



คู่มือบริหารงานกิจการนักเรียน



ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนโนนค้อวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ชโสธร

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนโนนค้อวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

หัวหน้าบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- 2) จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- 3) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดบุคลากรในฝ่ายให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และลักษณะของงาน
- 4) ประสานงานกับฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 5) เสนอขอความเห็นชอบ เกี่ยวกับการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน และด้านการจัดการของโรงเรียนหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) พิจารณาวางกฎ ระเบียบในการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบและความเหมาะสม
- 7) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองและชุมชน ในการร่วมมือป้องกันแก้ไขปัญหายุติธรรมที่ไม่พึงประสงค์ และส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียน
- 8) อบรมสั่งสอน แนะนำ ให้คำปรึกษานักเรียนในด้านความประพฤติ และการปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน และค่านิยม ประเพณีอันดีงาม
- 9) วิเคราะห์ปัญหาของนักเรียน และพิจารณาการลงโทษให้เป็นไปตามความเหมาะสม และยุติธรรมและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อช่วยนักเรียนแก้ไขปัญหา
- 10) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- 11) จัดระบบรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
- 12) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักเรียน
- 13) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 14) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 15) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน
- 2) วิเคราะห์ พฤติกรรมนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาให้นักเรียนให้เหมาะสม
- 3) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อป้องกัน แก้ไขปัญหา และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนให้เหมาะสม

- 4) ส่งเสริมให้นักเรียนประพฤติ ปฏิบัติตน ตามกฎ ระเบียบของโรงเรียน
- 5) ให้การอบรม ศีลธรรม จรรยา มารยาท ตามขนบธรรมเนียมประเพณี และค่านิยมอันดีงาม ของไทย
- 6) จัดให้มีระบบยกย่อง และให้กำลังใจนักเรียนที่มีความประพฤติดี
- 7) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัยและความประพฤติ นักเรียน
- 8) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน ส่งเสริมและพัฒนาระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- 1.1) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนางานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 1.2) ดำเนินกิจกรรมตามงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังนี้
 - 1.2.1) การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - 1.2.2) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - 1.2.3) การคัดกรองนักเรียน
 - 1.2.4) การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
 - 1.2.5) การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
 - 1.2.6) การส่งต่อนักเรียน
- 3) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ
- 4) จัดให้มีการประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 5) จัดทำเอกสาร คู่มือ แบบฟอร์ม และข้อมูลเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้พร้อมใช้ในงาน
- 6) จัดให้มีกิจกรรมที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่าง โรงเรียน และผู้ปกครองเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 7) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 8) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

- 2.1) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อจัดระบบการเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกภาคเรียน
- 2.2) ประเมิน สรุปและรายงานผล การเยี่ยมบ้านนักเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 2.3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานครูที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน
- 2) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้นเรียนเกี่ยวกับเรื่อง ต่อไปนี้
 - 2.1) งานวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารงานวิชาการ
 - 2.2) งานกิจการนักเรียน ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายกิจการนักเรียน
 - 2.3) งานบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารงานบุคคล
 - 2.4) งานบริหารทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารทั่วไป
- 3) ประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อร่วมมือกันพัฒนา และแก้ไขปัญหานักเรียน
- 4) จัดครูที่ปรึกษา โดยแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5) ดำเนินการให้ครูที่ปรึกษา ทำหน้าที่ ดังนี้
 - 5.1) ควบคุม ดูแล เอาใจใส่นักเรียน ในความรับผิดชอบอย่างใกล้ชิดทุกด้าน เช่น การเรียน ความประพฤติ กิริยามารยาท สุขภาพอนามัย ฯลฯ
 - 5.2) พบปะนักเรียนในความรับผิดชอบ ตามเวลาที่ฝ่ายกิจการนักเรียน กำหนดหรือเวลาอื่นๆ ตามความเหมาะสมเพื่อให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน
 - 5.3) เป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับชั้นตลอดจน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน
 - 5.4) รับผิดชอบจัดกรอกข้อมูลในแบบต่างๆ เช่น ระเบียบสะสม แบบสำรวจ แบบสอบถาม SDQ
 - 5.5) สร้างความตระหนัก ให้นักเรียนเห็นความสำคัญของตนเอง การเรียน คุณค่าวิชาที่เรียน คุณค่าของการทำงานและการประกอบอาชีพที่สุจริต
 - 5.6) แก้ไขปัญหาในขั้นต้นของนักเรียน ในส่วนที่สามารถดำเนินการได้
 - 5.7) ให้ความคิดเห็นแก่ครูแนะแนว หัวหน้าคณะสี และฝ่ายกิจการนักเรียน เกี่ยวกับตัวนักเรียน และการแก้ไขปัญหาของนักเรียน
 - 5.8) ประสานงานกับผู้ปกครอง ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการเรียน ความประพฤติ ของนักเรียนในปกครอง โดยเชิญผู้ปกครองมาพบที่โรงเรียน หรือไปพบผู้ปกครองที่บ้านและจัดทำหลักฐานไว้ทุกครั้ง
 - 5.9) กำกับ ดูแล การเข้าแถวของนักเรียนในปกครอง ตรวจสอบการเข้าแถวตามบัญชีเรียกชื่อที่โรงเรียนกำหนด
 - 5.10) ลงข้อมูลการเข้าแถว การมาเรียน ของนักเรียนในปกครองอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน และเสนอบัญชีเรียกชื่อต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสัปดาห์ และสรุปทุกเดือน
 - 5.11) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และดูแล การทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียนประจำ และการทำความสะอาด บริเวณเขตพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียนในชั้นเรียนทุกวันทำการ
 - 5.12) เข้าร่วมกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระทุกวันศุกร์ กำกับ ดูแลนักเรียนที่รับผิดชอบ ในการร่วมกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระทุกวันศุกร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เสนอบัญชีเรียกชื่อต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสัปดาห์ และสรุปทุกเดือน
- 6) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานครูที่ปรึกษา อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 7) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานครูที่ปรึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และงานสถานักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำโครงการ กิจกรรม ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และงานสถานักเรียน
- 2) จัดทำเอกสารแนะนำคณะกรรมการนักเรียน
- 3) เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน
- 4) ส่งเสริมให้คณะกรรมการนักเรียน ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
- 5) คัดเลือกนักเรียนดีเด่นด้านต่างๆ ให้ได้รับการเชิดชูเกียรติ เพื่อเป็นแบบอย่างต่อนักเรียนคนอื่นๆ
- 6) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และ งานสถานักเรียน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอและให้มีประสิทธิภาพ
- 7) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และ งานสถานักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานครูเวรประจำวัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) เสนอแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
 - 1.1) ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.2) อบรม สั่งสอนว่ากล่าวตักเตือน หรือพิจารณาโทษแก่นักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม ตลอดจนดูแลนักเรียนให้อยู่ในความปลอดภัยระหว่างอยู่ในโรงเรียน
 - 1.3) บันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
 - 1.4) ให้อำนาจหน้าที่ มอบหมายหน้าที่เวรให้กับครูเวรแต่ละวันตามความเหมาะสม
 - 1.5) ให้อำนาจหน้าที่ ติดตาม กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร และนำเสนอฝ่ายกิจการนักเรียนตามกำหนด
- 2) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานครูเวรประจำวัน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอและให้มีประสิทธิภาพ
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานครูเวรประจำวัน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โทษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำโครงการ กิจกรรมพัฒนางานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โทษ และดำเนินโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติดและอบายมุข
- 2) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ
- 3) กำหนดวิธีการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน ที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ และพฤติกรรมเสี่ยงอื่นๆ
- 4) ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โทษ และพฤติกรรมเสี่ยงอื่นๆ อย่างต่อเนื่อง
- 5) ประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าฝ่ายครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ และพฤติกรรมเสี่ยงอื่นๆ
- 6) สร้างเครือข่ายกับชุมชน และหน่วยงานภายนอก เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โทษ
- 7) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โทษ อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ

- 8) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดให้โทษ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานส่งเสริมวินัยจราจร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ส่งเสริมวินัยจราจรในโรงเรียน
- 2) จัดระบบ และออกกฎระเบียบการใช้รถจักรยานยนต์ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามกฎหมาย
- 3) สำรวจข้อมูลการใช้รถจักรยานยนต์ หมวกนิรภัย ใบอนุญาตขับขี่ของนักเรียน
- 4) จัดระบบ และออกกฎระเบียบการใช้บริการรถโดยสารของโรงเรียน ให้เป็นไปตามกฎหมาย
- 5) จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัยจราจร ให้แก่นักเรียน เพื่อให้เกิดความรู้ ความตระหนักถึงอันตรายจากอุบัติเหตุจราจร และสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติให้เกิดความปลอดภัยได้
- 6) กำกับ ดูแลให้มีการสวมหมวกนิรภัยขณะขับขี่ และซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์อย่างต่อเนื่อง
- 7) กำกับ ดูแลการใช้บริการรถโดยสารของโรงเรียน ให้ปลอดภัย เป็นไปตามกฎหมาย
- 8) ประเมิน สรุปและรายงาน ผลการดำเนินงานส่งเสริมวินัยจราจร ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดและดูแลห้องสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ให้สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 2) ปฏิบัติงานงานสารบรรณและพัสดุ แผนงาน สารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ฝ่ายกิจการ นักเรียน
- 3) จัดหาและรับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
- 4) รวบรวมข้อมูล เอกสารคู่มือ ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับฝ่ายกิจการนักเรียน
- 5) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน คู่มือผู้ปกครอง คู่มือนักเรียน
- 6) จัดป้ายนิเทศ ประกาศ ประชาสัมพันธ์ เสนอข่าวสาร หนังสือเวียนต่างๆ เกี่ยวกับงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- 7) ดำเนินการออกบัตรขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน กำกับดูแล รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ
- 8) ดำเนินการออกใบรับรองความประพฤติ เกียรติบัตร ฝ่ายกิจการนักเรียน
- 9) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักเรียน
- 10) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ
- 11) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- 2) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

เมื่อสิ้นภาคเรียน

- 4) วิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายกิจการนักเรียนต่อไป
- 5) ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย