



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

โรงเรียนสาธิตจปประชาสรรค์ รัชมังคลาภิเษก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนขออภัยด้วยความยินดี และพร้อม ที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

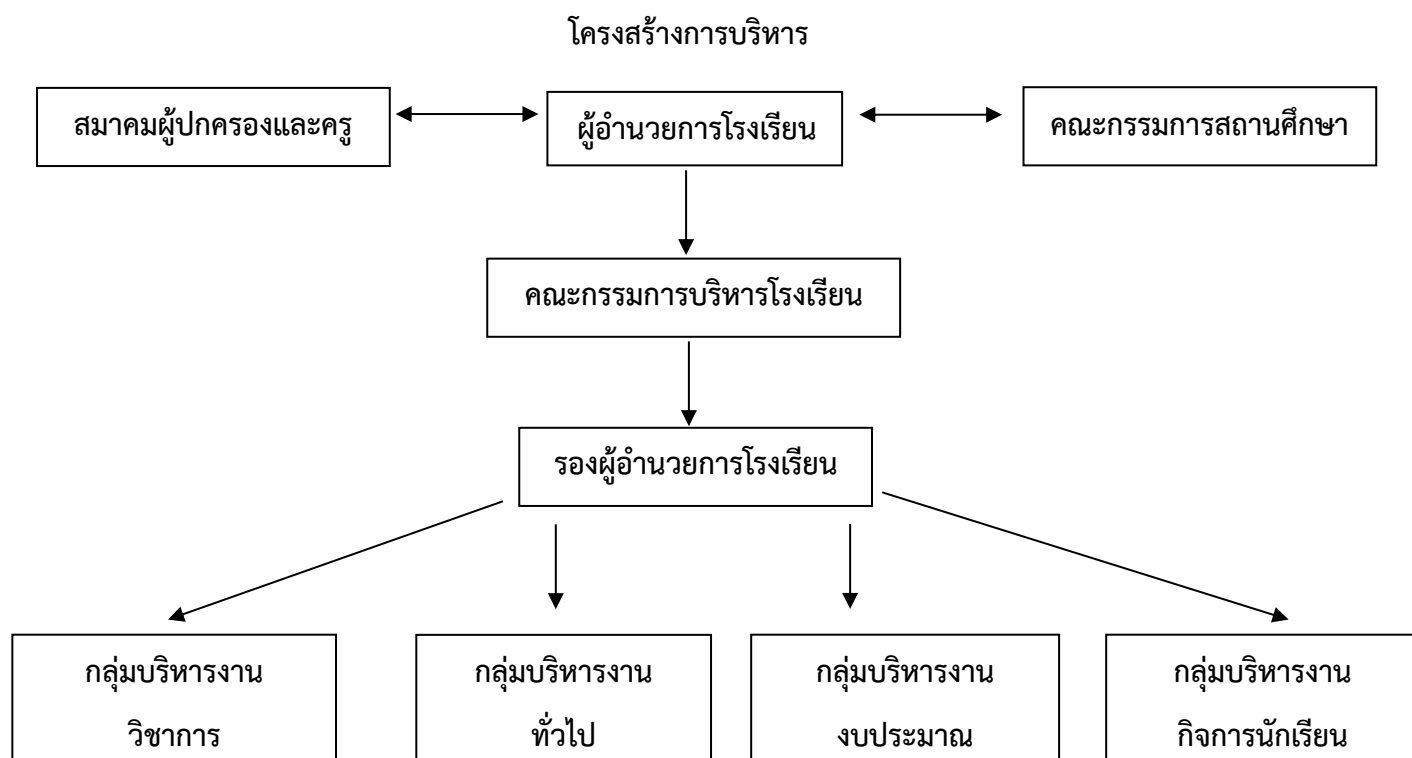
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1.โครงสร้างการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน	1
2.วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	3
3.บทบาทหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	4
4.ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	
งานสำนักงานกิจการนักเรียน	5
งานรักษาวินัยนักเรียนและแก้ไขพฤติกรรม	7
งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน	8
งานสถานศึกษาสีขาว (ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์)	11
งานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. (งานส่งเสริมคุณธรรมนักเรียน)	11
งานกิจกรรมนักเรียน	12
งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	12
งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน	15
งาน To Be Number One	15
งานจิตอาสาพระราชทาน 904	15
งานองค์กรสนับสนุนโรงเรียน	15
ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	16
ขั้นตอนการขอใบรับรองความประพฤตินักเรียน	17
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	18

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่จัดระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจ ในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน มีความ จงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ และใช้ชีวิตอย่างพอเพียง วิสัยทัศน์ บริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพของผู้เรียน โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก



กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. งานสำนักงานกิจการนักเรียน

นายพลวัฒน์ กวางประสิทธิ์, นายกฤษฎาพงษ์ สุตะ, นางสาวนลัทพร มาละวัง, นายธนพล เทพประสิทธิ์

2. งานรักษาวินัยนักเรียนและแก้ไขพฤติกรรม

หัวหน้าระดับทุกคน

3. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน

นายพลวัฒน์ กวางประสิทธิ์, นางสาวนลัทพร มาละวัง

4. งานสถานศึกษาสีขาว (ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์)

นายพลวัฒน์ กวางประสิทธิ์

5. งานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. (งานส่งเสริมคุณธรรมนักเรียน)

นายพลวัฒน์ กวางประสิทธิ์

6. งานกิจกรรมนักเรียน

นายพลวัฒน์ กวางประสิทธิ์, นายกฤษฎาพงษ์ สุตะ, นางสาวนลัทพร มาละวัง, นายธนพล เทพประสิทธิ์

7. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายพลวัฒน์ กวางประสิทธิ์, นายธนพล เทพประสิทธิ์

8. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

นายพลวัฒน์ กวางประสิทธิ์

9. งาน To Be Number One

นางแววดาว ชัยมณี

10. งานจิตอาสาพระราชทาน 904

นายพลวัฒน์ กวางประสิทธิ์, นายอรุณ กันทะขู้

11. งานองค์กรสนับสนุนโรงเรียน

นายพลวัฒน์ กวางประสิทธิ์, นางสาวนลัทพร มาละวัง

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริม ประสพการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้าน ทั้งทางด้าน อารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม อย่างมีความสุข สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยให้ความสำคัญกับการ พัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง คนมีความสุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิด และมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็น รายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อ ช่วยให้ครู เข้าใจ เข้าถึง และพัฒนา นักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการเพื่อสร้าง คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน สอดคล้องกับ สภาวะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการ ส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีระเบียบวินัย ภาควินิจ ในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้รอบรอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน เทิดทูน และจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถเลือกดำเนินชีวิต อย่าง มีภูมิรู้ และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

ครูทุกคนเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน สามารถกล่าวได้ว่า ตักเตือน อบรมนักเรียนหวังที่จะเห็นนักเรียนเป็นผู้มีความงดงามทั้งทางกายวาจา ใจ คือ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ สง่างาม สมวัย ประพฤติปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของโรงเรียน พุดจาไพเราะ มีจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรม เป็นที่ชื่นชมแก่คนทั่วไป

วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนทุกคนให้มีความเป็นกุลสตรี มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
2. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
3. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความเป็นกุลสตรี มีคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึงประสงค์

4. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาควิชาในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย
5. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อธำรงค้ำป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน
6. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาดังกล่าวแบบมีส่วนร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

บทบาทหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบ ของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติ หรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
6. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
7. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
8. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับ สภาพนักเรียน
9. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
10. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่ได้รับมอบ
11. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อ ป้องกันและแก้ไข
12. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
13. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

14. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
15. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
16. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน (บุคลากรทั้งหมด)

1. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน
3. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
4. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
5. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1.งานสำนักงานกิจการนักเรียน

1. ดำเนินงานธุรการของฝ่าย
 - 1.1 รับหนังสือและจัดลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก พร้อมประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็น ปัจจุบัน
 - 1.2 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่าย
 - 1.3 ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการจัดทำวาระ บันทึกรายงานการประชุม
 - 1.4 จัดทำระบบ 5 ส ของสำนักงานฝ่าย
 - 1.5 ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็น ปัจจุบัน

- 1.6 ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- 1.7 ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายของฝ่าย
- 1.8 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของฝ่าย
- 1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง
 - 2.1 ให้ความรู้ความเข้าใจในการประกันคุณภาพการศึกษาและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
 - 2.2 ประสานงานภายในฝ่ายเพื่อการเก็บและรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3 สรุป รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย
 - 2.4 จัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย
 - 2.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ดำเนินการด้านแผนงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
 - 3.1 ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่ายในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการ ประจำปี
 - 3.2 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
 - 3.3 ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการ ประจำปีของโรงเรียน
 - 3.4 ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนและ ปฏิทิน ปฏิบัติงานของฝ่าย
 - 3.5 รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อแผนงานโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
 - 3.6 รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของฝ่ายเพื่อการพัฒนา
 - 3.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ดำเนินงานด้านงานสารสนเทศฝ่าย
 - 4.1 รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายทุกด้าน เพื่อจัดทำสารสนเทศฝ่าย และสารสนเทศโรงเรียน

- 4.2 ประสานงานภายในฝ่ายในการให้บริการและตอบข้อมูลของฝ่าย
- 4.3 รวบรวมและบันทึกข้อมูลของฝ่ายลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษา
- 4.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานรักษาวินัยนักเรียนและแก้ไขพฤติกรรม

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
4. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
5. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
6. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่

เหมาะสมของ นักเรียน

7. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่

เหมาะสม

8. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
9. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน จราจร

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
6. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำ

ใบอนุญาตขับขี่ รถจักรยานยนต์และรถยนต์

7. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัย

จราจร

8. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวร ประจำวัน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรประจำวัน

1. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความ เหมาะสม
2. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
3. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
4. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
5. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับ หหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
6. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหาร กิจกรรมนักเรียน
7. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับ นโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพ นบนอบ ของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่ เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
12. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

คณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสภานักเรียน)

1. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
2. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
3. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบ ของ ผู้บริหารโรงเรียน
4. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
5. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับของทางโรงเรียน
6. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการ ให้ความ ร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
7. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการ สอดส่องนักเรียนที่มี ความประพฤติไม่เหมาะสม
8. ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อน ๆ ที่ติด "0", "ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้เพื่อผลการจบการศึกษา
9. ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่าง ๆ จะต้อง เสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบ ของผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้

10. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะสี

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือ
2. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง
3. เป็นคณะกรรมการวางแผนระบบการเข้าแถว ระเบียบแถว เพื่อสะดวกแก่การ
เดินแถวเข้าห้องโฮมรูม อย่างเป็น ระเบียบ
4. ดำเนินการกำกับดูแล ติดตามนักเรียนมาสาย
5. รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบบริเวณโรงเรียนตามคณะสี
6. กำกับ ดูแล ติดตามการอยู่เวรประจำจุด และสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน
รายงานต่อผู้บริหาร สถานศึกษา
7. จัดคณะกรรมการนักเรียนของแต่ละคณะสีในการดูแลความเป็นระเบียบวินัยของ
นักเรียน
8. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9. กำกับนโยบาย คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับคณะสีและปฏิบัติในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับ
คณะสี
10. ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
11. ติดตาม ดูแลว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับของ
โรงเรียน
12. รวบรวมปัญหา เสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อหา
แนวทางแก้ไข เพื่อให้ การปฏิบัติงานเกิดผลดียิ่งขึ้น
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสถานศึกษาสีขาว (ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์)

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหายาเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
13. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
14. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
15. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
16. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
17. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
18. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
19. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
20. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

5. งานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. (งานส่งเสริมคุณธรรมนักเรียน)

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และ กิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเทพวิทย เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
2. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่อง ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
5. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
6. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการ สร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
7. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

6. งานกิจกรรมนักเรียน

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน
2. รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมทางศาสนาและรัฐพิธีต่างๆ
3. รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมร่วมกับภาคเอกชนและหน่วยงานอื่นที่โรงเรียนมอบหมาย
4. รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมพัฒนาชุมชนร่วมกับงานคณะสีและงานระเบียบวินัยนักเรียน
5. นิเทศและติดตาม การปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆที่รับผิดชอบงานตามคำสั่งต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรม
6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานกิจกรรมนักเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
3. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
5. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
7. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา

1. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้า ชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการ เข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มีกิจกรรม
2. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียน ทุกวัน
3. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้ นักเรียนเข้าใจและ ชัดเจนต่อการปฏิบัติ
4. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการ แต่งกาย การมา เรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่ นักเรียนมีปัญหา
5. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็น ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญ ทางราชการ และ ศาสนา
6. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้ง ต้อง ประสานงาน กับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
7. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การ เลือกลักษณะการเรียน การ ทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่าง ชัดเจน
8. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
9. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และ ส่งเสริมให้นักเรียนมี พฤติกรรมที่ดี
10. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความ เป็นระเบียบอื่นๆ
11. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้อง ส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี

12. ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน นักเรียนในที่ ปรีक्षा สม่่าเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

13. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา

14. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา

15. ติดตาม สรุปรูป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าระดับ

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
2. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียน ที่มี พฤติกรรมที่ไม่ เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
4. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
5. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
6. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
7. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
8. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี หรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
9. ติดตาม สรุปรูป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

8. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

1. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
2. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากร สนับสนุนการศึกษา
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งาน To Be Number One

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของ To Be Number One ให้สอดคล้อง กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
3. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงาน
4. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของ To Be Number One ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

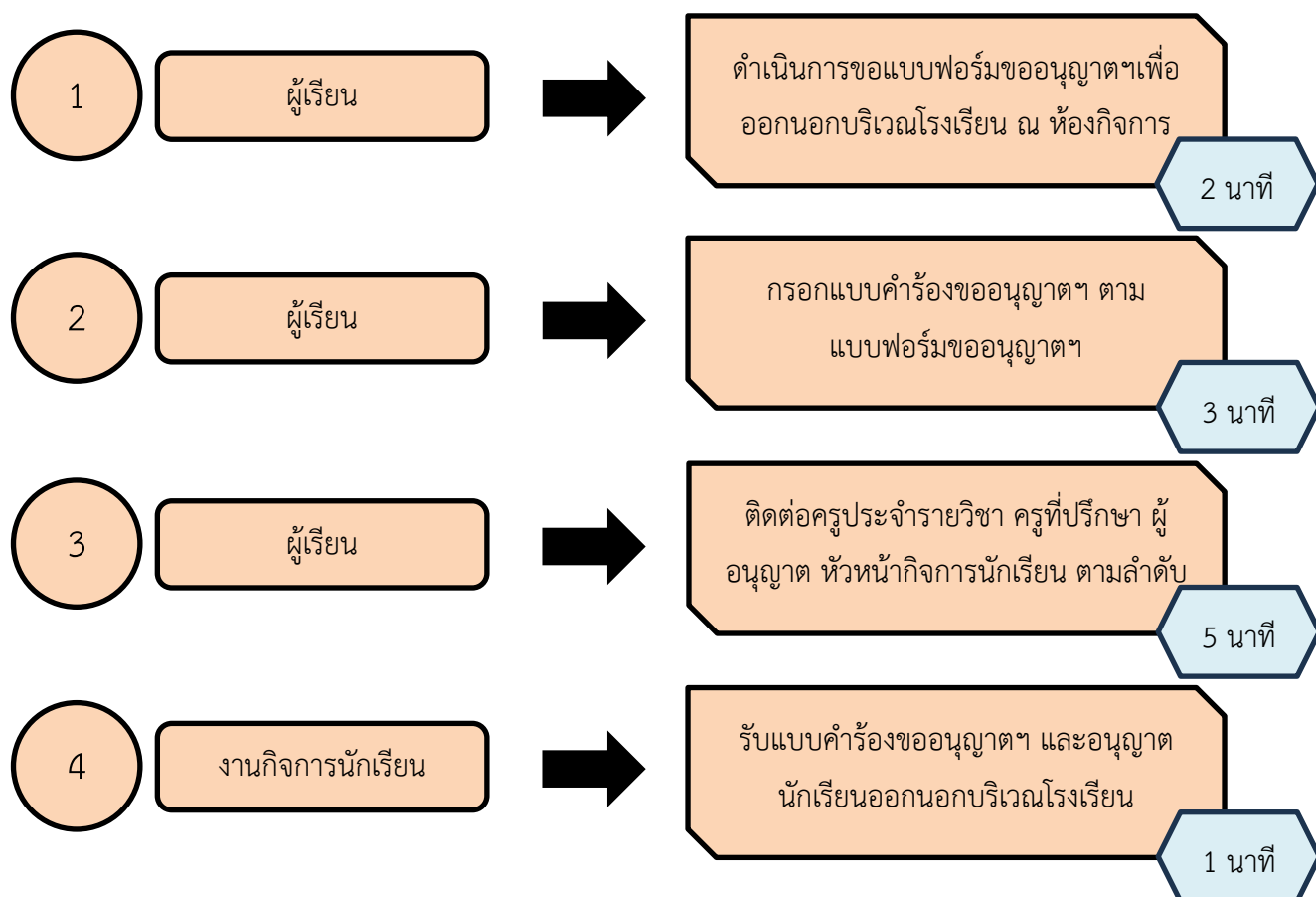
10. งานจิตอาสาพระราชทาน 904

นำนักเรียน บุคลากรร่วมกิจกรรมจิตอาสาต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา รวมไปถึงการร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่างๆ ที่ร้องขอ

11. งานองค์กรสนับสนุนโรงเรียน

1. เป็นนายทะเบียนเกี่ยวข้องกับองค์กรภายนอก เช่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการศิษย์เก่า สมาคมผู้ปกครองและครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. ประสานงานการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการต่างๆ
3. สรุปผลการบริหารงาน

ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน



กรณีผู้ปกครองมารับ

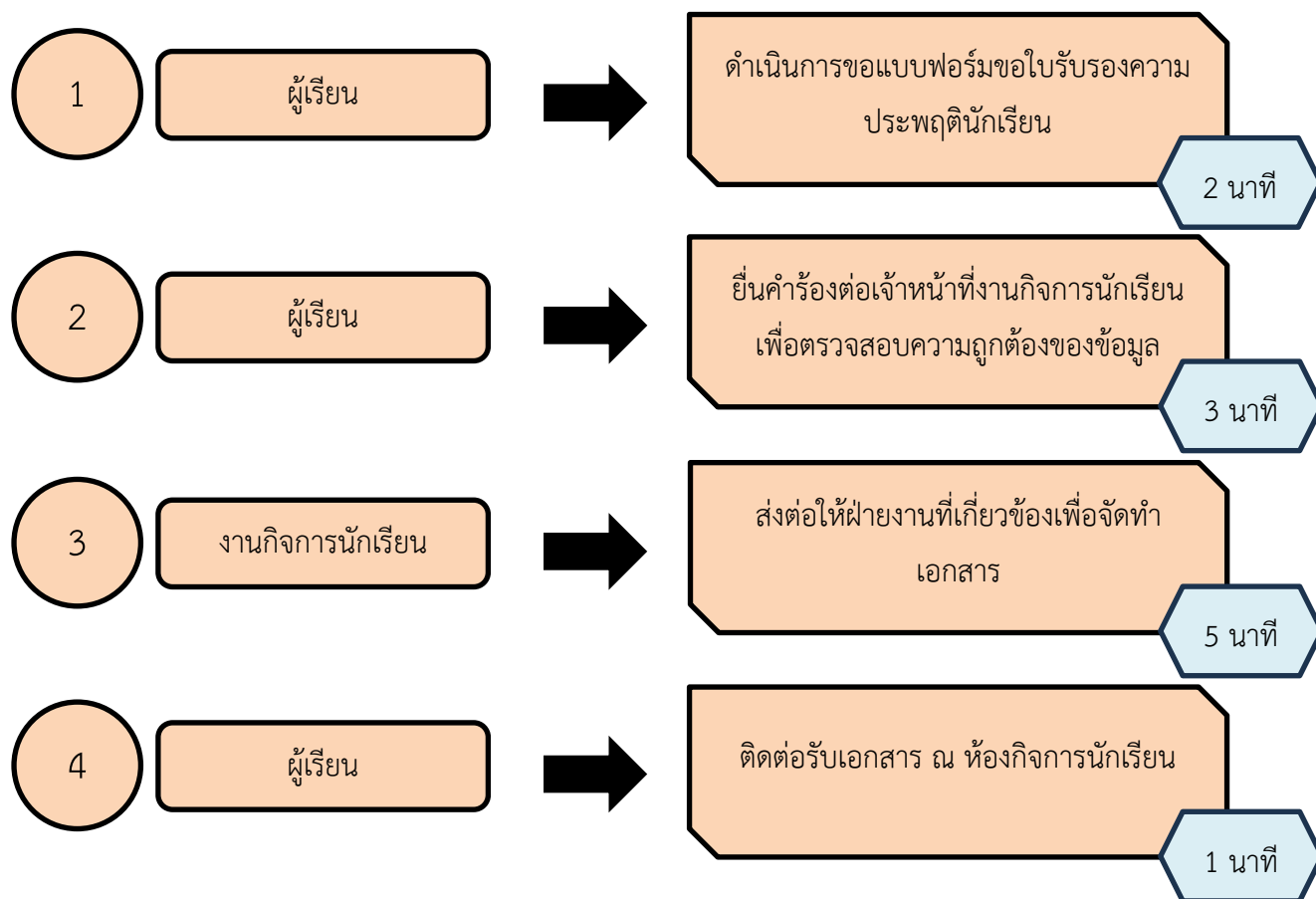
ผู้ปกครองเซ็นยินยอมในการรับตัวนักเรียน

- กรอกข้อมูลนักเรียน และเซ็นยินยอมการรับตัวนักเรียนในแบบฟอร์มขออนุญาตฯ สำหรับผู้ปกครองมารับด้วยตนเอง ณ ห้องกิจการนักเรียน และงานกิจการนักเรียนเซ็นรับทราบ

สิ้นสุด

ใช้เวลาประมาณ 10 นาที

ขั้นตอนการขอใบรับรองความประพฤตินักเรียน



หมายเหตุ

- หากมีนักเรียนมาขอใบรับรองความประพฤติหลายคน อาจใช้เวลานานกว่าปกติ
- เอกสารดำเนินการไต่สวนและเวลาราชการเท่านั้น
- กรณีต้องการเอกสารด่วน สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง จะพิจารณาเป็นรายกรณี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545, ฉบับที่ 3 พ.ศ.2553, ฉบับที่ 4 พ.ศ.2562)
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
3. พระราชบัญญัติเรื่องแบบนักเรียน พ.ศ.2551
4. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2549
6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมนักเรียน พ.ศ.2563
7. ระเบียบโรงเรียนน่าน้อย ว่าด้วยความผิดและการลงโทษนักเรียน พ.ศ.2566

