



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สภาพสังคมปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ผลจากการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดปัญหาทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรมที่เข้ามาสู่สังคมไทย ทำให้เกิดผลกระทบต่อเด็ก เยาวชนในวัยเรียน โดยเฉพาะเรื่อง พฤติกรรมและลักษณะอันพึงประสงค์ของเด็ก ความปลอดภัยในชีวิต ปัญหายาเสพติดซึ่งเป็นภัยรอบข้าง สำหรับ เด็กและเยาวชน จึงจำเป็นต้องมีผู้ ชี้แนะ ให้คำแนะนำ ให้ความรักความไว้วางใจและความเข้าใจแก่ เด็กทุกคนเพื่อหวังให้เยาวชน เติบโตอย่างมีคุณภาพ และเป็นคนดีมีพฤติกรรมที่ดีอยู่ในสังคมอย่างปลอดภัย และมีความสุข

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว นำไปใช้ในการดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกคน โดยร่วมกับผู้ปกครองนักเรียน โรงเรียน เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ดำเนินงานกิจการนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ป้องกัน และปัญหา และส่งเสริมพัฒนานักเรียนอย่างเป็นระบบ

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑
- การบริหารกิจการนักเรียน	๑
- วัตถุประสงค์	๑
บทบาทและหน้าที่กลุ่มกิจการนักเรียน	๒
ภารกิจและขอบข่ายกลุ่มกิจการนักเรียน	๓
- กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๓
- กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	๔
- กลุ่มงานดูแลและส่งเสริมพฤติกรรมของนักเรียน	๔
- กลุ่มงานระดับ	๔
- งานครูที่ปรึกษา	๕
- งานเวรประจำวัน	๖
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย	๗
- คณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสภานักเรียน)	๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๙
- ขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับการสายของนักเรียน	๑๐
คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	๑๑

บทนำ

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นักเรียนถือว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลนักเรียนให้มีพฤติกรรมที่เหมาะสม เสริมสร้างให้นักเรียนมีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม พร้อมทั้งจะเจริญเติบโตเพื่อเป็นพลเมืองดีของประเทศชาติต่อไปในอนาคต งานบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นงานที่มุ่งช่วยสร้างคุณสมบัติสำคัญที่มุ่งหวังให้นักเรียน ส่งเสริมการเรียนและชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียนในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดี มีวินัยในตนเอง งานบริหารกิจการนักเรียนเป็นงานซึ่งผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องมีความเข้าใจในหลักการและกระบวนการบริหาร และต้องให้ความสนใจและเอาใจใส่ในกิจการนักเรียนไม่น้อยไปกว่างานด้านอื่น ๆ

งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพเหมาะสมตามวัยและความแตกต่างระหว่างบุคคล มีทักษะ การดำเนินชีวิต มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ ศีลธรรม จริยธรรม พัฒนาตนเองสู่โลกแห่งอาชีพรวมทั้งดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่างปกติสุข การบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระบบโรงเรียนซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารงานของผู้อำนวยการสถานศึกษาและมอบหมายให้รองผู้อำนวยการงานกิจการนักเรียนเป็นผู้ดำเนินการบริหารงานกิจการนักเรียน ที่มีส่วนสัมพันธ์อย่างยิ่งกับการเรียนการสอนหรืองานฝ่ายวิชาการ และงานแนะแนวนักเรียน

วัตถุประสงค์

งานกิจการนักเรียนเป็นที่ยุ่ส่งเสริมเต็มเต็มคุณภาพของผู้เรียน นอกเหนือจากการเรียนการสอนตามปกติและเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้นำความรู้ความสามารถที่ได้ไปใช้จริง เป็นการถ่วงโยงการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ

บทบาทและหน้าที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

บทบาทและหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนงาน ให้คำปรึกษาการบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนกำกับ นิเทศ ติดตามงานบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลนักเรียนด้านความประพฤติ และการปฏิบัติตนตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมที่เหมาะสมให้แก่ นักเรียน และส่งเสริมให้พฤติกรรมที่พึงประสงค์ พัฒนารุ่งขึ้น รักษาความปลอดภัยและดูแลสวัสดิภาพของนักเรียน
๓. รักษาความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน
๔. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

ภารกิจและขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ครูเวรประจำประจำวัน คณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ประชุมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ประสานงานกับองค์กร หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในการจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ โดยการประสานงานหัวหน้าระดับ คุณครูที่ปรึกษา คัดเลือกนักเรียนเพื่อร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกองค์การ
๙. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๑๐. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
๑๑. ติดตาม สรุปรุ ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
๘. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
 ๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
 ๑๓. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
 ๑๔. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
 ๑๕. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
 ๑๖. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
 ๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานดูแลและส่งเสริมพฤติกรรมของนักเรียน มีหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
๑๘. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๙. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. กลุ่มงานระดับ มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๓. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
๔. อบรม ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น เพื่อให้ นักเรียนประพฤติ ปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับการเป็นนักเรียน
๕. จัดทำระเบียบความประพฤติ ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๖. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไปโดยให้ประสานกับผู้รับผิดชอบงานพัฒนาดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อติดตามนักเรียนตามกฎระเบียบและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๗. ดูแลแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนในระดับชั้น ในกรณีที่เป็นปัญหาที่ไม่ร้ายแรง และสามารถดำเนินการแก้ไขได้ หากในกรณีที่เป็นปัญหาใหญ่ ๆ อาจส่งต่อเพื่อดำเนินการต่อไป
๘. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
๙. ติดตาม สรุปรุ ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่

๑. ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถว เข้าชั้นเรียนของนักเรียน โดยให้นักเรียนทำกิจกรรมที่เป็นอัตลักษณ์ของโรงเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม
๒. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรมแนะนำนักเรียนทุกวัน
๓. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
๔. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
๕. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็น ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด ๐, ร, มส, มผ ทั้งต้องประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
๗. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน

๘. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

๙. เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี

๑๐. ตรวจสอบดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่น ๆ

๑๑. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวมเช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี

๑๒. ตรวจสอบ ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๑๓. นักเรียนในที่ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๑๔. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา

๑๕. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา

๑๖. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเวรประจำวัน มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนการมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม

๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน

๔. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษาหรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที

๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๗. ดูแลความเรียบร้อยในการเดินทางของนักเรียนทั้งไปและกลับ

๘. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร

๙. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา

๑๐. กำกับดูแลณรงค์ นักเรียน ให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

๑๑. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน

๑๒. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตย มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพ การมีสัมมาคารวะของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา /พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ดูแลความเรียบร้อยของสถานักเรียนในการจัดกิจกรรมเวลาทองภาคเช้า และดูแลให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือโรงเรียนในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๑๓. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๘. คณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสถานักเรียน)

๑. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
๒. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
๓. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน
๔. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
๕. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
๖. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการ ให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
๗. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๘. ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อน ๆ ที่ติด "๐," "ร","มส", "มพ" ให้รีบแก้ไขเพื่อผลการจบการศึกษา

