



คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนราชภัฏบุรีรัมย์
อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุบลราชธานี เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อข่าย/หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามโครงสร้าง การบริหารงานของสถานศึกษา

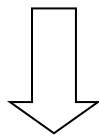
กลุ่มบริหารงานบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคุณครูทุกท่านจะได้ใช้คู่มือเล่มนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และพัฒนาให้ไปสู่เป้าหมายที่พึงประสงค์ของโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุบลราชธานี

นางสาวอุไรวรรณ ทองเสน่ห์
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุบลราชธานี



โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนรัชฎาอนุประดิษฐ์อนุสรณ์

นางสาวอุไรวรรณ ทองเสนห์
ผู้บริหารสถานศึกษา



นายเด่น นวลปาน
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



กลุ่มบริหารกิจการ
นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



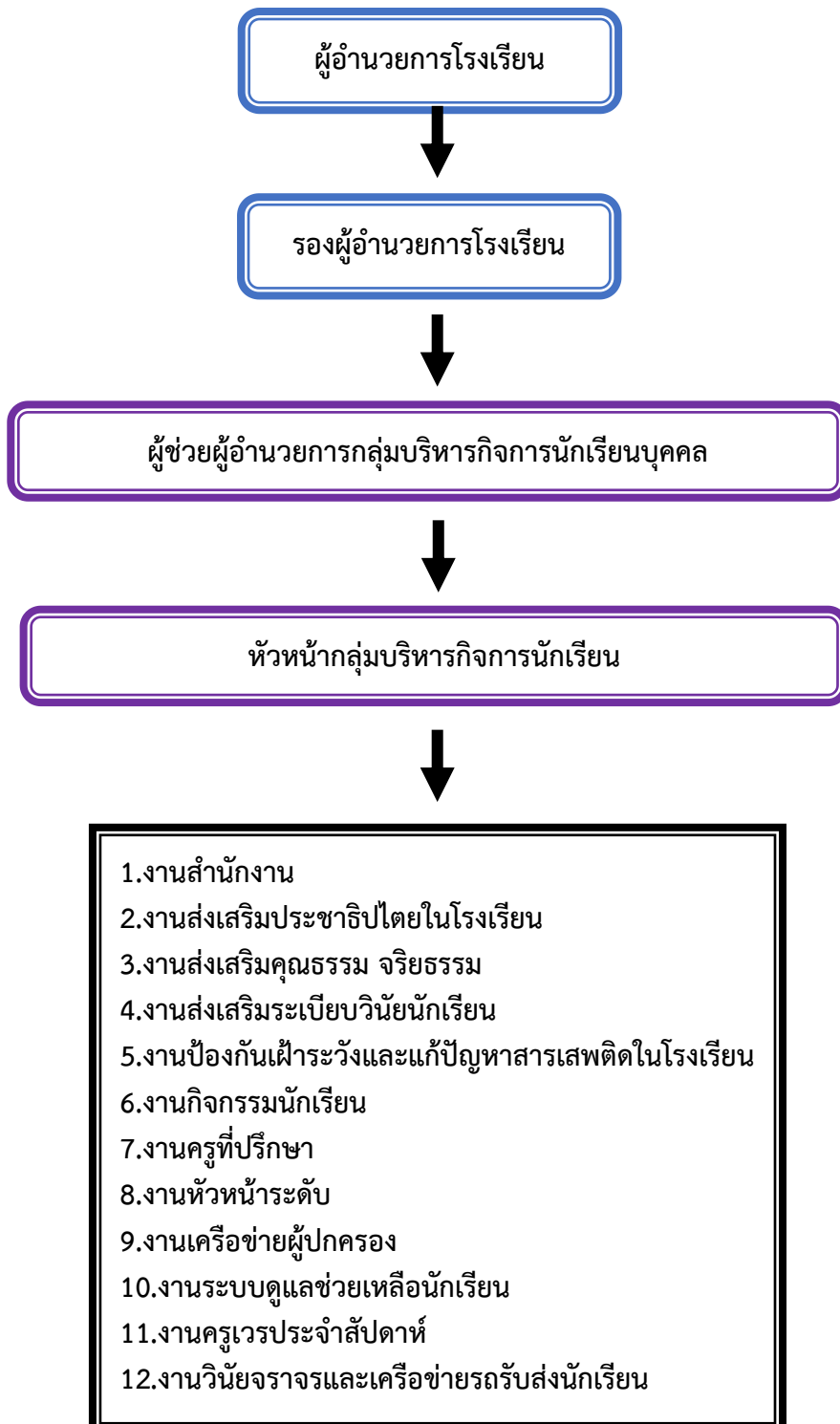
กลุ่มบริหารกิจการ

นางสาวทิพย์รวี	ยอดเดชา
นางทิพวรรณ	อังสกุล
นางสาวชุตินา	ขวัญนิมิตร
นายสุริยะ	แก้วพิทักษ์
นายนพดล	แก้วสะอาด
นายขจรศักดิ์	ดำเกาะ
นางพิชญา	ทองเหมือน
นางสาวชัยยานี	เกษา
นางสาวเปรมฤทัย	จิตต์บุญ



คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนรัชฎาอนุประดิษฐ์อนุสรณ์ อ.วังวิเศษ จ.ตรัง





คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ขอบเขตความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายเด่น นวลปาน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ร่วมมือกับผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานในการวางแผน กำกับ ควบคุม ดูแลการบริหารจัดการสถานศึกษาให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนานักเรียนและสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ / หัวหน้ากลุ่มงาน

๑. นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงาน

หัวหน้างานกิจการนักเรียน

๒. นางสาวทิพย์รวิ ยอดเดชา ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหาร
งานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานภายในกลุ่มงาน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. ประสานงานในกลุ่มงาน จัดเก็บหลักฐานการปฏิบัติงาน จัดระบบสารสนเทศของงาน
๗. จัดห้องสำนักงานของกลุ่มงานให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม
๘. จัดประชุมหัวหน้างาน/ คณะกรรมการ ภายในกลุ่มงาน
๙. ควบคุม ดูแลงานการจัดระบบการเก็บหนังสือราชการของกลุ่มงาน ให้เป็นหมวดหมู่ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๐. จัดทำเอกสาร/แบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงาน
๑๑. ควบคุมดูแลงานพัสดุของสำนักงานกลุ่มฯ ประสานการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบ
๑๒. ช่วยเหลือและประสานงานในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน/โครงการ และสรุปผลการ



คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ดำเนินงาน/โครงการของทุกงานภายในกลุ่มงาน

๑๓. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๑๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มงานตามแผนปฏิบัติการ
๑๕. ประสานงาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศของกลุ่มงาน
๑๖. จัดทำเอกสารสรุปผลงานและเผยแพร่ผลงานของกลุ่มงาน
๑๗. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีดังนี้

๑. งานบริหารสำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการเกี่ยวข้องกับงานสำนักงานของกลุ่มงาน
๒. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงาน
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
๔. ติดตามการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี สรุป ประเมินผลและรายงาน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน เพื่อรายงาน ผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด
๖. จัดทำและ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มงาน
๘. ปฏิบัติงานพัสดุของกลุ่มงาน
๙. จัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ดำเนินงานจัดทำโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม
๒. จัดโครงการ/ กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตย ได้แก่ การรณรงค์การเลือกตั้ง การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพรรคการเมือง เป็นต้น
๓. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
๔. พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการนักเรียนให้มีภาวะผู้นำและเป็นแกนหลักในการดำเนินกิจกรรมโรงเรียนร่วมกับคณะครู



คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยแก่คณะกรรมการนักเรียน
๖. จัดให้มีการประชุมเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๗. เป็นแกนหลักในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบตามระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการนักเรียน
๘. กำกับ ดูแล การดำเนินงานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียน
๙. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ดำเนินงานจัดทำโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม พัฒนา คุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและกิจกรรมทางศาสนา
๓. ประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
๔. พัฒนา บรรยากาศ และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนอุปกรณ์ สนับสนุนการปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน
๕. อบรม ดูแลนักเรียน เพื่อปลูกฝังการแสดงออกทางกาย วาจา ใจอย่างมีกิริยา มารยาทงาม
๖. ยกย่อง ประกาศเกียรติคุณแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย และมีคุณธรรม จริยธรรม
๗. จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจะรายงานได้อย่างเป็นปัจจุบัน
๘. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงานหรือโครงการของงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ดำเนินงาน จัดทำโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับ งานส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน
๒. กำหนดระเบียบปฏิบัติและการรักษาวินัยที่เหมาะสมให้นักเรียนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๓. จัดทำคู่มือให้นักเรียนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติอย่างชัดเจน
๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติ อยู่ในกรอบระเบียบวินัย
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียนให้เป็นที่ไปตามความต้องการของสถานศึกษา
๖. กวดขันการมาโรงเรียนและการมาทันโรงเรียนก่อนเวลาเข้าแถวเคารพธงชาติ หากมีนักเรียน



คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มาสาย ให้มีการบันทึกข้อมูลเพื่อการแก้ไขเสมอ

๗. กวดขันให้นักเรียนอยู่ในกรอบของระเบียบว่าด้วยการแต่งกายและการแต่งตัวอย่างเหมาะสมตามกติกาของโรงเรียน
๘. กำกับดูแลไม่ให้นักเรียนนำสิ่งต้องห้าม เข้ามาในโรงเรียน
๙. ร่วมมือกับ นักเรียน ครู ผู้ปกครองในการวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุ เพื่อวางแผนปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมระเบียบวินัยเพื่อพัฒนาให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๐. ประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกเพื่อร่วมป้องกันและแก้ปัญหาให้กับนักเรียน
๑๑. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง จะรายงานได้อย่างเป็นปัจจุบัน
๑๒. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกัน ฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับ งานป้องกัน ฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในโรงเรียน
๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมและดำเนินการในการป้องกันพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนเกี่ยวกับสารเสพติด
๓. ประสานงานกับหน่วยงานของทางราชการ ผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน ในการดำเนินกิจกรรม
ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องปรามและการแพร่ระบาดของสารเสพติด
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน ในการบำบัดรักษานักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับสารเสพติดอย่างเป็นขั้นตอน
๕. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมแก่หน่วยงานเกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ อย่างเป็นรูปธรรม
๖. ร่วมมือกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น ในการดำเนินการป้องกัน ฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ สนับสนุน งานติดตามและแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนด้านการดูแล ติดตาม แนะนำ พฤติกรรมของนักเรียนด้านสารเสพติด
๘. จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจะรายงานได้อย่างเป็นปัจจุบัน
๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๖. งานกิจกรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ดำเนินงานจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมนักเรียน
๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา เช่น กิจกรรม TO Be Number One กิจกรรม YC และอื่นๆ ตามนโยบายและความต้องการของผู้เรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผน
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่โรงเรียน สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรม ชมรมต่างๆ ขึ้น ภายในโรงเรียนตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๕. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ในการควบคุม ดูแล การทำกิจกรรมของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกิจกรรมรณรงค์กิจกรรมการประกวดแข่งขัน กิจกรรมการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เช่น นักเรียนแกนนำ อบรมผู้นำเยาวชน
๗. จัดทำสรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้จัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานพร้อมที่จะรายงานได้อย่างเป็นปัจจุบัน
๙. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานครูที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลนักเรียน เกี่ยวกับเรื่องความประพฤติ การแต่งกาย จรรยา มารยาท และระเบียบวินัย ติดตามให้นักเรียนแก้ไข เมื่อได้รับรายงานว่านักเรียนในชั้นมีความผิดพลาด บกพร่อง
๒. ดำเนินงานเรื่องงานประจำชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายและสั่งการ ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม เมื่อมีการประชุมนักเรียนต้องช่วยดูแลและควบคุมนักเรียนในการประชุมนักเรียนทุกครั้ง
๓. ติดตามดูแลความประพฤติการปฏิบัติของนักเรียนให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม พยายามให้นักเรียนในชั้นเป็นนักเรียนที่ดีมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด
๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการจัดกิจกรรมของชั้น เช่น เลือกตั้งหัวหน้า รองหัวหน้า ผู้รักษาแพ้มันท์กเหตุการณ์ประจำชั้น การจัดกิจกรรมต่าง ๆ และเวรประจำวัน แต่ละเวรขอให้มีหัวหน้าเวรประจำวัน เพื่อดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทั้งในห้องเรียน และบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
๕. คัดกรองนักเรียน และออกเยี่ยมบ้านนักเรียน เมื่อมีปัญหาที่นักเรียนที่แก้ไขไม่ได้ขอให้แจ้งงานแนะแนว กลุ่มงานกิจการนักเรียน หรือกลุ่มงานบริหารวิชาการ หรือผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. จัดทำเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างเป็นระบบ



คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๗. ติดตามดูแลผลการเรียน พฤติกรรมของนักเรียน แก้ปัญหาเด็กขาดเรียน ไม่มาโรงเรียน ถ้าไม่มีใบลาต้องสอบถามหาสาเหตุไปติดตาม ถ้าขาดหลายวัน ต้องขอจดหมายของโรงเรียน ส่งแจ้งผู้ปกครอง ติดตาม และรายงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ และดำเนินการระเบียบการติดตามนักเรียนขาดเรียน

๘. ติดตามดูแลนักเรียนด้านกิจกรรมนักเรียน ร่วมกิจกรรมการไปอยู่ค่ายพักแรม การไปทัศนศึกษา การแสดงผลงานในการจัดนิทรรศการ การร่วมการกุศลต่าง ๆ ฯลฯ

๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานหัวหน้าระดับ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริม ติดตามครูที่ปรึกษาในการดำเนินการตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. หาแนวทางส่งเสริม แก้ไขปัญหา พฤติกรรมร่วมกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว
๓. รวบรวมข้อมูลนักเรียนด้านต่าง ๆ จากครูที่ปรึกษา
๔. ร่วมประชุมปรึกษากับกลุ่มกิจการนักเรียน
๕. ประชุมปรึกษาในระดับ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง รายงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. วางแผนประชุม ปรึกษาหารือ เครือข่ายผู้ปกครองในระดับ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายผู้ปกครอง
๒. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. จัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)
๔. จัดให้มีระบบการประสานงาน ประชุมคณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครองแต่ละระดับ
๕. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเครือข่ายผู้ปกครอง ให้บุคลากรในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบอย่างต่อเนื่อง
๗. ร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๘. ประเมิน สรุปและ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๐. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผน ดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ประสานงานเพื่อขอความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
- พัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน / ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
- พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
- พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคน
- ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานครูเวรประจำสัปดาห์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- เวลามาปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตอนเช้า เวลา ๐๖.๐๐ น.
- รับ – ส่ง นักเรียนหน้าประตูโรงเรียนในช่วงเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น. กักตัวนักเรียนที่มาสายให้รอทำพิธีหน้าเสาธง และส่งนักเรียนช่วงหลังเลิกเรียน ตั้งแต่ เวลา ๑๕.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.
- ดูแลการขึ้น – ลง รถของนักเรียนหน้าประตูโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยปลอดภัย
- ตรวจสอบการแต่งกายของนักเรียนและอื่นๆให้ไปเป็นตามระเบียบ เช่น การสวมหมวกนิรภัย การจอดรถจักรยานยนต์ในโรงจอดรถให้เป็นไปอย่างเป็นระเบียบ อบรม ว่ากล่าว ตักเตือนเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง กรณีผิดระเบียบให้แก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเข้าและออกจากโรงเรียนหรือกรณีนักเรียนมีความผิด ให้จดบันทึกความผิด รายงานต่อหัวหน้าเวร หรือรายงานต่องานกิจการนักเรียน หรือผู้บริหารได้รับทราบ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของครูเวรเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป
- กรณีนักเรียนมาสาย (เกินเวลา ๐๗.๕๐ น.) ให้สอบสวนถึงสาเหตุและให้บันทึกรายชื่อลงในสมุดการมาสาย โดยมอบหมายให้ยามรักษาความปลอดภัยรับผิดชอบ รายงานส่งต่อให้ครูที่ปรึกษา และงานกิจการนักเรียนต่อไป
- กำกับการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง อบรมนักเรียนหน้าเสาธง และประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
- ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณทั่วไป
- สอดส่องพฤติกรรมของนักเรียนและ ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนบริเวณทั่วไปในช่วงเช้าพักกลางวันและหลังเลิกเรียน
- ดูแลนักเรียนออกจากโรงเรียน การขับขียานพาหนะของนักเรียน และผู้ปกครอง รวมทั้งรถรับ – ส่งนักเรียน ให้ปฏิบัติตามกฎจราจร เพื่อความปลอดภัย
- สรุปและบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้บริหารเพื่อ



คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ร่วมหาแนวทางในการพัฒนา / แก้ไข ต่อไป

๑๒. งานวินัยจราจรและรถรับส่งนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รมรงค์ กวดขัน กำชับ การสวมหมวกนิรภัยทั้งคนขับและคนซ้อนของบุคลากรในโรงเรียน
ในขณะขับขี่

๒. มอเตอร์ไซด์ทิ้งไปและกลับโรงเรียน

๓. สอดส่อง ติดตามและลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืนการสวมหมวกนิรภัย

๔. ประสานงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนใช้บริการนั่งรถรับ-ส่งนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดประชุม ชี้แจงถึงกฎ ระเบียบของรถรับส่งนักเรียน รายงานความเคลื่อนไหวของ
ผู้ประกอบการและพนักงานขับรถต่อทางโรงเรียนกรณีผู้ประกอบการหรือพนักงานขับรถทำผิดกฎ
ระเบียบ ของโรงเรียนต่อฝ่ายบริหาร

๖. จัดอบรมด้านการใช้รถใช้ถนนอย่างปลอดภัยให้กับนักเรียน การตรวจสภาพรถ โดย
ประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ที่นักเรียนขับขี่มาโรงเรียน เช่น ผู้
ครอบครองรถ หมายเลขทะเบียนรถ ใบอนุญาตขับขี่

๘. จัดทำป้ายจราจรภายในโรงเรียน ป้ายนิเทศ ป้ายรณรงค์การขับขี่ปลอดภัย ใส่ใจวินัยจราจร
และอื่นๆ ที่เหมาะสม



คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ภาคผนวก



ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอใบรับรองความประพฤตินักเรียน





ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขออนอกบริเวณโรงเรียน

