนอกบริเวรโรงเรียน

โรงเรียนไม่มีนโยบายให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนในช่วงเวลาเรียนยกเว้นนักเรียนมีความจำเป็นในกรณีต่อไปนี้

6.1 ป่วยจนไม่สามารถนั่งพักที่ห้องพยาบาลได้ โดยมีหลักฐานการรับรองจากหัวหน้าพยาบาลและผู้ปกครองต้องติดต่อขอรับนักเรียนกลับบ้าน/หอพัก

6.2 มีผู้ปกครองของนักเรียนมารับด้วยตนเอง หรือบุคคลที่ผู้ปกครองมอบหมายโดยติดต่อที่ห้องสำนักงานบริหารกิจการนักเรียน นักเรียนและผู้ปกครองจะต้องลงบันทึกไว้เป็นหลักฐานก่อนรับบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

6.3 ในกรณีที่ผู้ปกครองมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถมาติดต่อกับทางโรงเรียนได้ นักเรียนต้องนำจดหมายขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนซึ่งมีลายมือชื่อผู้ปกครองรับรองมาให้คุณครูที่ปรึกษาลงลายมือชื่ออนุญาตก่อนและนำจดหมายนี้ไปขอรับบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนจากสำนักงานกิจการนักเรียนพร้อมลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

6.4 นักเรียนที่ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนแล้วกลับเข้ามาเรียนอีกในวันเดียวกันต้องไปบันทึกเป็นหลักฐานที่สำนักงานบริหารกิจการนักเรียน พร้อมทั้งรับบัตรอนุญาตเข้าห้องเรียนด้วย

7. การขอพบนักเรียน

หากผู้ปกครอง ญาติ หรือเพื่อนของนักเรียน มีความจำเป็นต้องการพบนักเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

7.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน(อาคารลูกรัก) หรือสำนักงานบริหารกิจการนักเรียน

7.2 ให้นักเรียนพูดคุยธุระที่ห้องประชาสัมพันธ์หรือสถานที่ที่โรงเรียนกำหนด

7.3 เป็นหน้าที่ของนักเรียนที่จะต้องแจ้งผู้ปกครองหรือญาติตลอดจนเพื่อน ๆ ได้ทราบว่าตนเองเรียนห้องใด ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการตามตัวมาพบผู้ปกครอง มิฉะนั้นอาจต้องเสียเวลาในการค้นหารายชื่อนักเรียน

7.4 ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงเรียน ก่อนได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน

8. การมาโรงเรียนในวันที่ไม่มีการเรียน

8.1 การร่วมกิจกรรมหรือมาช่วยงานโรงเรียนจะมีจดหมายแจ้งให้ผู้ปกครองทราบล่วงหน้าโดยมีครูควบคุมดูแล และต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้เรียบร้อยตามระเบียบฯ ว่าด้วยเครื่องแต่งกาย

8.2 นักเรียนที่มาติดต่อราชการ เช่น ขอรับเอกสาร ใบรับรอง ฯลฯ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้เรียบร้อยตามระเบียบฯ ว่าด้วยเครื่องแต่งกาย

9. ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

9.1 เพื่อความปลอดภัยในโรงเรียน ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองนำรถเข้ามารับ – ส่งนักเรียนในบริเวณโรงเรียนนอกจากกรณีฝนตก

9.2 ไม่อนุญาตให้นักเรียนขับขี่ยานพาหนะเข้ามาในโรงเรียน ไม่ว่ากรณีใด ๆ

9.3 กรณีที่จำเป็นต้องใช้รถจักรยานเพื่อการเดินทางมาโรงเรียน ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบโดยมีจดหมายรับรองการขออนุญาตจากผู้ปกครองเป็นหลักฐาน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน

