



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

1. สำนักงานและสารบรรณ	1
- วิธีการดำเนินงาน	
- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
2. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	2
- วิธีการดำเนินงาน	
- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
3. งานพัฒนาความประพฤติ	5
- วิธีการดำเนินงาน	
- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
4. งานเครือข่ายผู้ปกครอง	6
- วิธีการดำเนินงาน	
- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
5. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	7
- วิธีการดำเนินงาน	
- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสำนักงาน/งานสารบรรณ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก จัดเก็บให้เป็นระเบียบหมวดหมู่ สะดวกในการค้นหา ประสานงานโต้ตอบหนังสือในงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและเสนอเพื่อลงนามเพื่อสั่งการ
2. จัดทำ จัดเก็บ ให้บริการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารให้บริการที่ใช้ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
4. จัดทำวาระการประชุม หนังสือเชิญ บันทึกการประชุมจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานและรายงานผู้บังคับบัญชา
5. ให้บริการข้อมูลงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก จัดเก็บให้เป็นระเบียบหมวดหมู่ สะดวกในการค้นหา ประสานงานโต้ตอบหนังสือในงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและเสนอเพื่อลงนามเพื่อสั่งการ	ตลอดปีการศึกษา
2	จัดทำ จัดเก็บ ให้บริการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	ตลอดปีการศึกษา
3	จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ให้บริการที่ใช้ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา
4	จัดทำวาระการประชุม หนังสือเชิญ บันทึกการประชุม จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานและรายงานผู้บังคับบัญชา	ตลอดปีการศึกษา
5	ให้บริการข้อมูลงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
6	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ขึ้นอยู่กับภาระงาน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนศึกษาสภาพทิศทางการดำเนินงาน

1. ศึกษาและทำความเข้าใจนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหา และศักยภาพของสถานศึกษา บริบทของชุมชน เพื่อจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. ขั้นตอนวางแผนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามขั้นตอน 5 ขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. สร้างความตระหนักและเจตคติที่ดีในการทำงานแก่ครูที่ปรึกษาและทีมงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. จัดอบรมหรือประชุมเพื่อทบทวนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา รวมถึงฝึกทักษะที่จำเป็นสำหรับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
3. สร้างทีมงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อรับผิดชอบงานตามความถนัด เช่น งานเอกสาร งานประสานงานระดับ งานจัดทำเล่มสรุปลงกิจกรรมการประชุมผู้ปกครอง (Classroom Meeting)
4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในแต่ละปี การศึกษาประกอบไปด้วยทีมนำ ทีมทำ ทีมประสาน
5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ครอบคลุมการดำเนินงานตามกระบวนการของงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน 5 ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมพัฒนา การป้องกันและแก้ไขปัญหา และการส่งต่อ
7. จัดทำเอกสารเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการดูแลนักเรียนอย่างเป็นระบบ

3. ขั้นตอนดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

1. ประสานงานหัวหน้าระดับ 6 ระดับชั้นและครูที่ปรึกษาจำนวน 63 ห้องเรียน เพื่อส่งมอบงาน
2. ดำเนินงานตามแผนและปฏิทินที่กำหนด
3. ติดตามการดำเนินงานของครูที่ปรึกษาจำนวน 63 ห้องเรียน โดยครอบคลุมกระบวนการขั้นตอนของงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการดูแลนักเรียน เช่น กิจกรรมโฮมรูม (Homeroom) ประชุมระดับชั้นประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายในโรงเรียน เช่น ครูแนะแนว ครูปกครอง ครูพยาบาล และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายนอกโรงเรียน เพื่อส่งต่อนักเรียนกลุ่มที่มีปัญหา

กรณีให้การช่วยเหลือ เบื้องต้นแล้วยังไม่ดีขึ้น

5. ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายการกรณี (กรณีที่ครูที่ปรึกษาต้องการความช่วยเหลือในการดูแลนักเรียน จะประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การช่วยเหลือนักเรียน)

4. ขั้นตอนนิเทศ กำกับ ติดตาม

1. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานด้วยรูปแบบที่หลากหลาย เช่น การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การดูแลนักเรียนที่มีความแตกต่างเฉพาะบุคคล เพื่อประสานความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. นำเสนอข้อมูลความรู้ เทคนิคที่เป็นประโยชน์ต่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น แนวทางดูแลนักเรียนที่มีภาวะซึมเศร้า
3. ติดตามสอบถามผลการแก้ไขปัญหานักเรียนจากทีมทำและร่วมมือกันแก้ไขปัญหาคกรณีที่พบปัญหาระหว่างการดำเนินงาน กลับไปแก้ไขที่ขั้นตอนวางแผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้ดีขึ้น

5. ขั้นตอนประเมินผล

1. ประเมินผลการดำเนินงานโดยใช้เครื่องมือคือแบบประเมินผลความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่องานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

6. ขั้นตอนสรุปผลการประเมิน

1. สรุปผลการประเมิน และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงและพัฒนาให้ระบบงานดียิ่งขึ้น

7. ขั้นตอนรายงานผลการดำเนินงาน

1. สรุปผลการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม แต่ละงาน และรายงานผล

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ศึกษาสภาพทิศทางการดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา
2	วางแผนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามขั้นตอน 5 ขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา
3	ดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	ตลอดปีการศึกษา
4	นิเทศ กำกับ ติดตาม	ตลอดปีการศึกษา
5	ประเมินผล	ตลอดปีการศึกษา
6	รายงานผลการดำเนินงานตลอดปีการศึกษา	1 สัปดาห์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 รวมถึงพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

งานพัฒนาความประพฤตินักเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ดูแล ติดตาม นักเรียนที่หลบหนีการเรียนรายวิชาและหลบหนีการเรียนออกไปภายนอกโรงเรียน
2. ประสานงานแก้ปัญหานักเรียนระหว่างโรงเรียนและโรงเรียนกับชุมชน
3. จัดวางบุคลากรตรวจตรานักเรียนที่ไม่เข้าชั้นเรียนในคาบเรียนปกติ
4. รวบรวมสรุปกิจกรรมเป็นรูปเล่ม
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ดูแล ติดตาม นักเรียนที่หลบหนีการเรียนรายวิชาและหลบหนีการเรียนออกไปภายนอกโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
2	ประสานงานแก้ปัญหานักเรียนระหว่างโรงเรียนและโรงเรียนกับชุมชน	ตลอดปีการศึกษา
3	จัดวางบุคลากรตรวจตรานักเรียนที่ไม่เข้าชั้นเรียนในคาบเรียนปกติ	ตลอดปีการศึกษา
4	รวบรวมสรุปกิจกรรมเป็นรูปเล่ม	ตลอดปีการศึกษา
5	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ขึ้นอยู่กับภาระงาน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2568 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 4 เมษายน 2568.

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเครือข่ายผู้ปกครอง

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครอง
2. ครูที่ปรึกษาดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองห้องละ 5 คน
3. หัวหน้าระดับดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน
4. คณะผู้บริหาร หัวหน้าระดับและหัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครองดำเนินการคัดเลือก

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน

5. จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองทั้ง ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน

6. คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองจัดประชุมระดมความคิดเห็น นำเสนอกิจกรรมให้กับทางโรงเรียนได้รับทราบ

7. คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน/ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน

8. กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	วางแผนการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครอง	1 เดือน
2	ครูที่ปรึกษาดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองห้องละ 5 คน	1 วัน
3	หัวหน้าระดับดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน	1 วัน
4	คณะผู้บริหาร หัวหน้าระดับและหัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครองดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน	1 สัปดาห์
5	จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองทั้ง 3 ระดับ ได้แก่ ระดับห้องเรียนระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน	1 สัปดาห์
6	คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองจัดประชุมระดมความคิดเห็น นำเสนอกิจกรรมให้กับทางโรงเรียนได้รับทราบ	1 วัน
7	คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน/ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน	1 ปีการศึกษา
8	กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน	1 ปีการศึกษา

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยเครือข่ายผู้ปกครอง พ.ศ. 2551

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรมอัตลักษณ์ของโรงเรียนให้นักเรียน
2. ยกย่องเชิดชูผู้มีคุณธรรมจริยธรรม ให้เกิดความเชื่อมั่นในการทำความดี
3. ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย "โรงเรียนคุณธรรม" ของ สพฐ.
4. จัดทำแผนโครงการและกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม ได้แก่ กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมค่ายพัฒนาคุณธรรม การมอบเกียรติบัตรคนดีศรีนวมินทร์
5. จัดทำคำสั่งแต่ละกิจกรรม การประสานงานพัสดุและงบประมาณ จัดทำสรุปกิจกรรม
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรมอัตลักษณ์ของโรงเรียนให้นักเรียน	1 ปีการศึกษา
2	ยกย่องเชิดชูผู้มีคุณธรรมจริยธรรม ให้เกิดความเชื่อมั่นในการทำความดี	1 ปีการศึกษา
3	ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย "โรงเรียนคุณธรรม" ของ สพฐ.	1 ปีการศึกษา
4	จัดทำแผนโครงการและกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม ได้แก่ กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมค่ายพัฒนาคุณธรรม การมอบเกียรติบัตรคนดีศรีนวมินทร์ และกิจกรรมอื่นๆ	1 สัปดาห์
5	จัดทำคำสั่งแต่ละกิจกรรม การประสานงานพัสดุและงบประมาณ จัดทำสรุปกิจกรรม	1 สัปดาห์
6	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ขึ้นอยู่กับภาระงาน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม : กำหนดแนวทางการจัดการศึกษาให้มุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม



กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล