



คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- ✓ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ✓ ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติ
- ✓ ชี้แจงระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ✓ แนะนำกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนบางหลวงวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนบางหลวงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด กลุ่มบริหารกิจกรรมนักเรียนขออภัยและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กลุ่มบริหารกิจกรรมนักเรียน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๑
โครงสร้างคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๒
โครงสร้างการบริหารงานและขอบข่ายการทำงาน	๓
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔-๕
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๖-๗
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘
ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่	๙-๑๘

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

วิสัยทัศน์ (Vision)

ส่งเสริมประชาธิปไตย แก้ไขปัญหายาเสพติด ปลูกฝังจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม เป็นผู้นำจิตอาสา พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. ส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงงาม มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ และดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีภาวะความเป็นผู้นำ และจิตอาสา
๕. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. นักเรียนมีความรู้ในการปกครองระบอบประชาธิปไตยและนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๓. ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงงาม มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ และดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข
๔. ผู้เรียนให้มีภาวะความเป็นผู้นำและจิตอาสา
๕. ผู้เรียนทุกคนได้รับการช่วยเหลือดูแลอย่างมีระบบ

แผนภูมิโครงสร้างคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



โครงสร้างคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



นางธารกมล ลีทธิบุ่น
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาววชิราภรณ์ สมตัน
รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นายพิบูล โพธิ์งาม
หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



นางสาวสุนิสา ม่วงพรวน
คณะกรรมการ



นายสงกรานต์ บัวแสง
คณะกรรมการ



นางสาวธัญญารัตน์ ชาติดา
คณะกรรมการ

โครงสร้างการบริหารงานและขอบข่ายการทำงาน



กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



นางสาวชีรากรณ์ สมตน
รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นายพิบูล โพร้งาม
หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
รักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
ป้องกันแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดและการกระทำที่ผิดกฎหมาย
ป้องกันอุบัติเหตุนักเรียนและจราจร



นางสาวสุนิสา ม่วงพรวน
ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



นายสงกรานต์ บัวแสง
ส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน/
ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม/ นักศึกษาวิชาทหาร



นางสาวธัญญารัตน์ ฮาดดา
ส่งเสริมสุขภาพอนามัย / ทุนการศึกษา/
สำนักงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการ บริหารงาน กิจกรรมนักเรียน

การดำเนินการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียน

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจกรรม นักเรียนและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือ นักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียน
- เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

๑.๒ จัดทำแผนงานกิจกรรมนักเรียน ได้แก่

- จัดทำข้อมูลและจัดทำแผนงานกิจกรรมนักเรียนเป็นรายลักษณะอักษร
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผน
- ดำเนินงานตามแผน
- ประเมินผลการดำเนินงาน

หลักฐาน/ร่องรอย

- คำสั่งจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียน
- แผนผัง โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจกรรมนักเรียน

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินงานการบริหารงานกิจกรรมนักเรียน

การดำเนินการ

๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจกรรมนักเรียน

- กำหนดขอบข่ายงานกิจกรรมนักเรียน
- ทำแผนภูมิงานกิจกรรมนักเรียน
- ทำพรรณนางานกิจกรรมนักเรียน
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียน
- มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

๒.๒ การประสานงานกิจกรรมนักเรียน

- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง หน่วยงานที่รับผิดชอบ

เกี่ยวกับเยาวชน

- มีการประสานงานอย่างต่อเนื่อง
- ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติ

หลักฐาน/ร่องรอย

- เอกสารเครือข่ายผู้ปกครอง

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงานกิจการนักเรียน

การดำเนินการ

- ประเมินผลงานกิจการนักเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
- วิเคราะห์ผลการประเมินผล
- นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน

หลักฐาน/ร่องรอย

- เอกสารนักเรียนก่อนเข้าโรงเรียน
- เอกสารนักเรียนระหว่างเรียน
- เอกสารการจัดกิจกรรมนักเรียน
- เอกสารบริการสำหรับผู้ที่ไม่ออกจากโรงเรียนไปแล้ว

ขั้นตอนที่ ๔ การปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานกิจการนักเรียน

การดำเนินการ

- วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานกิจการนักเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้

มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

- ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม

อย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

- จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ได้ ทำเป็น
- นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- นำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานกิจการนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

หลักฐาน/ร่องรอย

- รายงานการเยี่ยมบ้าน
- รายงานการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	การดำเนินการ	หลักฐาน/ร่องรอย	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการ บริหารงาน กิจการนักเรียน	๑.๑ รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน - รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการ นักเรียน และเป็นปัจจุบัน - จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติ เป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียน - เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - ปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติ ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ๑.๒ จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน ได้แก่ - จัดทำข้อมูลและจัดทำแผนงาน กิจการนักเรียนเป็นรายลักษณะอักษร - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ ตามแผน - ดำเนินงานตามแผน - ประเมินผลการดำเนินงาน	- คำสั่งจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงาน กิจการนักเรียน - แผนผัง โครงสร้างการ บริหารงานกลุ่มบริหาร กิจการนักเรียน	๗ วัน	
ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินงาน การบริหารงาน กิจการนักเรียน	๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบงานกิจการนักเรียน - กำหนดขอบข่าย - จัดทำโครงสร้าง - จัดทำพรรณนางาน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ - มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ๒.๒ การประสานงานกิจการนักเรียน - ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ เยาวชน - มีการประสานงานอย่างต่อเนื่อง - ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติ	- เอกสารเครือข่าย ผู้ปกครอง - เอกสารการร่วมมือกับ หน่วยงานภายนอก	๗ วัน	

ขั้นตอน	การดำเนินการ	หลักฐาน/ร่องรอย	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินผล การดำเนินงาน การบริหารงาน กิจการนักเรียน	- ประเมินผลงานกิจการนักเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ - ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน - ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ - วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานกิจการนักเรียน - นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน	- เอกสารข้อมูลพื้นฐานนักเรียน - เอกสารนักเรียนระหว่างเรียน - เอกสารการจัดกิจกรรม - เอกสารบริการสำหรับผู้ที่ไม่ออกจากโรงเรียนไปแล้ว	๑ ภาคเรียน	
ขั้นตอนที่ ๔ การปรับปรุง พัฒนาการ บริหารงาน กิจการนักเรียน	- วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานกิจการนักเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน - ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน - จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ได้ - นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน - นำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานกิจการนักเรียนอย่างต่อเนื่อง	- รายงานการเยี่ยมบ้าน - รายงานการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน	๑ ภาคเรียน	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๓) กฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๕) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๖) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่



ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางสาววชิราภรณ์ สมตน รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- 1.เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 2.ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 3.กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ ตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
- 4.กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
- 5.เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน กับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 6.ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
- 7.วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- 8.วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
- 9.บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่ได้รับผิดชอบ
- 10.วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
- 11.ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 12.ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
- 13.ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
- 14.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายพิบูล โพธิ์งาม หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
4. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
5. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
6. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีความประพฤติพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
7. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีความประพฤติพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
8. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
9. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายพิบูล โพธิ์งาม หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและการกระทำที่ผิดกฎหมาย

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์
9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายพิบูล โพธิ์งาม หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียนและจราจร

- 1.จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- 2.รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- 3.ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- 4.ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- 5.จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา
- 6.กำกับดูแลแรงจูงใจ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- 7.ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้นและหัวหน้าระดับ
- 8.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางสาวสุนิสา ม่วงพรวน

งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- 1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- 2.จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
- 3.ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 4.จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น เพื่อให้นักเรียนเข้าใจกฎระเบียบและข้อควรปฏิบัติตนในการเป็นนักเรียน
- 5.จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6 เพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
- 6.จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 7.ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- 8.ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
- 9.ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 10.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ขอช่วยและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายสงกรานต์ บัวแสง

งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน

- 1.จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
- 2.จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- 3.ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- 5.จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
- 6.ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดจนวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน
- 7.ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบ ของนักเรียนต่อครู
- 8.ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- 9.จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน
- 10.ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
- 11.ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
- 12.ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
- 13.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ขอช่วยและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายสงกรานต์ บัวแสง

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- 1.สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัล เกียรติบัตรยกย่องชมเชย นักเรียนที่ทำคุณดีด้านต่าง ๆ
- 2.จัดค่ายพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 3.ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
- 4.จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- 5.การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 6.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายสงกรานต์ บัวแสง

งานนักศึกษาวិชาทหาร

- 1.รับผิดชอบดำเนินการรับสมัครนักศึกษาที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกเรียนวิชาทหาร ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาวิชาทหาร ระหว่างการฝึกเรียนวิชาทหาร การสอบภาคปฏิบัติ การสอบภาคทฤษฎีและการฝึกภาคสนาม
- 2.รับผิดชอบดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ ดำเนินการจัดทำประกาศและจัดเตรียมเอกสารในการขอผ่อนผันฯ ให้กับนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์คัดเลือก
- 3.ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของงานนักศึกษาวิชาทหาร ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา ดำเนินการเขียนและจัดทำโครงการต่าง ๆ ของงานนักศึกษาวิชาทหาร
- 4.ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลของนักศึกษาวิชาทหาร และจัดทำระบบฐานข้อมูลการขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ
- 5.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางสาวธัญญารัตน์ อาดดา

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- 1.วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- 2.ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
- 3.ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
- 4.จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่ม ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- 5.ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร ปริมาณอาหารและจำนวนแม่คำให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- 6.ให้คำแนะนำเบื้องต้นส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
- 7.จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- 8.ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะให้พร้อมและใช้การได้ทันที
- 9.จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- 10.จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนัก และส่วนสูงนักเรียนให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- 11.จัดทำสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
- 12.จัดทำประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับประกันอุบัติเหตุ ติดตามรวบรวมข้อมูล รับแจ้งจากผู้เอาประกันในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ โดยการเคลมค่าประกันอุบัติเหตุ
- 13.ปฏิบัติตามที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ขอช่วยและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางสาวธัญญารัตน์ ฮาดดา

งานทุนการศึกษา

1. จัดหาแหล่งเงินทุนการศึกษาให้กับนักเรียน
2. ศึกษาเงื่อนไข และวัตถุประสงค์ทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ
4. จัดสรรทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก
5. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา
6. ติดตามผลการเรียนนักเรียนที่รับทุน และรายงานผลการเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางสาวธัญญารัตน์ ฮาดดา

งานสำนักงาน

- 1.จัดทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
- 2.ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 3.วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 4.จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 5.จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน คู่มือจัดทำคู่มือนักเรียน
- 6.เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 7.จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
- 8.เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
- 9.จัดทำแผนภูมิโครงสร้างองค์กรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 10.วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการโรงเรียน ให้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงพัฒนา
- 11.จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
- 12.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



จัดทำโดย
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน