



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

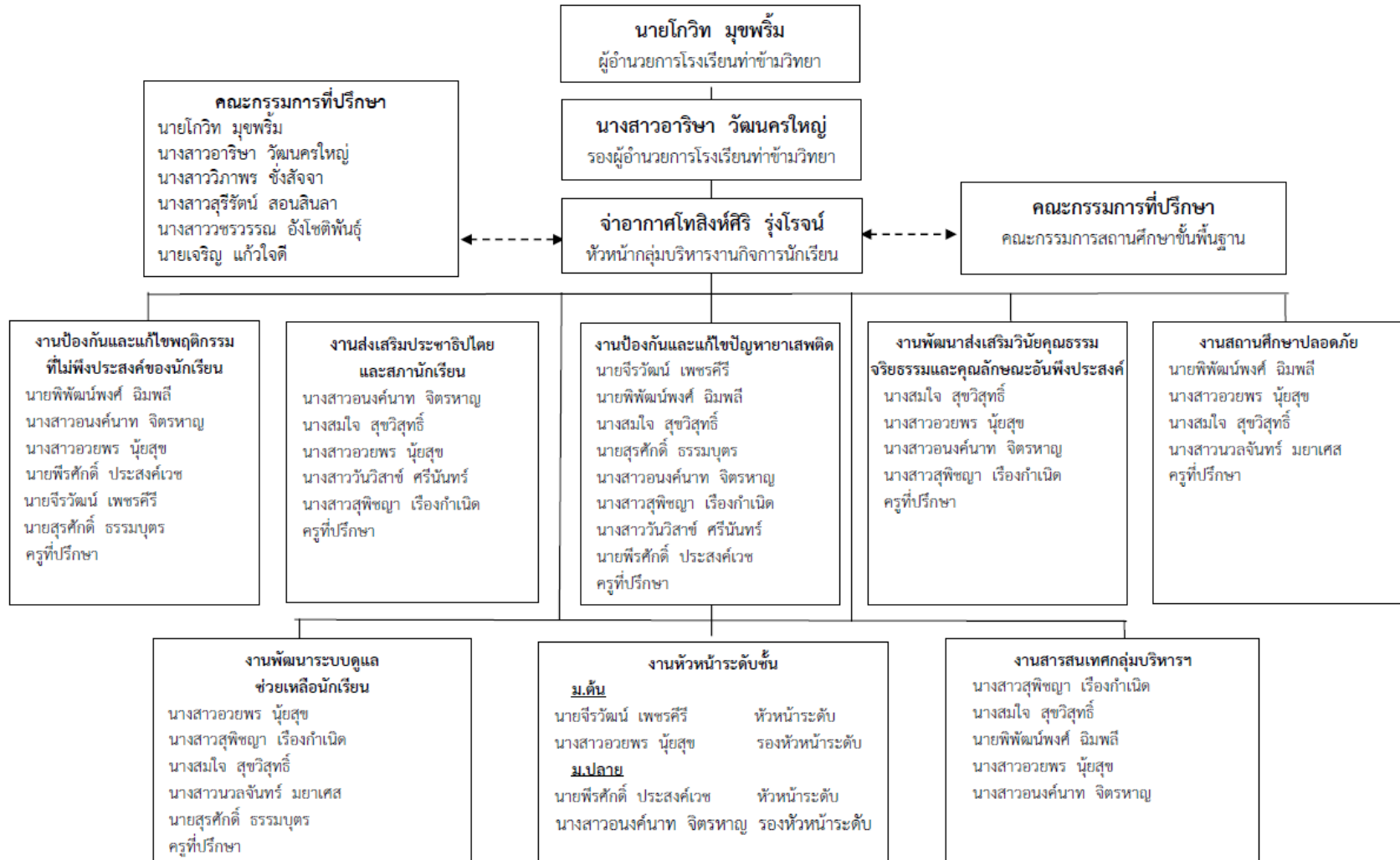
โรงเรียนท่าข้ามวิทยา อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนท่าข้ามวิทยา มีภารกิจสำคัญ เพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนท่าข้ามวิทยา เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพ ซึ่งในเนื้อหาของคู่มือนี้ประกอบไปด้วย หน้าที่และความรับผิดชอบ งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรม งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานพัฒนาส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานหัวหน้าระดับชั้น ม.ต้น-ม.ปลาย เวิร์ / ยาม ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

แผนภูมิกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนท่าข้ามวิทยา อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร



พรรณนางานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงาน ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู - อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรม ประเพณี
๘. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน
๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข
๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๓. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๔. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๕. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และรายงานตามสายงาน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๖. ประสานงานกับงานแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูในโรงเรียน/กลุ่มงานต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนอบของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำธรรมนูญคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๒.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
๑๘. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๙. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๔ งานพัฒนาส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและ
กิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีฟ้า - ดำ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่อง
ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญ
ของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และ
เป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๕ งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัยจราจร เข้มงวดกวดขันให้นักเรียนเคารพกฎจราจร ขับขี่รถจักรยานยนต์
ด้วยความปลอดภัย จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน

๑๐. คู่มือระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ (SCSS)

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานหัวหน้าระดับชั้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา

๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด

๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรม

ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อ

การปฏิบัติ

๕. อบรม ตรวจจับ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ

๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขอ

อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อ

นักเรียน ขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป

๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานเวร / ยาม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความ

เหมาะสม

๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความ

เห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

๔. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูที่

ปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะ

กลับ หมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที

๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มบริหารงาน

กิจการนักเรียน

๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบ รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล
๒. เก็บสถิติการนักเรียนและทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของครู
๓. จัดปายนิเทศ เสนอข้อมูล บันทึกสถิติการมาเรียนของนักเรียน
๔. ดูแลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)
๕. ดูแลระบบสถานศึกษาปลอดภัย (MOE SAFETY CENTER)
๖. จัดทำเอกสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน)

พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
๖. พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ.๒๕๕๑

ระเบียบกระทรวง

๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๓
๙. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๓ พ.ศ.๒๕๖๖

ระเบียบโรงเรียนท่าข้ามวิทยา

๑๐. ระเบียบโรงเรียนท่าข้ามวิทยา ว่าด้วยความปลอดภัยและการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนท่าข้ามวิทยา พ.ศ.๒๕๖๗

แผนภูมิการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
โรงเรียนท่าข้ามวิทยา อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร

