



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการบริหารกิจการนักเรียน

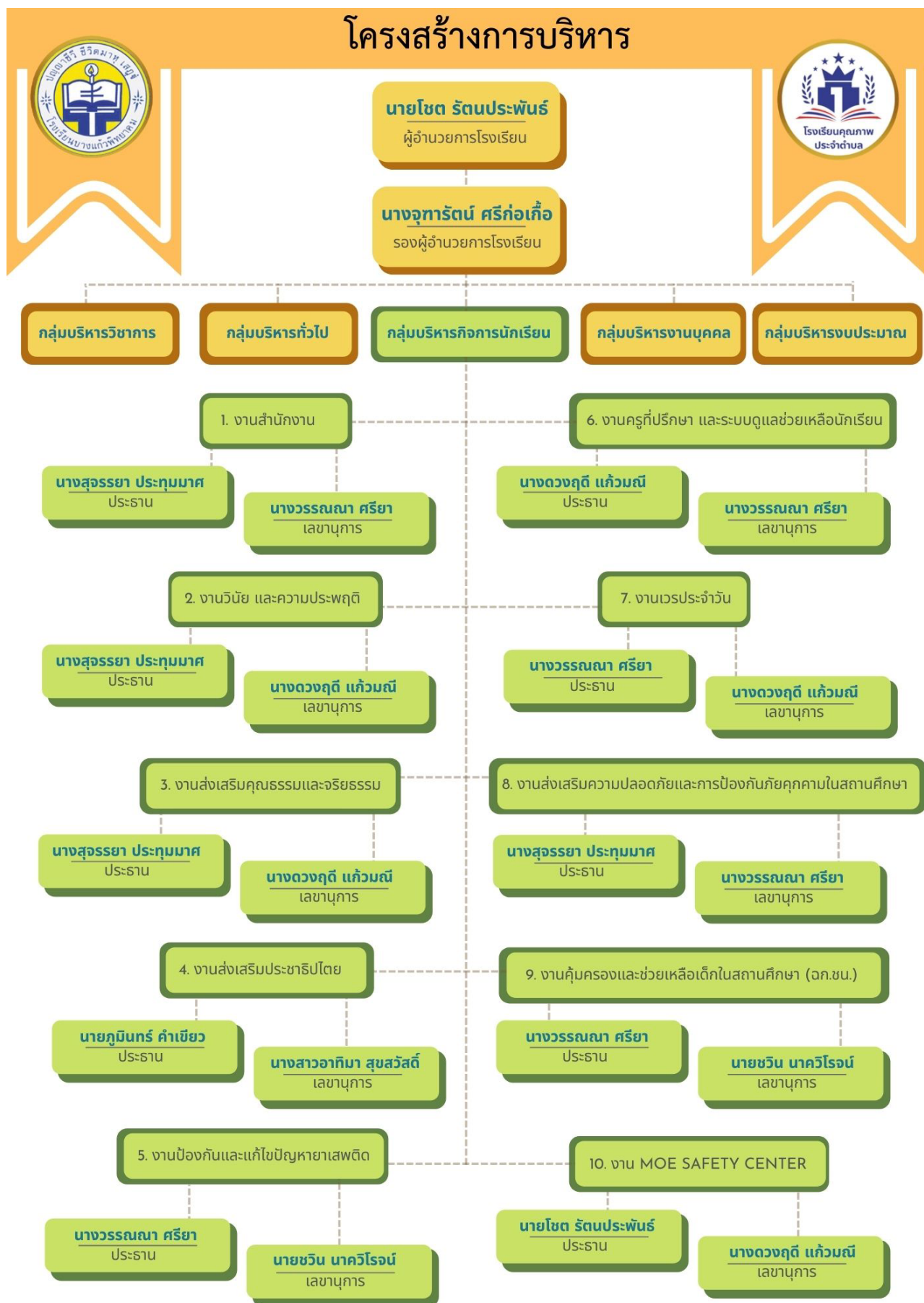
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ และใช้ชีวิตอย่างพอเพียง

วิสัยทัศน์ (Vision)

กลุ่มงานกิจการนักเรียน มุ่งมั่นพัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี มีระเบียบวินัย พร้อมทั้งมีจิตสาธารณะ และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม มีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้นักเรียนอยู่กับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข บนพื้นฐานแห่งผู้มีความรู้คู่คุณธรรม

พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่ดีงาม บนพื้นฐานแห่งผู้มีความรู้คู่คุณธรรม
2. ดูแลและควบคุมพฤติกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ตลอดจนปรับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม และป้องกันไม่ให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
3. ส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
4. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีประสิทธิภาพ
5. พัฒนางานและสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ



กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียน ให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้าน ทั้ง ทางด้าน อารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดย ให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง คนมีความสุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่าง ใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการ เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนสอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีระเบียบ วินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถ เลือกดำเนินชีวิต อย่างมีภูมิรู้ และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยง กันอย่างเป็นระบบ

ครูทุกคนเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน สามารถกล่าวได้ว่า ตักเตือน อบรมนักเรียนหวังที่จะเห็นนักเรียนเป็นผู้มีความงดงามทั้งทางกายวาจา ใจ คือ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ สง่างาม สมวัย ประพฤติ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของโรงเรียน พุดจาไพเราะ มีจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรม สมกับเป็น “นักเรียนโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม” ตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน และเป็นที่ชื่นชมแก่คนทั่วไป

วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม ทุกคนมีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ส่งเสริมและพัฒนาาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
3. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึงประสงค์
4. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้รอบรอบ ประชาธิปไตย
5. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน
6. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่างๆแบบมีส่วนร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

บทบาทหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. กำกับนิเทศติดตาม งานทุกงาน ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
6. ปกครอง ดูแลให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
7. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรม ประเพณี
8. วางแผนป้องกัน ควบคุมและแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
9. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
10. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
11. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
12. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

13. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
14. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
15. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
16. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน
3. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียน มีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
4. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
5. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
8. ติดตามสรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/ โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. งานสำนักงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

- 1.1 ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบ ที่โรงเรียนมอบหมาย
- 1.2 งานบริหารสำนักงาน
- 1.3 งานจัดสำนักงานและบรรยากาศ/สภาพแวดล้อม
- 1.4 งานธุรการและการพัสดุที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียน
- 1.5 งานประชุมกรรมการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียนและการวางแผน
- 1.6 งานประสานการดำเนินการกับครูที่ปรึกษากับครูประจำวิชา
- 1.7 งานดำเนินการประชุมผู้ปกครอง
- 1.8 งานจัดทำระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกิจการนักเรียน

1.9 งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางด้านการนักเรียน และการจัดแฟ้มเอกสาร

1.10 งานกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

1.11 งานอื่นๆเกี่ยวกับกิจการนักเรียนที่ไม่ได้ระบุไว้

2. งานวินัยและความประพฤติ มีหน้าที่

2.1 ปฏิบัติงานและประสานการดำเนินงานกับครูที่ปรึกษาและผู้รับผิดชอบ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2.2 งานจัดกิจกรรมส่งเสริมวินัยและความประพฤติ

2.3 งานสารวัตรนักเรียน

2.4 งานการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียน

2.5 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

2.6 งานกำกับดูแลแก้ปัญหาสิ่งเสพติด

2.7 งานส่งเสริมการปฏิบัติตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์

2.8 งานการวัดและประเมินผล คุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม มีหน้าที่

3.1 จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม

3.2 จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน

3.3 ประสานงานกับวัดต่างๆเพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและฝึกอบรมด้านศีลธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน

3.4 จัดกิจกรรมยกย่อง/ ประกาศเกียรติคุณ ให้กำลังใจกับนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน

3.5 จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน

3.6 จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

3.7 จัดกิจกรรมส่งเสริม เกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม

3.8 ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม

3.9 ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน

4. งานส่งเสริมประชาธิปไตย มีหน้าที่

4.1 จัดทำแผนงาน/โครงการงานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย

4.2 จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน

4.3 ให้ความรู้ในเรื่องการปกครองระบอบประชาธิปไตย

4.4 จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

- 4.5 ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.6 สนับสนุน ส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- 4.7 จัดให้มีการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
- 4.8 ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
- 4.9 จัดตั้งสถานักเรียนและคณะกรรมการสถานักเรียน
- 4.10 ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
- 4.11 ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- 4.12 ประสานงานและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- 4.13 จัดทำคู่มือคณะกรรมการนักเรียน
- 4.14 สรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4.15 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสถานักเรียน)

1. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
2. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในการทำกิจกรรมของโรงเรียน ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบ ของผู้บริหารโรงเรียน
3. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
4. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน
5. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมให้ความร่วมมือ การเคารพระเบียบข้อบังคับ
6. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถว การสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
7. ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเพื่อนๆ ที่ ติด “0”, “ร”, “มส”, “มผ” ให้รีบแก้ผลเพื่อจบการศึกษา

8. ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่างๆจะต้องเสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้
9. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
2. ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
3. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
4. ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ตรวจสอบ ติดตาม บำบัด เยียวยา พิ้นฟู นักเรียนที่ติดยาเสพติด
7. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานครูที่ปรึกษาและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

1. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
5. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
6. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
7. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
9. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
10. จัดทำคู่มือ อบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูที่ปรึกษา
11. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
12. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินการ / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่

1. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียน ของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มีกิจกรรม
2. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียน ทุกวัน
3. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎ ระเบียบวินัย ข้อบังคับให้นักเรียนเข้าใจ และชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
4. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำ นักเรียนในชั้น เกี่ยวกับความประพฤติ การแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
5. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือวันสำคัญ ทางราชการและ ศาสนา
6. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ ติด 0, ร , มส, มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับ งานวัดผล งานแนะแนว และผู้ปกครอง
7. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำ กิจกรรม กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
8. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติผิด ระเบียบวินัยของโรงเรียน
9. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมี พฤติกรรมที่ดี
10. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพ อนามัยของนักเรียน เช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่อง แต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
11. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีการใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
12. ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษาอย่าง สม่าเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
13. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองทันเวลา
14. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติ ปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา
15. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าระดับ มีหน้าที่

1. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
3. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับชั้น เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
4. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น
5. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบ การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาต ออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
6. ควบคุม กำกับการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
7. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี หรือกิจกรรมกับทางราชการ
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

7. งานเวรประจำวัน มีหน้าที่

1. ประสานการทำหน้าที่เวรประจำวันของครูตามจุดต่างๆตามคำสั่งโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม
2. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

8. งานส่งเสริมความปลอดภัย และการป้องกันภัยคุกคามในสถานศึกษา มีหน้าที่

1. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน โดยความร่วมมือของครู ผู้ปกครอง และเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนอย่างมีประสิทธิภาพ
2. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน
3. มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

9. งานคุ้มครอง และช่วยเหลือเด็กในสถานศึกษา (ฉก.ชน.) มีหน้าที่

1. ให้การศึกษาแก่นักเรียน โดยมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็น คนดีมีปัญญา และมีความรู้
2. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน 5 ขั้นตอน และให้คำปรึกษากับนักเรียน
3. จัดสิ่งแวดล้อมและเฝ้าระวังปัจจัย/พื้นที่เสี่ยงด้านสังคม รอบๆตัวเด็กนักเรียน
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนทั้งในและนอกชั้นเรียน
5. ดูแลสุขภาพเด็กนักเรียนขณะอยู่ในสถานศึกษา
6. ส่งเสริมให้พ่อแม่ และผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการดำเนิน กิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
7. ครูและผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการดูแลเด็กนักเรียน

8. สร้างเครือข่าย/ประสานความร่วมมือในการคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
9. มีเครื่องมือในการติดตามสถานะนักเรียน
10. ให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนเบื้องต้นในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ผิดปกติกับเด็กนักเรียน
11. รายงานต่อ สพม. เมื่อพบเหตุ ความผิดปกติ

10. งาน MOE Safety Center มีหน้าที่

1. ดูแลระบบการแจ้งความไม่ปลอดภัยของศูนย์ “MOE Safety Center” โดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัล
2. ดูแล รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาความไม่ปลอดภัยที่แจ้งเข้ามาในระ MOE Safety Center สรุปเหตุการณ์ ประสานข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ SC-Action เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา วิเคราะห์ หาข้อสรุป การแก้ปัญหา รายงานผลการดำเนินงาน การแจ้งปิด Case และบันทึกข้อมูลการเข้าสู่ระบบทาง Sc.moesafetycenter.com
3. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน หากมีความคลาดเคลื่อนของข้อความในคู่มือประการใด กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนขออภัยและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องต่อไป

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

สารบัญ

	หน้า
กลุ่มงานกิจการนักเรียน	1
วิสัยทัศน์ (Vission)	1
พันธกิจ (Mission)	1
โครงสร้างการบริหาร	2
วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	3
นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	4
บทบาทหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	4
คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	5
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	5
งานสำนักงานกิจการนักเรียน	5
งานวินัยและความประพฤติ	6
งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	6
งานส่งเสริมประชาธิปไตย	6
คณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสภานักเรียน)	7
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	8
งานครูที่ปรึกษาและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	8
ครูที่ปรึกษา	9
หัวหน้าระดับ	10
งานเวรประจำวัน	10
งานส่งเสริมความปลอดภัย และการป้องกันภัยคุกคามในสถานศึกษา	10
งานคุ้มครอง และช่วยเหลือเด็กในสถานศึกษา (ฉก.ชน.)	10
งาน MOE Safety Center	11



โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