



คู่มือ

การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
บริหารงานกิจการนักเรียน

โรงเรียนกาญจนภิเษกวิทยาลัย กระบี่ อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กิจการนักเรียนเป็นอีกหนึ่งภาระงานที่สำคัญ สถานศึกษามีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึงและพัฒนาผู้เรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการ เพื่อสร้างคุณลักษณะพึงประสงค์ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจสังคม การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยี ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ต้องพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ความภาคภูมิใจ ในความเป็นชาติไทยเกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการ และกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ ใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถเลือกดำเนินชีวิตอย่างผู้มีภูมิรู้และมีภูมิธรรม

วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย
4. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน
5. เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แบบมีส่วนร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายภารกิจ

1. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
2. จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน
3. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน
4. การประสานงานกิจการนักเรียน
5. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
7. การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
9. การคัดกรองนักเรียน
10. การดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน
11. การส่งต่อนักเรียน
12. การแนะแนว

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นายจิรพจน์ ทองขาว

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
นายจิรพจน์ ทองขาว



คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- | | |
|---|---------------------|
| 1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 3. หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน | กรรมการ |
| 4. หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และกิจกรรม To Be Number One | กรรมการ |
| 5. หัวหน้างานสภานักเรียน | กรรมการ |
| 6. หัวหน้างานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม | กรรมการ |
| 7. หัวหน้างานแนะแนว และทุนการศึกษา | กรรมการ |
| 8. หัวหน้างานงานเวรประจำวัน | กรรมการ |
| 9. หัวหน้างานพัสดุ | กรรมการ |
| 10. หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ภาระหน้าที่

1. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย กระบี่
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
4. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนเพื่อให้เกิดผลดีแก่

ราชการ

5. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
6. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ภาระหน้าที่

1. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย กระบี่
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
4. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนเพื่อให้เกิดผลดี

แก่ราชการ

5. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
6. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

1. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ภาระหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
4. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
5. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
6. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
7. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
8. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
9. ตรวจสอบนักเรียนเดือนละ 1 ครั้ง
10. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
11. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และกิจกรรม To Be Number One

ภาระหน้าที่

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
4. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
5. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
6. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
7. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
8. ดำเนินการส่งต่อนักเรียนเพื่อเข้ารับการบำบัดที่คลินิกใส โรงพยาบาลคลองท่อมหรือโรงพยาบาล

ใกล้บ้าน

9. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
10. ดำเนินงานกิจกรรมของชมรม To Be Number One
11. ดำเนินการโครงการสถานศึกษาสีขาว
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสถานักเรียน

ภาระหน้าที่

1. กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ดูแลให้คำปรึกษาการทำงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
2. การเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนได้จัดกิจกรรมการเรียนรู้หลักการประชาธิปไตย
3. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

ภาระหน้าที่

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเพ็ญพิทย์ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
2. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
4. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานแนะแนว และทุนการศึกษา

ภาระหน้าที่

1. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวกับงานแนะแนว
2. บริการรวบรวมข้อมูล บริการสนเทศเกี่ยวกับงานแนะแนวด้านการศึกษาต่อ ด้านอาชีพและด้านส่วนตัว
3. ทำหน้าที่ครูแนะแนว และบริการให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหา เรื่องการเรียน ปัญหาส่วนตัว และการเลือกอาชีพ
4. จัดทำระบบการทำระเบียบสะสม ระเบียบพฤติกรรมของนักเรียนและเพิ่มสะสมผลงานนักเรียน (Portfolio)
5. ติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางครอบครัว และดำเนินการให้ความช่วยเหลือ
6. จัดบริการให้ความสะดวกและช่วยเหลือนักเรียนในการแก้ปัญหา
7. เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามและแบบทดสอบ เพื่อใช้ประกอบการให้คำแนะนำ แก้ปัญหาแก่ครูที่ปรึกษา
8. จัดทำเอกสารแนะแนว เพื่อให้นักเรียนเข้าใจระเบียบของสังคม สามารถปรับตัวให้เหมาะสม
9. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนในชั่วโมงแนะแนว หรือจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
10. สนับสนุนและเป็นแกนหลักให้กับครูที่ปรึกษาในการช่วยเหลือนักเรียน
11. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีปัญหา ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถหรือยากต่อการช่วยเหลือ
12. ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายกรณี
13. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา ยากต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนวให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกและติดตามผลการช่วยเหลือ
14. ประสานทีมงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายในโรงเรียน
15. แนะนำในการเลือกเรียนหรือเลือกวิชาเรียนต่าง ๆ
16. ให้ความอนุเคราะห์นักเรียนที่ขาดทุน เช่น การจัดหาทุน การจัดหางาน
17. ติดตามรวบรวมข้อมูลสรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
18. จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทุนการศึกษา
19. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อร่วมพิจารณานักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษาต่าง ๆ
20. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการพิจารณาทุนการศึกษาต่าง ๆ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
21. ประสานงานกับคณะครูที่ปรึกษา ในการรวบรวมข้อมูลนักเรียน
22. ประสานงานขอรับทุนการศึกษา จากหน่วยงานภายนอกและภายในโรงเรียน
23. แนะนำให้นักเรียนที่มีความจำเป็นในการขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก
24. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานเวรประจำวัน

ภาระหน้าที่

1. จัดทำคำสั่งแวงประจำวัน
2. จัดทำสมุดบันทึกแวงประจำวัน
3. จัดทำสมุดบันทึกนักเรียนมาสาย
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพัสดุ

ภาระหน้าที่

1. ดำเนินการซื้อ - จำ และเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
2. จัดหาและบริการวัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมดูแล และเก็บรักษา จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. ตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์ประจำปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
4. ควบคุม ดูแล บำรุง รักษาพัสดุของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
5. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนประจำปี
6. ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ภาระหน้าที่

1. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่กลุ่ม/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
3. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ รายงานผลการดำเนินงานร่วมกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
4. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
5. การรับและส่งหนังสือราชการ
6. จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย