



คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหาร กิจการนักเรียน

โรงเรียนเปร็งวิสุทธาธิบดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสมุทรปราการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนเปร็งวิสุทธาธิบติ เป็นโรงเรียนที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ มีทักษะพื้นฐานและเจตคติที่ดีต่ออาชีพ
คู่คุณธรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
2. พัฒนาการจัดการเรียนการศึกษาโดยใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพมาตรฐานการศึกษา มีคุณธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลัก
ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
4. พัฒนาอาคารสถานที่ บรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมให้เป็นแหล่งเรียนรู้
5. ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ตามคุณลักษณะในศตวรรษที่ 21

เป้าหมาย

1. นักเรียนมีคุณธรรมตามหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. นักเรียนได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ เทคโนโลยีและพื้นฐานงานวิชาชีพอย่างเต็มศักยภาพ
3. นักเรียนมีความสุขกับการเรียน

อัตลักษณ์ของโรงเรียนเปร็งวิสุทธาธิบติ

ยิ้มง่าย ไหว้สวย

คติพจน์ของโรงเรียนเปร็งวิสุทธาธิบติ

เรียนดี กีฬาเด่น เป็นคนมีน้ำ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนเปร็งวิสุทธาธิบดี

1. คณะกรรมการกลุ่มกิจการนักเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อกำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- 2) ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับครูที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด
- 3) เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้างานทุกงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและครูที่ปรึกษา
- 4) ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- 2) จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 3) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
- 4) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
- 5) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- 6) ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- 7) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน ติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
- 2) ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
- 4) ร่วมกับคณะกรรมการสถานนักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานนักเรียน
- 5) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพนบนอบ ของนักเรียนต่อครู
- 6) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- 7) จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานนักเรียน
- 8) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
- 9) ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
- 10) ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

4. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด / To Be Number One

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
- 2) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังการตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 3) เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์ ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
- 4) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
- 5) การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 7) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 8) จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
- 9) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 10) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

5. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเพ็ญพิทย์ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
- 2) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3) ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- 4) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ
- 5) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- 6) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

6. งานแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อและอาชีพ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2) ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
- 3) ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
- 4) จัดปายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
- 5) ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา
- 6) ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนปรี้งวิสุทธาภิบัติ

- 7) จัดกิจกรรมคาบแนะแนวจัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
- 8) ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
- 9) รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 10) ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาเพื่อคัดเลือกนักเรียนให้ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานตามความเหมาะสม
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

8. งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
- 2) ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ และประสานงานผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- 3) อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
- 4) จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
- 5) ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียนโดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
- 6) จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
- 7) ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

9. งานเวรประจำวัน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียนก่อนเข้าโรงเรียน คัดกรองตามมาตรการของโรคติดเชื้อโควิด-19
- 2) ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา ตรวจสอบความเรียบร้อย
- 3) ของนักเรียนในช่วงพักรับประทานอาหารกลางวันให้ปฏิบัติตามระเบียบและมาตรการของโรงเรียน
- 4) ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
- 5) ตรวจสอบตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของสถานศึกษาหรือดำเนินการ
- 6) ตัดคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์แจ้งต่อฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
- 7) มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออนุญาตก่อนนักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
- 8) รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันทั้งในและนอกสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมี
- 9) ปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนสรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกรประจำวัน
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
- 2) กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนเป็ร็งวิสุทธาธิบดี

กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนเป็ร็งวิสุทธาธิบดี ดำเนินงานทั้งสิ้น 10 งาน ประกอบด้วย

- 1) คณะกรรมการกลุ่มกิจการนักเรียน
- 2) งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
- 3) งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน
- 4) งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด / To Be Number One
- 5) งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 6) งานแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อและอาชีพ
- 7) งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 8) งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา
- 9) งานเวรประจำวัน
- 10) งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

โดยทั้ง 10 งานดำเนินการภายใต้โครงการพัฒนาระบบงานกิจการนักเรียนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน เพื่อการดูแล แก้ไข ช่วยเหลือและส่งเสริม คุณลักษณะของผู้เรียนรอบด้าน เพื่อให้ให้นักเรียนมีคุณภาพที่สมบูรณ์ทั้งทางร่างกายสังคมและสติปัญญา ให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืนต่อไป ดังนี้

ที่	ชื่องาน/ชื่อกิจกรรมภายใต้โครงการหลัก	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กิจกรรมจัดท้าวัสตุและอุปกรณ์สำนักงานเพื่อการบริหารงานปกครอง	ภาคเรียนที่ 1/2567	ครูวันชนะ ฝาชัยภูมิ
2	กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานโปรแกรม scantool ๔.๐ (สำหรับครู)	ภาคเรียนที่ 1/2567	ครูสรวิญญา นาคเทวีญ
3	กิจกรรมรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล / คัดกรอง / ส่งเสริมพัฒนา / แก้ไขและป้องกัน / ส่งต่อ	ตลอดปีการศึกษา 2567	ครูสรวิญญา นาคเทวีญ และครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
4	กิจกรรม Homeroom	ตลอดปีการศึกษา 2567	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
5	กิจกรรมรณรงค์วันงดสูบบุหรี่โลก	ภาคเรียนที่ 1/2567	ครูพิพัฒพงษ์ วงศ์ดินดำ
6	กิจกรรมรณรงค์วันต้านยาเสพติดสากล	ภาคเรียนที่ 1/2567	ครูญาณกวี บุญทัน
7	กิจกรรมอบรมนักเรียนแกนนำและนักเรียนที่มีต้นทุนชีวิตเสี่ยงและต่ำในการป้องกันยาเสพติด	ภาคเรียนที่ 2/2567	ครูพิพัฒพงษ์ วงศ์ดินดำ
8	กิจกรรมในโครงการครู D.A.R.E.	ตลอดปีการศึกษา 2567	ครูญาณกวี บุญทัน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนเป็ริงวิสุทธาธิบดี

ที่	ชื่องาน/ชื่อกิจกรรมภายใต้โครงการหลัก	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
10	กิจกรรมประชุมผู้ปกครอง	ภาคเรียนที่ 1/2567 ภาคเรียนที่ 2/2567	ครูสรวิญญา นาคเทวีญ
11	กิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนใหม่	ภาคเรียนที่ 1/2567	ครูสรวิญญา นาคเทวีญ
12	กิจกรรมวันไหว้ครู	ภาคเรียนที่ 1/2567	ครูสรวิญญา นาคเทวีญ
13	กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่และวันเด็ก	ภาคเรียนที่ 2/2567	ครูวันชนะ ฝาชัยภูมิ
14	กิจกรรมโรงเรียนสวยด้วยมือเรา รณรงค์รักษา ความสะอาด	ตลอดปีการศึกษา 2567	ครูพิพัฒพงษ์ วงษ์ดินดำ
15	กิจกรรมรณรงค์การใช้สิ่งของ น้ำ ไฟฟ้า และ ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าทุกชั้นเรียน	ตลอดปีการศึกษา 2567	ครูวันชนะ ฝาชัยภูมิ
16	กิจกรรมจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์เพื่อ พัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ตลอดปีการศึกษา 2567	ครูสรวิญญา นาคเทวีญ
17	กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ	ภาคเรียนที่ 2/2567	ครูสรวิญญา นาคเทวีญ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562
- 5) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
- 6) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2551
- 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2548
- 8) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.2563