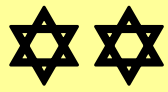




# คู่มือแนวปฏิบัติ

## กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน โรงเรียนดงเจนวิทยาคม

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



# กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

งานสำนักงาน แผนงาน  
และสารสนเทศ

งานปกครองระดับ

งานครูที่ปรึกษา

งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

งานประกันอุบัติเหตุ

งานเวรประจำวัน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

กิจกรรมชมรม  
To Be Number One  
ในสถานศึกษา

งานส่งเสริมกีฬา

งานส่งเสริมสถานักเรียน

งานสารวัตรนักเรียน

งานจรรยาบรรณและความปลอดภัย

## ☆☆ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน ☆☆

\*\*\*\*\*

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน ประสานงานฝ่ายอื่น ๆ ในอันที่จะเอื้ออำนวยต่อการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควบคุมดูแล และประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการพัฒนาด้านการส่งเสริมกิจการนักเรียน การแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน การควบคุม ดูแลนักเรียนในด้านความประพฤติ ดูแลการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้ทั่วถึง รวมทั้งช่วยแก้ปัญหาให้นักเรียนชกต้อยและร่วมกับหน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ ในการแก้ปัญหาของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## ๑. งานสำนักงาน และสารสนเทศ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพระบบงานสำนักงานของกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกฎ กฏหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและออกแบบระบบงานสำนักงานของกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพโดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม
๓. ดำเนินการจัดระบบงานสำนักงานของกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน อย่างประหยัดและคุ้มค่า
๔. กำกับดูแลงานผู้ปกครองเครือข่ายจัดวางแผนการประชุมผู้ปกครองเครือข่ายอย่างเป็นระบบ
๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบงานสำนักงานของกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานเวรประจำวัน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารการบันทึกเวรประจำวันและเก็บเอกสารของครูเวรทุกวัน
๒. สรุปและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ต่อผู้อำนวยการทุกวันศุกร์
๓. จัดทำเอกสารและเก็บบันทึกเวรยามและเวรวันหยุดราชการ
๔. สรุปและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามและเวรวันหยุดราชการทุกเดือน
๕. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## หัวหน้าเวรประจำวัน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
๒. จัดครูเวรประจำวันแทนผู้ที่ขาดการปฏิบัติหน้าที่ในจุดรักษาการนั้น ๆ
๓. ประสานงานกับครูเวรประตูตอนเย็นให้นักเรียนกลับบ้านเมื่อเวลา 16.30 น.
๔. ดูแลไม่ให้นักเรียนกระทำผิดกฎ ระเบียบของโรงเรียน
๕. ในกรณีเกิดเหตุร้ายให้ร่วมกับครูเวรระงับเหตุ หากไม่สามารถระงับเหตุได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ แล้วรายงานเหตุการณ์ให้กับผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๖. ดูแลความเรียบร้อย บริเวณหน้าโรงเรียนทั้งตอนเช้า และตอนเย็น
๗. ถ้าพบนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุให้รีบนำนักเรียนไปพบแพทย์ หรือโรงพยาบาลที่ใกล้เคียง
๘. แก้ไขปัญหาในกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ขณะปฏิบัติหน้าที่แล้วแจ้งกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียนทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
๙. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานแจ้งผล อุปสรรค ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่
๑๐. ควบคุมการรักษาระยะห่างของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน

## ครูเวรประตูโรงเรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลการมาและกลับของนักเรียนที่ประตูหน้าโรงเรียน
๒. ดูแลการคัดกรองการเดินทางเข้ามาในโรงเรียนของนักเรียน
๓. ให้การแนะนำในการทำความเคารพของนักเรียน
๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การแต่งกาย ทรงผม เครื่องประดับของใช้ที่ผิดระเบียบ
๕. ตรวจสอบกระเป๋าหนังสือ และการนำหนังสือมาโรงเรียน
๖. ตักเตือนนักเรียนที่ปฏิบัติตนไม่เหมาะสม และแนะนำแก้ไขให้ถูกต้อง
๗. บันทึกชื่อนักเรียนที่ประพฤติผิดกฎระเบียบในสมุดบันทึกเวรหน้าประตู
๘. บันทึกรายชื่อนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย
๙. แก้ไขปัญหาในกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ขณะที่ปฏิบัติหน้าที่แล้วรายงานต่อหัวหน้าเวรประจำวัน
๑๐. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานโดยแจ้งผล อุปสรรค ปัญหา ในการปฏิบัติหน้าที่
๑๑. ควบคุมการรักษาระยะห่างของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ครูเวรประจำโรงอาหาร

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลการซื้ออาหารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. ดูแลการรับประทานอาหารของนักเรียน
๓. ไม่ให้นักเรียนนำอาหารออกไปรับประทานนอกโรงอาหาร
๔. ดูแลให้นักเรียนกวาดเศษอาหารใส่ถังและภาชนะใส่ในที่รองรับไว้
๕. ดูแลให้นักเรียนรับประทานอาหารตามสถานที่และเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. อบรมตักเตือนเมื่อพบนักเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสม
๗. แก้ไขปัญหาในกรณีเกิดเหตุการณ์ต่างๆ และรายงานต่อหัวหน้าเวรประจำวัน
๘. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานโดยแจ้งผล อุปสรรค ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ควบคุมการรักษาระยะห่างของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน

## ครูเวรดูแลอาคารและห้องน่านักเรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบดูแล ความเรียบร้อยภายในอาคารเรียน หอประชุม อาคารโรงฝึกงาน ห้องน่านักเรียน
๒. ดูแลไม่ให้นักเรียนกระทำผิดต่อกฎระเบียบของโรงเรียน
๓. อบรม ตักเตือนเมื่อพบนักเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสม
๔. แก้ไขปัญหาในกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ขณะปฏิบัติหน้าที่แล้วรายงานต่อหัวหน้าเวรประจำวัน
๕. บันทึก สรุปการปฏิบัติงานโดยแจ้งผล อุปสรรค ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่
๖. ควบคุมการรักษาระยะห่างของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน

## เวรวันหยุดราชการ เวรกลางวัน เวรกลางคืน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อย ของอาคารสถานที่ของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบการอยู่เวรยามของนักการภารโรง
๓. เมื่อเห็นว่าจะมีสิ่งผิดปกติ หรืออาจจะเกิดอันตรายเสียหาย หรือมีเหตุการณ์ที่ไม่เรียบร้อยเกิดขึ้น จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. เวรวันหยุดราชการ เวรกลางวันเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
๕. เวรกลางคืนเริ่มตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
๖. เวรกลางวัน มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ผู้มาติดต่อ รับโทรศัพท์ รับหนังสือราชการหรือพัสดุ ครุภัณฑ์
๗. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
๘. ควบคุมการรักษาระยะห่างของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน

## **๓. งานปกครองระดับ,งานครูที่ปรึกษา และงานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม**

### **๓.๑ งานปกครองระดับ**

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารฝ่ายส่งเสริมกิจการนักเรียน
๒. ดำเนินการงานปกครองนักเรียนที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนและโครงการที่ฝ่ายส่งเสริมกิจการนักเรียนได้วางไว้
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและร่วมมือกันแก้ปัญหานักเรียนในระดับ
๔. จัดประกวดความสะอาดห้องเรียน และมารยาทของนักเรียนในระดับของตนควบคุมการรักษา ระยะห่างของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน
๕. มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานปกครองนักเรียน ตามกำหนดไว้ในระเบียบการปกครองนักเรียนของโรงเรียน
๖. ดูแลสวัสดิการนักเรียนในระดับ และนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมอบรมในวันที่กำหนด
๗. ควบคุมดูแลความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียนพร้อมกับหาทางป้องกันนักเรียน ประพฤติหรือกระทำผิดวินัยของโรงเรียน
๘. แนะนำตักเตือน และติดตามนักเรียนในระดับให้ทั่วถึง
๙. ตรวจสอบระเบียบ ควบคุมความประพฤตินักเรียนในระดับอย่างสม่ำเสมอ
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **๓.๒ งานครูที่ปรึกษา**

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ในระดับให้ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา
๒. จัดประชุมร่วมปรึกษาหารือกับครูในระดับ เพื่อปฏิบัติงานของระดับและแก้ไขปัญหา
๓. จัดกิจกรรมโฮมรูม โดยกำหนดหัวข้อโฮมรูมแก่อาจารย์ที่ปรึกษา
๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา เพื่อรวบรวมข้อมูล และสถิติต่างๆ รวมทั้งงานเกี่ยวกับการควบคุมความประพฤติ และระเบียบวินัยของโรงเรียน

๕. ควบคุมการรักษาระยะห่างของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน
๖. ประเมินผลงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนคุณธรรมชั้นนำ
๒. พิจารณาคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม – อบรมตามโครงการต่าง ๆ
๓. ประกาศเกียรติคุณ ความดี ในช่วงโมงเกียรติยศ
๔. คัดเลือกนักเรียนตัวอย่างติดบอร์ดทุก ๆ เดือน
๕. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกระดับชั้นให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - วางแผนและออกแบบระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการ และประสานงานจัดระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อประมวลผลข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดทำเอกสารการเยี่ยมบ้านนักเรียน, แบบข้อมูลนักเรียนตามแบบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน, sdq eq เป็นรูปเล่มและนำส่งให้ครูประจำชั้น
๔. จัดทำสมุดบันทึกการรับ – ส่ง เอกสารทุกครั้ง
๕. ให้คำปรึกษาแก่ครูประจำชั้นในการเก็บข้อมูล – บันทึกข้อมูล
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงพัฒนาระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๗. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ป้องกัน – แก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา
๒. จัดทำโครงการ – กิจกรรมนักเรียนกลุ่มห่วงใย (กลุ่มเสี่ยง)
๓. ดำเนินการ และประสานงานการขอรับงบประมาณสนับสนุน จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

### ๖.๑ คณะกรรมการกิจกรรมชมรม To Be Number One ในสถานศึกษา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินงานกิจกรรม TO Be Number One ในสถานศึกษาให้ลุล่วงด้วยดี
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา
๓. ดำเนินการ และประสานงานการขอรับงบประมาณสนับสนุน จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๒ งานส่งเสริมกีฬาของโรงเรียน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา และวิเคราะห์งานกีฬาทุกประเภทของสถานศึกษา
๒. วางแผนและดำเนินงานจัดการแข่งขันกีฬาทุกประเภททั้งภายในและภายนอกของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างคุ้มค่า
๓. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงผลการดำเนินงาน
๔. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย