



WORLD-CLASS
STANDARD SCHOOL



คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

ปีการศึกษา ๒๕๖๔

โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยาาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร



คำนำ

การบริหารงานกิจการนักเรียนในสถานศึกษาเป็นภารกิจที่มุ่งเน้นให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองพันธกิจของสถานศึกษา ให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนกัณฑ์รักษ์วิทยาคมจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ซึ่งได้กำหนดแผนการดำเนินงานที่มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์ จุดเน้นของสถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้ครูได้รับทราบภารกิจ ขอบเขตการดำเนินงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน โครงการ และระยะเวลาในการดำเนินงานสามารถดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว เสร็จตามระยะเวลา

กลุ่มงานกิจการนักเรียน ขอขอบพระคุณคณะกรรมการทุกท่านที่ร่วมกำหนดปฏิทินในการดำเนินงาน และประชุมวางแผนการดำเนินงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี รวมถึงทุกท่านที่ให้ข้อเสนอแนะ แนวคิดในการดำเนินงาน และพัฒนางานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ซึ่งกลุ่มงานกิจการนักเรียนจะได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การกำกับติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานต่อไป



ทำเนียบบุคลากร



นางสาวนิตยาพร อำนวย

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัณทรลักษ์วิทยาคม



นายอักรินทร์ คำงาม

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัณทรลักษ์วิทยาคม



นายโกวิท วันศรี

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน



นายสุทธิกาญจน์ ศรีเลิศ

หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



นางสาวรณัญญา แสนคราม

ผู้ช่วยงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



นางณัฐสุดา สীবวงศ์

เลขานุการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

โครงสร้างฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

งานกิจการนักเรียน

หัวหน้างานกิจการนักเรียน

นายโกวิท วันศรี

ครู วิทยฐานะชำนาญการ

๑. การวางแผนงานกิจการนักเรียน

ครูผู้รับผิดชอบ

๑. นายโกวิท วันศรี

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. นายสุทธิกาญจน์ ศรีเลิศ

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๓. นางณัฐสุดา สืบวงศ์

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๔. นางสาวธัญญา เสนคราม

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๒. การบริหารงานกิจการนักเรียน

ครูผู้รับผิดชอบ

๑) นายโกวิท วันศรี

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒) นายสุทธิกาญจน์ ศรีเลิศ

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๓) นางณัฐสุดา สืบวงศ์

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๔) นางสาวธัญญา เสนคราม

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๓. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

ครูผู้รับผิดชอบ

1) นายโกวิท วันศรี

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

2) นายสุทธิกาญจน์ ศรีเลิศ

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

3) นางณัฐสุดา สืบวงศ์

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

4) นางสาวธัญญา เสนคราม

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

โครงสร้างฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๔. การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ครูผู้รับผิดชอบ

๑) นายสุทธิกาญจน์ ศรีเลิศ

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

หัวหน้า

๒) นางสาวธนัญญา เสนคราม

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๕. การส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

ครูผู้รับผิดชอบ

๑) นายโกวิท วันศรี

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒) นางสาวธนัญญา เสนคราม

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๖. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

ครูผู้รับผิดชอบ

๑) นายโกวิท วันศรี

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒) นายสุทธิกาญจน์ ศรีเลิศ

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๓) นางณัฐสุดา สืบวงศ์

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๔) นางสาวธนัญญา เสนคราม

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

ครูผู้รับผิดชอบ

๑) นางณัฐสุดา สืบวงศ์

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

หัวหน้า

๒) นางสาวธนัญญา เสนคราม

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๔.พรรณนางานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

- ๑) เป็นกรรมการที่ปรึกษางานกิจการนักเรียน เพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมและพัฒนา งานกิจการนักเรียน
- ๒) ดำเนินการด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่าย
- ๓) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานแผนงาน และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๔) รวบรวมสถิติ ข้อมูล หลักฐาน ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มงานกิจการนักเรียน เพื่อนำไปใช้ในการบริหารหรือดำเนินการในงานกิจการ นักเรียน
- ๕) นิเทศ ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การวางแผนงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูล มีระบบการรับฟังเสียงนักเรียนและจัดทำระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับ งานกิจการนักเรียน
- ๒) การจัดทำแผนงานกิจการนักเรียน มีการจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับงานกิจการ นักเรียนโดยพิจารณาจาก ผลการประเมินการทำงานในปีที่ผ่านมาและข้อสรุปจาก การรับฟังเสียงของนักเรียน
- ๓) จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน แผนงานและปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
- ๔) รวบรวมสถิติ ข้อมูล หลักฐานระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานกิจการนักเรียนเพื่อนำไปใช้ในการบริหารหรือดำเนินการในงานกิจการนักเรียน
- ๕) ประสานงานฝ่าย งานต่างๆเพื่อให้การดำเนินงานกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ
- ๖) สรุปประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดพันธกิจงานกิจการนักเรียน
- ๒) ประสานงานกิจการนักเรียนกับเครือข่ายภายนอกโรงเรียน
- ๓) ส่งเสริมพัฒนางานกิจกรรมนักเรียน ออกแบบ วางแผน กำกับติดตาม การดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัด และความสนใจของนักเรียน
- ๔) จัดทำสถิติ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อนำมาจัดทำสารสนเทศ
- ๕) สรุปประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนดำเนินงานโดยกำหนดยุทธศาสตร์ วิธีการรวมถึงการแสวงหาองค์ความรู้ วัฒนธรรมการป้องกันและเสริมสร้างวินัย ความประพฤติให้นักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ๒) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน
- ๓) วางแผนส่งเสริมวินัยป้องกันและแก้ไขความประพฤติของนักเรียน
- ๔) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ร่วมกันส่งเสริมวินัย ป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
- ๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
- ๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
- ๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
- ๘) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ๙) ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้มีความประพฤติดี
- ๑๐) จัดทำโครงการ แผนงาน และปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
- ๑๑) วางแผนงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
- ๑๒) ติดตาม เฝ้าระวังแก้ไขปัญหานักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด
- ๑๓) สรุปประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารโรงเรียน
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

- ๑) จัดทำโครงการ แผนงาน และปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
- ๒) วางแผนงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) ประสานความร่วมมือในการดูแลนักเรียนกับครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียนในการเฝ้าระวัง ติดตาม แก้ไขปัญหานักเรียนทุกเรื่อง หรือส่งต่อกรณีแก้ไขไม่ได้
- ๕) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อเสริมทักษะชีวิตและคุ้มครองนักเรียน
- ๖) จัดให้มีการศึกษานักเรียนรายบุคคล และมีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียนสำหรับนำข้อมูลไปใช้ในการคัดกรองนักเรียน
- ๗) จัดให้มีการดำเนินการคัดกรองนักเรียนและมีการจำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม
- ๘) จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
- ๙) ดำเนินการป้องกันและแก้ไขนักเรียนทั้งที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
- ๑๐) จัดกระทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ และมีแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในและภายนอก โรงเรียน
- ๑๑) สรุปประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารโรงเรียน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน มีหน้าที่

- ๑) จัดทำโครงการ แผนงาน และปฏิบัติงานคณะกรรมการสภานักเรียน เพื่อจัดสรรงบประมาณตาม นโยบายของโรงเรียน
- ๒) วางแผนงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานคณะกรรมการสภานักเรียน
- ๓) ส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียนอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๔) ส่งเสริมให้นักเรียนได้แสดงความคิดเห็นและร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียน
- ๕) จัดกิจกรรม เพื่อรณรงค์ และส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๖) จัดทำสถิติ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อนำมาจัดทำสารสนเทศ
- ๗) สรุปประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารตามลำดับ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการงานกิจการนักเรียนโดยจัดทำ และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ เผยแพร่และให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนรวมถึงการตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
- ๒) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานกิจการนักเรียน ให้มีความพร้อมในการใช้งาน และเป็นปัจจุบันเสมอ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) วางแผน วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน
- ๕) นำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน
- ๖) จัดทำสถิติ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อนำมาจัดทำสารสนเทศ
- ๗) สรุปประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารตามลำดับ

เลขานุการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน หน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการลงทะเบียนรับ – ส่ง ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดกระบวนการประสานงานที่รวดเร็ว ตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก
- ๒) จัดทำหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณรวดเร็วทันเวลา
- ๓) จัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว ใช้เทคโนโลยีช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- ๔) จัดระบบด้านการบริการงานสารบรรณ มีวัสดุอุปกรณ์ บุคลากรในการให้บริการเพียงพอ บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้มีคุณภาพดีอยู่ตลอดเวลา นำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

