



คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มการบริหาร
กิจการนักเรียน

โรงเรียนราชฤกษ์นิคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นนทบุรี

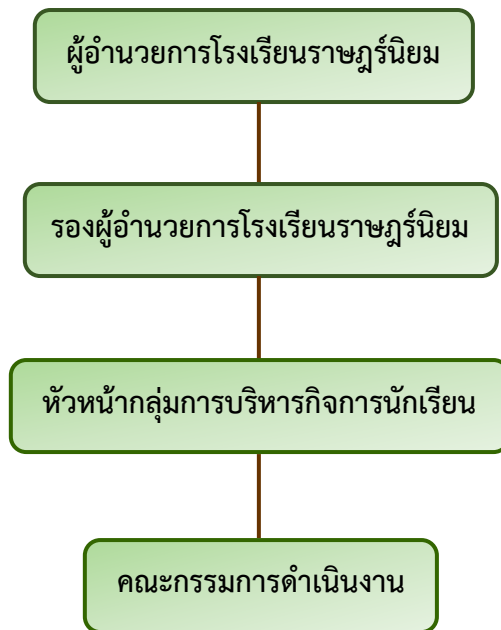
คำนำ

กลุ่มการบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนราชภัฏรณิยม ดำเนินภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนา นักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ กำกับ ดูแลนักเรียนในด้าน คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความประพฤติที่เหมาะสม นอกจากนี้ได้ดำเนินงานด้านระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน รวมไปถึงการเยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อคัดกรองนักเรียนรายบุคคล โดยใช้กระบวนการ หลากหลายในการพัฒนา ส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขปัญหาและช่วยเหลือนักเรียนด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำให้ผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ทางกลุ่มการบริหารกิจการนักเรียน จึงขอขอบคุณท่านผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ คณะครูและ บุคลากรทางการศึกษาทุก ๆ ท่าน ที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนานักเรียนและโครงสร้างงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มการบริหารกิจการนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มการบริหารกิจการนักเรียน



อัตรากำลัง

ตำแหน่ง	จำนวนคน
ข้าราชการ	๓
อัตรากำลัง	๒
รวม	๕

คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มการบริหารกิจการนักเรียน

๑. หัวหน้ากลุ่มการบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดให้มีมาตรการในการเว้นระยะห่างสำหรับการเข้าแถวทำกิจกรรม
๓. ดำเนินการจัดเวลาสำหรับการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน รวมถึงการแบ่งช่วงเวลาเพื่อรับประทานอาหารกลางวัน
๔. ดำเนินการปรับลดเวลาในการทำกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ภายหลังจากการเข้าแถวเคารพธงชาติหน้าเสาธง
๕. ดำเนินงานด้านการอบรม ควบคุม ดูแลนักเรียนในด้านคุณธรรมและจริยธรรม และความประพฤติ อย่างเป็นระบบและเหมาะสม
๖. จัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน และจัดเวรประจำวัน-เวรรักษาการหน้าประตูโรงเรียน
๗. จัดทำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน รวมถึงการเยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อคัดกรองนักเรียนรายบุคคล
๘. ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยให้กับนักเรียน ในรูปแบบสถานนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
๙. ควบคุม ดูแลและจัดระบบการรักษาความปลอดภัย งานสารวัตรนักเรียนรวมถึงวินัยจราจรให้กับนักเรียน
๑๐. ควบคุม ดูแล และจัดระบบการควบคุมและป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มการบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานพัสดุกลุ่มการบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ
๒. ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกครู นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลภายนอกตามภาระงาน กิจการนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มการบริหารกิจการนักเรียน
๔. จัดทำแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มการบริหารกิจการนักเรียนและหนังสือคู่มือนักเรียน
๕. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในกลุ่มการบริหารกิจการนักเรียน
๖. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในโรงเรียน
๗. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการงานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตาม เร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับงานแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตาม ประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากร สนับสนุนการศึกษา
๓. จัดกิจกรรมการประชุมผู้ปกครองนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน ชุมชน และผู้ปกครอง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศและกิจกรรมปฐมนิเทศให้กับนักเรียน
๕. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๖. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๗. ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและ กิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีราชภัฏรื่นิยม เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน ให้รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่อง ความสะอาดและการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน โดยใช้กิจกรรมคณะสี
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศ กิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกผันระหว่างครูและ นักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. จัดกิจกรรมทัศนศึกษาให้กับนักเรียนทุกคนอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบ ของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่ เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และ ความเป็นไทย
๑๑. ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการงานจราจรและรักษาความปลอดภัยประจำวัน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งเฝ้าระวังประจำวัน สมุดบันทึกเฝ้าระวัง สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๓. จัดทำบันทึกเหตุการณ์ประจำวันและให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๔. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษาและแจ้งให้ครูที่ปรึกษาหรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๕. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเฝ้าระวังประจำวัน
๖. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๗. รวบรวมข้อมูลการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน
๘. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๙. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๑๐. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา
๑๑. กำกับดูแล รมรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมหมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๑๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายมีใบขับขี่รถจักรยานยนต์
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการงานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด และการกระทำที่ผิดกฎหมาย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการสารวัตรนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำกับดูแลพฤติกรรมนักเรียน
๒. กำกับติดตามนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม
๓. ออกตรวจพื้นที่สุ่มเสี่ยงและระงับเหตุร้ายที่เกิดขึ้นทั้งในและนอกสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการงานหัวหน้าระดับชั้นและงานครูที่ปรึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้นให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจงกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน
๕. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบ การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขาดเรียนของนักเรียน และการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยแจ้งผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน ๓ วันขึ้นไป หรือขาดเรียนบ่อย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา

๑. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม
๒. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
๓. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
๔. ดูแลการทำความสะดวกห้องเรียนของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ดเรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือวันสำคัญทางราชการ และศาสนา ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด ๐, ร, มส, มผ ทั้งต้องประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
๕. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
๖. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
๗. เป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี

๘. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่น ๆ
๙. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วมฯ ให้ถูกวิธี
๑๐. ตรวจค้น ตรวจหาสิ่งของต้องห้ามผิดกฎหมายระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนในที่ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๑๑. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
๑๒. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา
๑๓. ติดตาม สรุปร ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย