



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ
สำนักงานกระทรวงศึกษาธิการ

การพรณนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
โรงเรียนมัธยมวัดศรีจันทร์ประดิษฐ์ ในพระบรมราชานุเคราะห์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

แนวคิดหลักในการบริหารกิจการนักเรียน

การบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อสนองภารกิจของสถานศึกษาในด้านของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ให้สามารถสร้างระเบียบวินัยและคุณลักษณะนักเรียนตามเป้าหมายของโรงเรียนที่มีรูปแบบเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของโรงเรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักเรียนที่มุ่งเน้นภาวะผู้นำการกล้าแสดงออกในความรู้ความสามารถที่ตนเองมีอยู่
2. เพื่อพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุขทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับนักเรียนอย่างยั่งยืน
4. เพื่อสร้างระบบเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครองและชุมชน

วิสัยทัศน์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ดำเนินงานกิจการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและเป็นกิจกรรมที่นอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน ซึ่งจะส่งผลให้นักเรียนเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีความประพฤติที่ดีงาม มีระเบียบวินัยมีความคิดไตร่ตรอง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แสวงหาความรู้อยู่เสมอ

พันธกิจของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่เป็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ถือเป็นการปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารกิจการสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติการ การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานกิจการนักเรียน รวมถึงงานภายในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายการปฏิบัติราชการของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การบริหารกิจการนักเรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
3. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
4. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
5. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- 1) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 2) ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 3) กำกับ นิเทศ ติดตามงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ ตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
- 4) กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสารสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติตามแต่กรณี
- 5) เป็นคณะกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 6) ปกครอง ดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยกับนักเรียนขณะอยู่ในและนอกโรงเรียน ในบางโอกาส
- 7) ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับเข้ากับสังคม และระเบียบวัฒนธรรม ประเพณี
- 8) วางแผน ป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 9) วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
- 10) บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
- 11) วางแผนจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
- 12) ติดตามประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 13) ติดตามการเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีสภาพปัญหาตามโอกาสอันควร
- 14) ให้ความช่วยเหลือและการบริการนักเรียนตามโอกาสอันควร
- 15) จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป รวมถึงติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน

3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ 1. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับกิจการนักเรียน

2. จัดทำแผนงานด้วย กิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

3. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน

4. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรมและจริยธรรม

5. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยให้กับนักเรียน

6. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมให้กับนักเรียน

7. ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

8. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

9. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน / โครงการต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

4. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4.1) งานแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ 1. ศึกษานโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกณฑ์มาตรฐานเพื่อกำหนดสภาพปัจจุบันและปัญหาด้านการปกครองนักเรียน

2. วางแผน จัดทำงาน/โครงการ เสนอบประมาณประจำปีปฏิทินปฏิบัติงานประเมินผลและรายงานผล

3. จัดเก็บสถิติข้อมูลนักเรียน ทุกวันให้เป็นปัจจุบันอย่างเป็นระบบตรวจสอบได้

4. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่กระทำผิดกรณีต่างๆนำเสนอข้อมูลให้ชัดเจนและเหมาะสม

4.2) งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ 1. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายกิจการนักเรียน

2. ดำเนินการวางแผนเพื่อจัดงบประมาณในการดำเนินการตามกิจกรรมของโรงเรียน

3. ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ วัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม

4. ดูแลจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของทางราชการ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3) งานส่งเสริมวินัยนักเรียน

มีหน้าที่ 1. เป็นที่ปรึกษาและดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

2. กำหนดขอบข่ายหน้าที่ ประธานและคณะกรรมการนักเรียน

3. ให้คำปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนในการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนและโรงเรียน

4. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อ นักเรียนและโรงเรียน

5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4) งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์

มีหน้าที่ 1. รมรณรงค์สร้างความเข้าใจและความร่วมมือกับครูอาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

2. จัดทำโครงการ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
3. ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ในโรงเรียนในการรวบรวมข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
4. ประสานกับครูอาจารย์ในการให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และส่งต่อหน่วยงานที่ดูแลบำบัด
5. ติดตามพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือบำบัดอย่างต่อเนื่อง
6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5) งาน TO BE NUMBER ONE

มีหน้าที่ 1. วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

2. จัดกิจกรรมส่งเสริมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE โอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียนและส่งผลงานเข้าประกวดประจำปีการศึกษา

3. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.6) งานจราจรและวิทยุสื่อสาร

มีหน้าที่ 1. วางแผนการจราจรในสถานศึกษา

2. จัดกิจกรรมอบรมการจราจรและกิจการเสริมสร้างความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนให้กับนักเรียนแกนนำและนักเรียนที่ใช้รถจักรยานยนต์ในชีวิตประจำวัน

3. ดูแลงานจราจรการใช้รถใช้ถนนของครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ

4.7) งานกิจกรรมวันสำคัญ และกิจกรรมภายนอก

มีหน้าที่ 1. วางแผนการดำเนินกิจกรรมวันสำคัญที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนรับผิดชอบ

2. วางแผน ประสานงานและจัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่ประสานขอรับการสนับสนุนกิจกรรม
3. จัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8) งานสถานักเรียน

มีหน้าที่ 1. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าชั้นตามที่เห็นสมควร

2. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร

3. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสถานักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ตามโอกาสที่เหมาะสม
5. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.9) งานกิจกรรมคณะสี

มีหน้าที่ 1. วางแผนทำแผน / โครงการปฏิบัติงานของคณะสี จัดเวอร์ประจำวัน

4.10) งานพัสดุกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ 1. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุสำนักงานและวัสดุสำหรับจัดกิจกรรมกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ

4.11) งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

มีหน้าที่ 1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
2. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
4. คัดกรองนักเรียน ให้คำปรึกษา สอดส่องดูแล ติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไปในทางทดลองยาหรือพึ่งยา
5. ดำเนินการสืบสวน/สอบสวนในกรณีที่พบว่านักเรียนเสพยาเสพติด จัดทำเอกสารหลักฐานบันทึกภาพหรือเสียงเชิญผู้ปกครองมาหารือร่วมแก้ปัญหาและรายงานให้โรงเรียนทราบ
6. กล่อมเกลานักเรียนที่ได้รับการบำบัดทางกายภาพในเรื่องของยาเสพติดนานแล้วไม่ให้วนกลับไปเสพยาอีก
7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบยาเสพติดเพื่อแก้ไขปัญหายาและเจ้าหน้าที่ดำที่ตำรวจกรณีผู้ค้า
8. ประชาสัมพันธ์และพอมแพร่ความรู้เกี่ยวกับโทษและภัยของสารเสพติด
9. จัดเป็นข้อมูลด้านยาเสพติดในสถานศึกษาและรายงานผลให้โรงเรียนทราบ
10. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
11. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตาม โอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาอย่างต่อเนื่อง
12. ดำเนินการจัดกิจกรรมห้องเรียนสีขาว คลินิกเสมารักษ์ ตู้แดงและอื่น ๆ เพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.12) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่ 1. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายจัดทำกรอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ของโรงเรียนนักเรียน
3. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือ
4. รวบรวมผลการดำเนินงานจากหัวหน้าระดับชั้นรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
ปีการศึกษา 2568