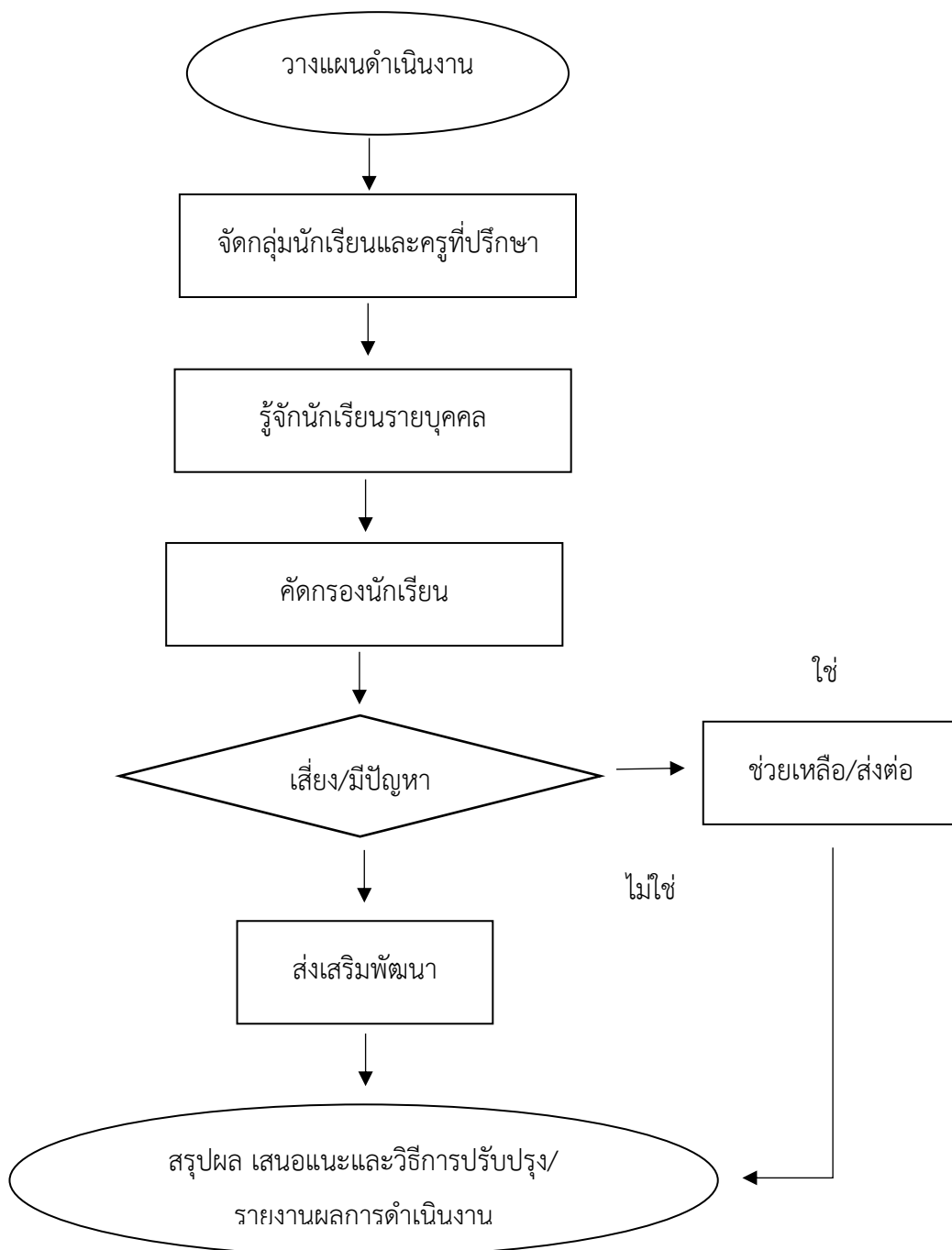
๙. ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่าง ๆ จะต้องเสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้โดยความเห็นชอบ ของผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้

๑๐. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

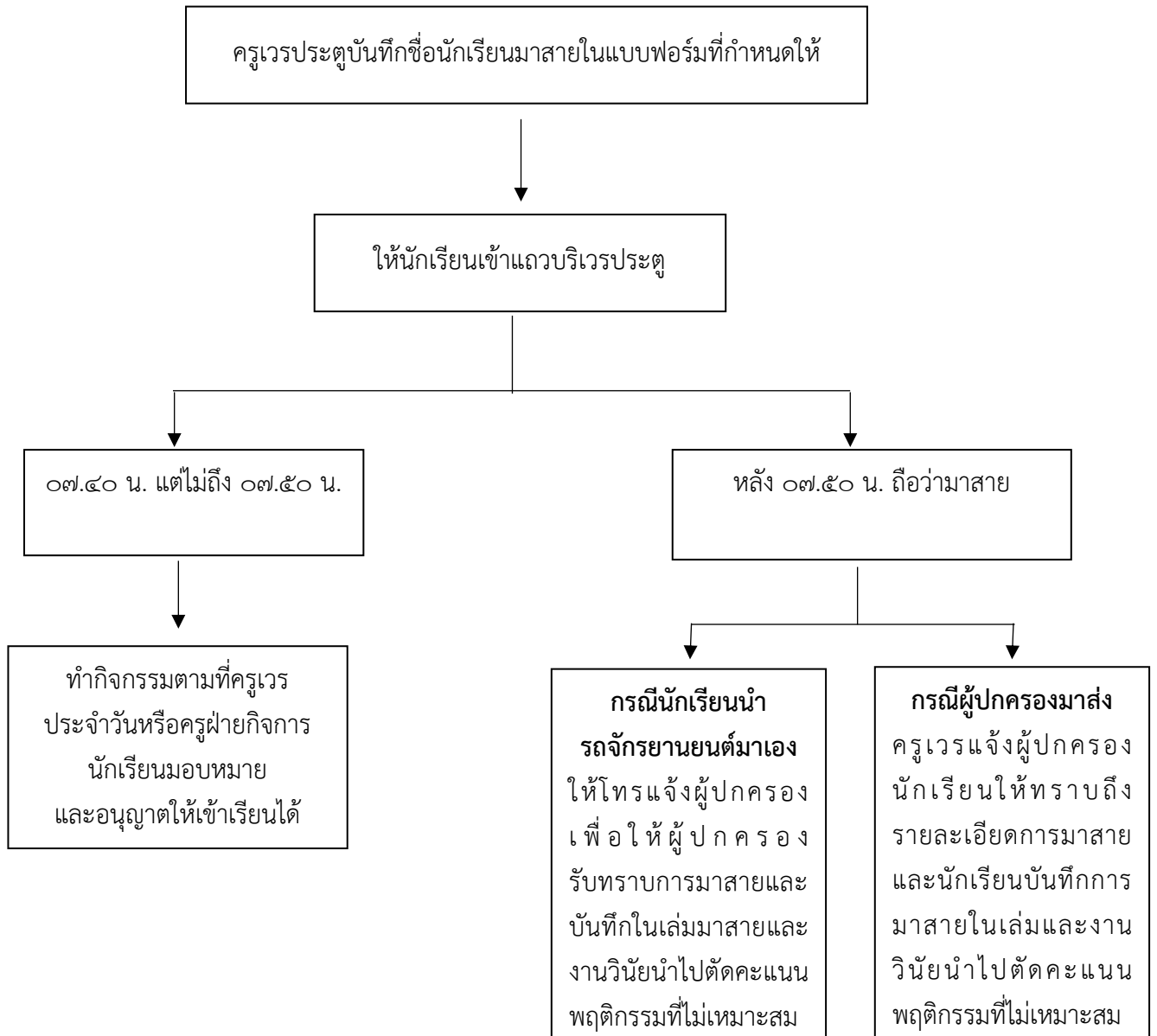
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



แผนผังภาพ ขั้นตอนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับการสายของนักเรียน



ขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับการสายของนักเรียน

คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นางสาวปัญชมนุช ไชยบุรี	รองผู้อำนวยการ
๒. นายสุรชัย ลาขโรจน์	ครูชำนาญการพิเศษ
๓. นายประเสริฐ สร้อยศรี	ครูชำนาญการพิเศษ
๔. นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด	ครูชำนาญการพิเศษ
๕. นายพรศักดิ์ ผกากรอง	ครูชำนาญการ
๖. นายอนุจิตร จันทศรี	ครูชำนาญการ
๗. นายประเสริฐพร พัฒนศิลป์	ครูชำนาญการ
๘. นายทิวากร บุญเชื้อ	ครูชำนาญการ
๙. นางสาวจุฑามาส ชุ่นห้วน	ครูชำนาญการ
๑๐. นางสาวณิชาภัทร อภิบาลศักดิ์	ครูชำนาญการ
๑๑. นางสาวดารณี เรืองจันทร์	ครูชำนาญการ
๑๒. นางสาวเฉลิมขวัญ กุศลสุข	ครูชำนาญการ
๑๓. นายณัฐพล ใจห้าว	ครู
๑๔. นางสาวกนกวรรณ ไกรภูมิ	ครู
๑๕. นางสาวจirinันท์ สนยาแหละ	ครู
๑๖. นางสาวกาญจนา นุ่นด้วง	ครู
๑๗. นางสาวจรรยา รักษี	ครู
๑๘. นางสาวนิชาพร สุวรรณโชติ	ครู
๑๙. นางสาวธารวิมล เดชจินดา	ครู
๒๐. นายปกรัฐ ชัยสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย
๒๑. นางสาวบุญนุช เพชรแก้ว	ครูผู้ช่วย
๒๒. นายกฤษฎา ชุมเขียว	ครูผู้ช่วย
๒๓. นายเจนณรงค์ อุดมลาภ	ครูอัตราจ้าง

**คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**