9.4 ไม่อนุญาตให้นำของเล่นที่อาจเกิดอันตรายหรือก่อความรำคาญแก่ผู้อื่นมาโรงเรียน เช่น ปืน มีดประทัด ไม้บรรทัดเหล็ก วัตถุแหลมคม ฯลฯ สำหรับบางสิ่งที่จำเป็นต้องใช้เป็นอุปกรณ์การเรียนต้องได้รับอนุญาตเป็นครั้งคราวจากครูผู้สอนวิชานั้น ๆ

9.5 ไม่อนุญาตให้ใช้หรือนำของมีค่าราคาแพงมาโรงเรียน เช่น ของใช้ในการเรียนที่มีราคาแพง เครื่องประดับ โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิก เครื่องเล่นเกมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ และไม่นำเงินมาโรงเรียนมากเกินความจำเป็น หากเกิดการสูญหายทางโรงเรียนไม่รับผิดชอบไม่ว่ากรณีใด ๆ

10. การรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

10.1 ให้รับประทานอาหารและเครื่องดื่มตามเวลาที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น

10.2 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มขึ้นบนอาคารเรียนและไม่รับประทานในห้องเรียน

10.3 ให้นักเรียนรับประทานอาหารเช้า และอาหารกลางวันที่โรงอาหารของโรงเรียน โดยรับประทานอาหารที่โรงเรียนจัดให้หรือนำมาเองจากบ้าน ไม่อนุญาตให้ซื้อหรือรับประทานอาหารนอกบริเวณโรงเรียน

11. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องเรียน

11.1 จัดที่นั่ง โต๊ะเรียน ให้เป็นระเบียบ และเป็นไปตามแผนผังที่กำหนดไว้

11.2 ให้นักเรียนระวังรักษาโต๊ะ เก้าอี้ และห้องเรียนให้สะอาดตลอดเวลา

11.3 ไม่ขีดเขียนหรือกรีดโต๊ะ เก้าอี้ ฝาผนัง ประตูหน้าต่างห้องเรียนและบริเวณต่าง ๆ ของอาคารเรียน และไม่ทำลายให้ชำรุดเสียหาย

11.4 ทำความสะอาดห้องเรียนทุกวันโดยผลัดเปลี่ยนกันตามวันเวลาที่คุณครูที่ปรึกษากำหนดไว้

11.5 ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ ออกจากห้องเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคุณครูที่ปรึกษา

11.6 ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายและรับโทษจากโรงเรียน ในกรณีที่ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน

12. การทำความเคารพ

12.1 การทำความเคารพนอกห้องเรียน

(1) นักเรียนต้องทำความเคารพคุณครูทกคน เมื่อพบในบริเวณโรงเรียน ในกรณีที่เดินผ่านประตูโรงเรียนซึ่งมีคุณครูที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยประจำวัน และดูแลความเรียบร้อยในเรื่องการแต่งกาย ขอให้นักเรียนทำความเคารพอย่างสุภาพ

(2) เมื่อคุณครูเดินผ่าน ให้ทำความเคารพด้วยการไหว้ นักเรียนในเครื่องแบบเนตรนารีและผู้บำเพ็ญประโยชน์ให้วันทยหัตถ์ และนักเรียนในเครื่องแบบยุวกาชาดให้ยกมือไหว้กรณีที่นักเรียนถือของให้ทำความเคารพด้วยการยืนตรง

(3) ถ้าเดินแซงหน้าคุณครูให้กล่าว “ขอโทษค่ะ” แล้วเดินก้มหลังเล็กน้อยพองามผ่านไป

(4) เมื่อเดินสวนกับคุณครูขณะขึ้น – ลงบันได ให้นกเรียนหลบข้างใดข้างหนึ่งตามความเหมาะสมและยืนตรง

(5) ขณะที่คุณครูยืนอยู่กับที่นักเรียนจะเดินผ่านไปให้ก้มหลังเล็กน้อยพองาม และระยะห่างพอสมควร

(6) เมื่อเข้าไปพบคุณครู ให้ยืนห่างพอสมควรและยืนโดยอาการสำรวม

(7) ในกรณีที่พบผู้ใหญ่ที่ควรเคารพ เช่น ผู้ปกครอง ผู้มาตรวจหรือเยี่ยมโรงเรียน ก็ให้ทำความเคารพเช่นกัน

12.2 การทำความเคารพในห้องเรียน

(1) เมื่อคุณครูเข้าหรือออกจากห้องเรียนให้หัวหน้าบอก “นักเรียนเคารพ” นักเรียนนั่งลงค้อมศีรษะลงไหว้ (ให้กึ่งกลางนิ้วก้อยจรดขอบโต๊ะในลักษณะการกราบอย่างสุภาพ)

(2) นักเรียนยืนตรงทุกครั้งที่พดกับคุณครู

(3) เมื่อมีคุณครูเข้ามาในห้องเรียน ขณะที่คุณครูประจำวิชาไม่อยู่ ให้หัวหน้าห้องบอกทำความเคารพ

13. ของหายภายใน/ภายนอกห้องเรียน

นักเรียนทุกคนต้องช่วยกันต้องช่วยกันรักษาสิ่งของตนเอง อย่ารื้อค้นหรือหยิบสิ่งของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต อย่างวางไว้ล่อตาล่อใจคนอื่น ของมีค่า เงิน ควรนำติดตัวไปเสมอ ถ้ามีของหาย ควรปฏิบัติ ดังนี้

13.1 ให้รีบแจ้งคุณครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ดำเนินการค้นหรือสอบถามให้ทันเหตุการณ์ และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน หรือแจ้งครูที่รับผิดชอบบริเวณนั้น เช่น ครูห้องสมุด ครูห้องพยาบาล ห้องโสตฯหรือห้องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

13.2 บันทึกแจ้งของหายในสมุดที่สำนักงานบริหารกิจการนักเรียน

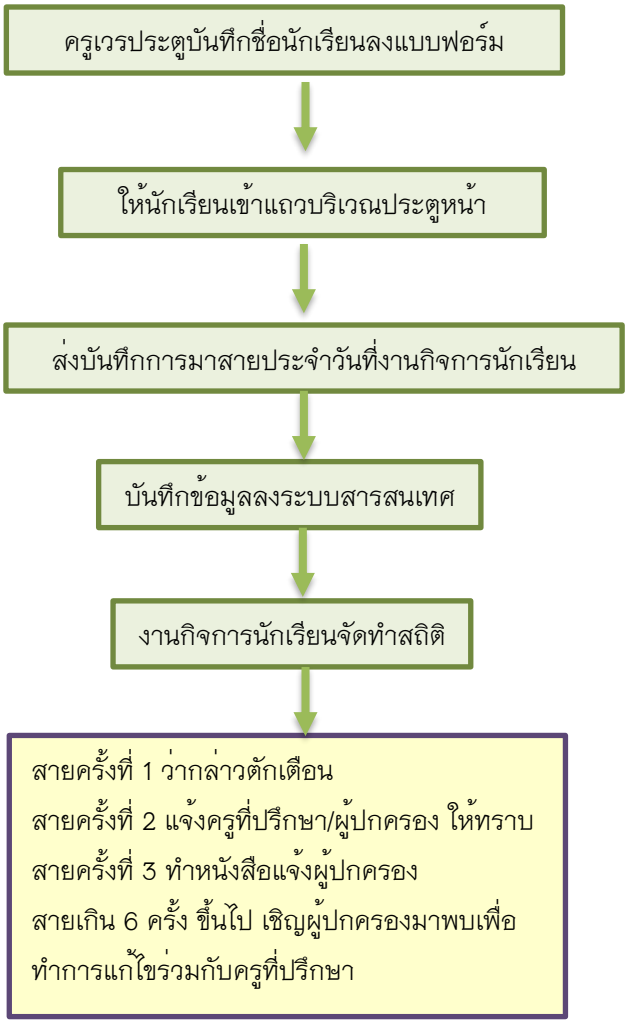
13.3 นักเรียนจะติดตามของหายได้ที่สำนักงานบริหารกิจการนักเรียน นำหลักฐานและลงลายมือชื่อขอรับของคืน

14. การเก็บของได้

หากนักเรียนเก็บของได้ภายในโรงเรียนให้นำส่งสำนักงานบริหารกิจการนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกในสารสนเทศของโรงเรียน ไว้เป็นหลักฐานเพื่อมอบเกียรติบัตรต่อไป

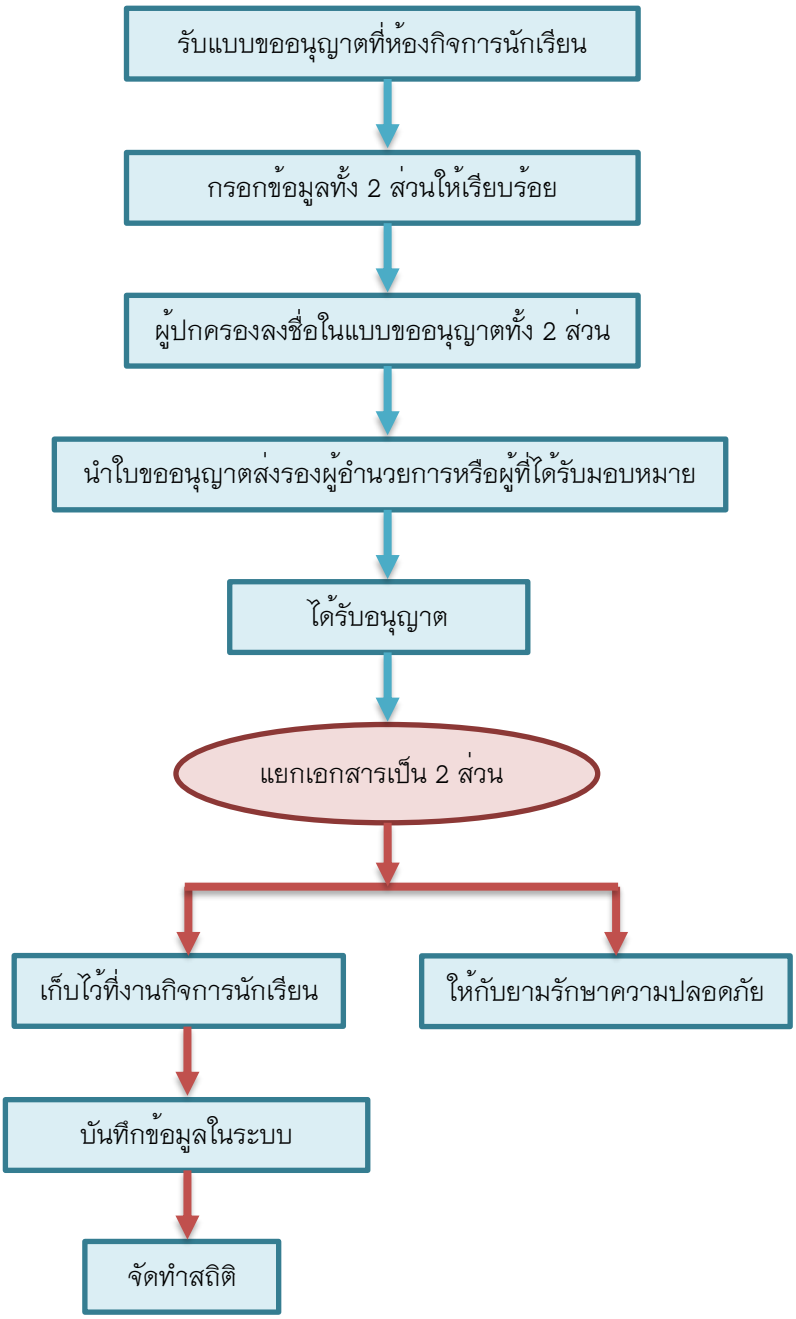
แนวปฏิบัติในการแก้ปัญหานักเรียนมาสาย

(เวลาเข้าเรียน คาบที่ 1 เวลา 08.30 น.)



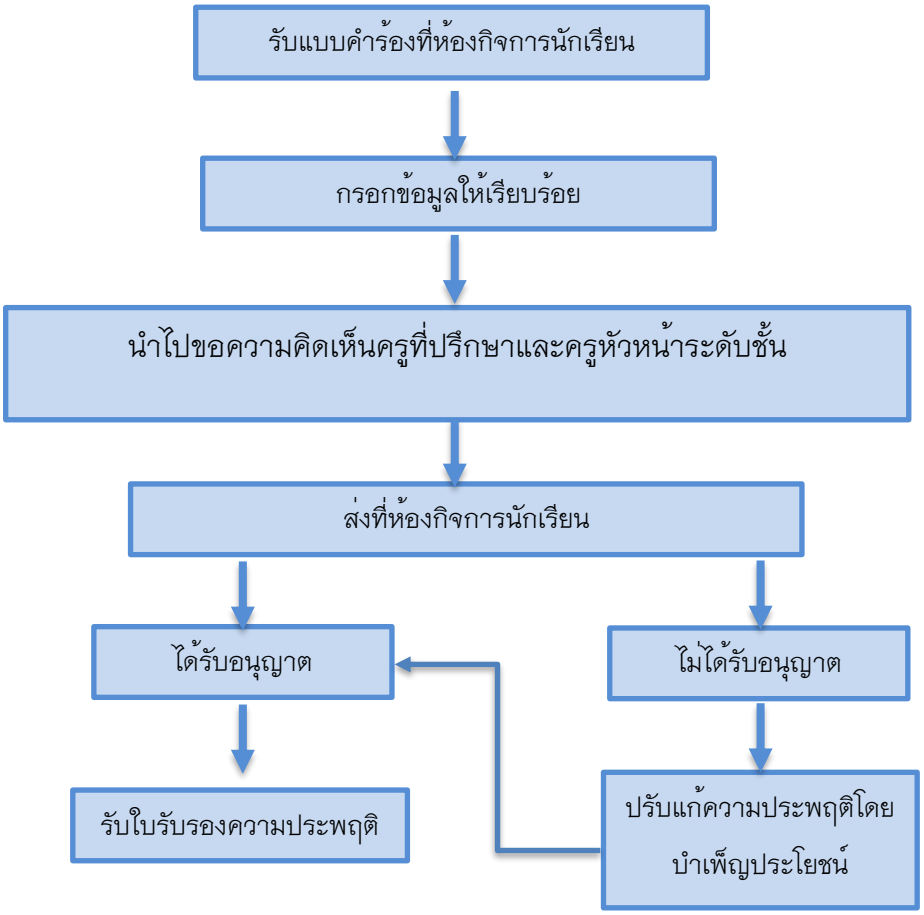
แนวปฏิบัติในการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

กรณีผู้ปกครองมารับออกนอกบริเวณโรงเรียน

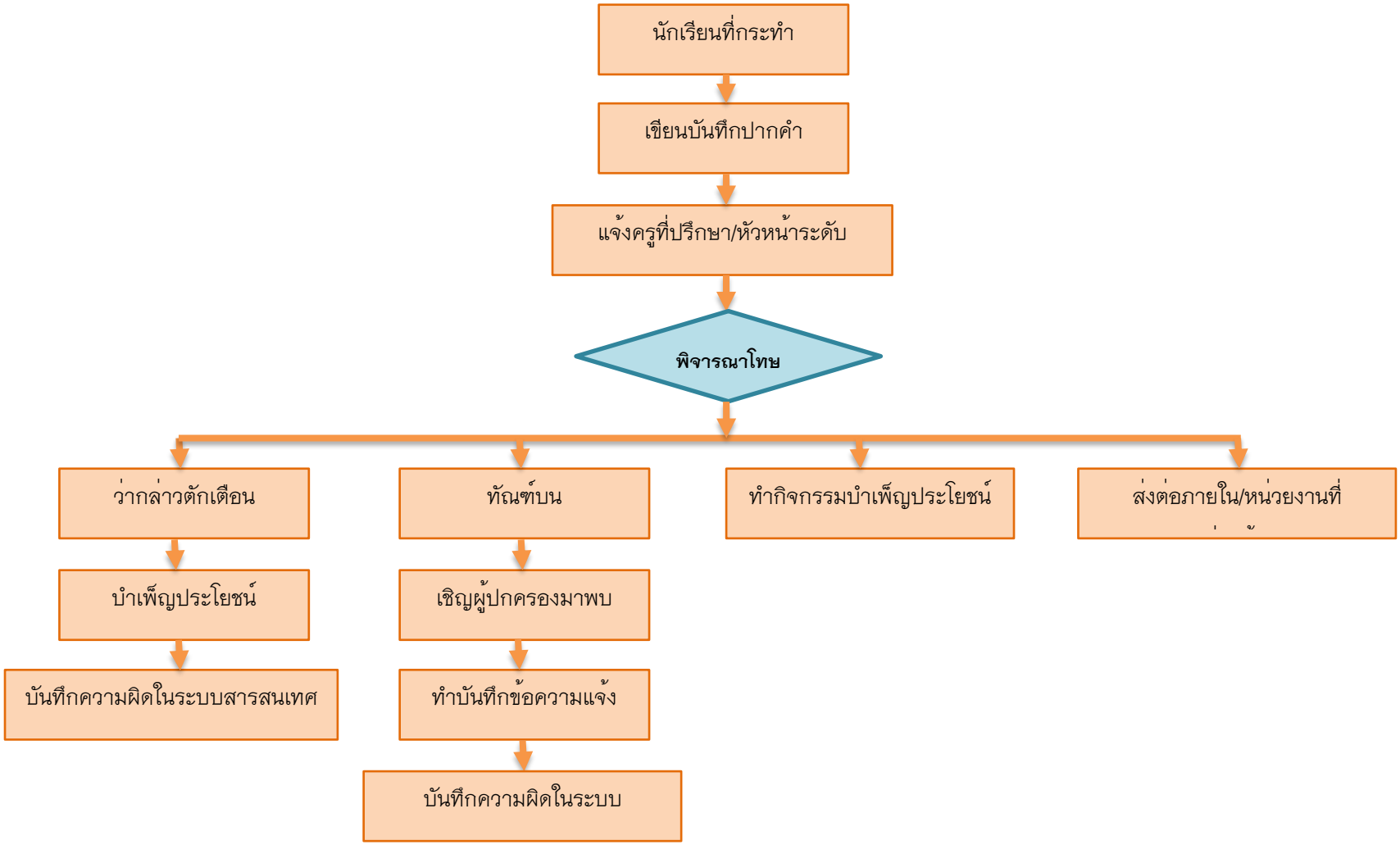


กรณีผู้ปกครองไม่มารับออกนอกบริเวณโรงเรียน

ขอใบรับรองความประพฤติของนักเรียน



แนวปฏิบัติในการทำโทษนักเรียน



คณะผู้จัดทำ

นางเพียงแข ชิตจุ้ย	ที่ปรึกษา
นายประหยัด ไทยเสน	ที่ปรึกษา
นายสมบัติ ระมัด	ที่ปรึกษา
นางมนพร เหมทานนท์	ผู้จัดทำ
นางสาววราภรณ์ กล่อมเกลี้ยง	ผู้จัดทำ

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