



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
(งานกิจกรรมนักเรียน)



โรงเรียนกันตังพิทยากร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๑. ชื่องาน ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### ๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ วางแผนดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน จัดทำโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามนโยบายของโรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

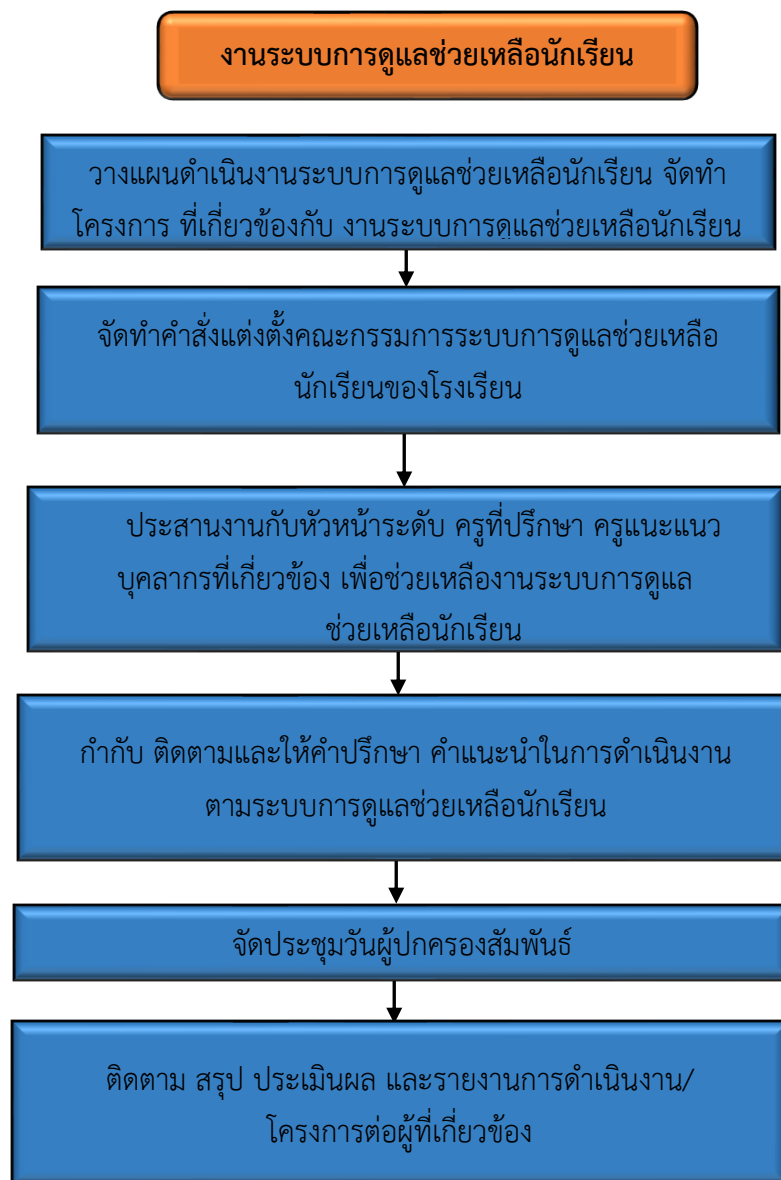
๒.๓ ประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลืองานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๔ กำกับ ติดตามและให้คำปรึกษา คำแนะนำในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๕ จัดประชุมวันผู้ปกครองสัมพันธ์

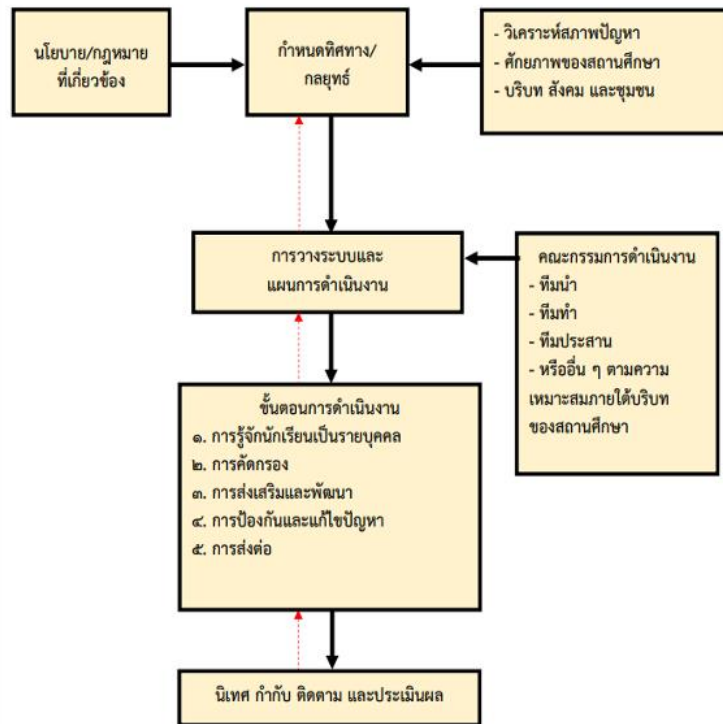
๒.๖ ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/ โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

### ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



## การบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษา

### สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



### ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	วางแผนดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน จัดทำโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามนโยบายของโรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน	๕ วันทำการ	
๓	ประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลืองานระบบ การดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	
๔	กำกับ ติดตามและให้คำปรึกษา คำแนะนำในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	
๕	จัดประชุมวันผู้ปกครองสัมพันธ์	๑ วันทำการ	
๖	ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	

### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ชื่องาน งานกิจกรรมนักเรียน

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมนักเรียน

๒.๒ วางแผนการดำเนินงานและจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ดังนี้

- กิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔

- กิจกรรมเกษียณอายุราชการ

- กิจกรรม TO BE NUMBER ONE

- กิจกรรมเชิดชูเกียรติ

- กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖

- กิจกรรมปีใหม่นักเรียน

๒.๓ จัดทำโครงการในงานกิจกรรมนักเรียน และดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ

๒.๔ ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน

๒.๕ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม ในกิจกรรมนักเรียน

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน

งานกิจกรรมนักเรียน

จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมนักเรียน

วางแผนการดำเนินงานและจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ดังนี้

- กิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔
- กิจกรรมเกษียณอายุราชการ
- กิจกรรม TO BE NUMBER ONE
- กิจกรรมเชิดชูเกียรติ
- กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
- กิจกรรมปีใหม่นักเรียน

จัดทำโครงการในงานกิจกรรมนักเรียน และดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ

ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน

กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม ในกิจกรรมนักเรียน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมนักเรียน	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่งาน กิจกรรม นักเรียน
๒	วางแผนการดำเนินงานและจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ	ตลอดปีการศึกษา	
๓	จัดทำโครงการในงานกิจกรรมนักเรียน และดำเนินการ กิจกรรมตามโครงการ	ตลอดปีการศึกษา	
๔	ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงาน กิจกรรมนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	
๕	กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม ใน กิจกรรมนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๓๙(๑) มาตรา ๓๙ สถานศึกษาและส่วนราชการตาม มาตรา ๓๔ (๒) มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ๆ โดยให้มีผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและ ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ

มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓

๑. ชื่องาน งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามนโยบายของสถานศึกษา

๒.๒ ดำเนินการเลือกตั้งประธานและคณะกรรมการสภานักเรียน และส่งเสริมคณะกรรมการสภานักเรียน ให้มีบทบาทในการดำเนินกิจกรรม เพื่อพัฒนาสถานศึกษา

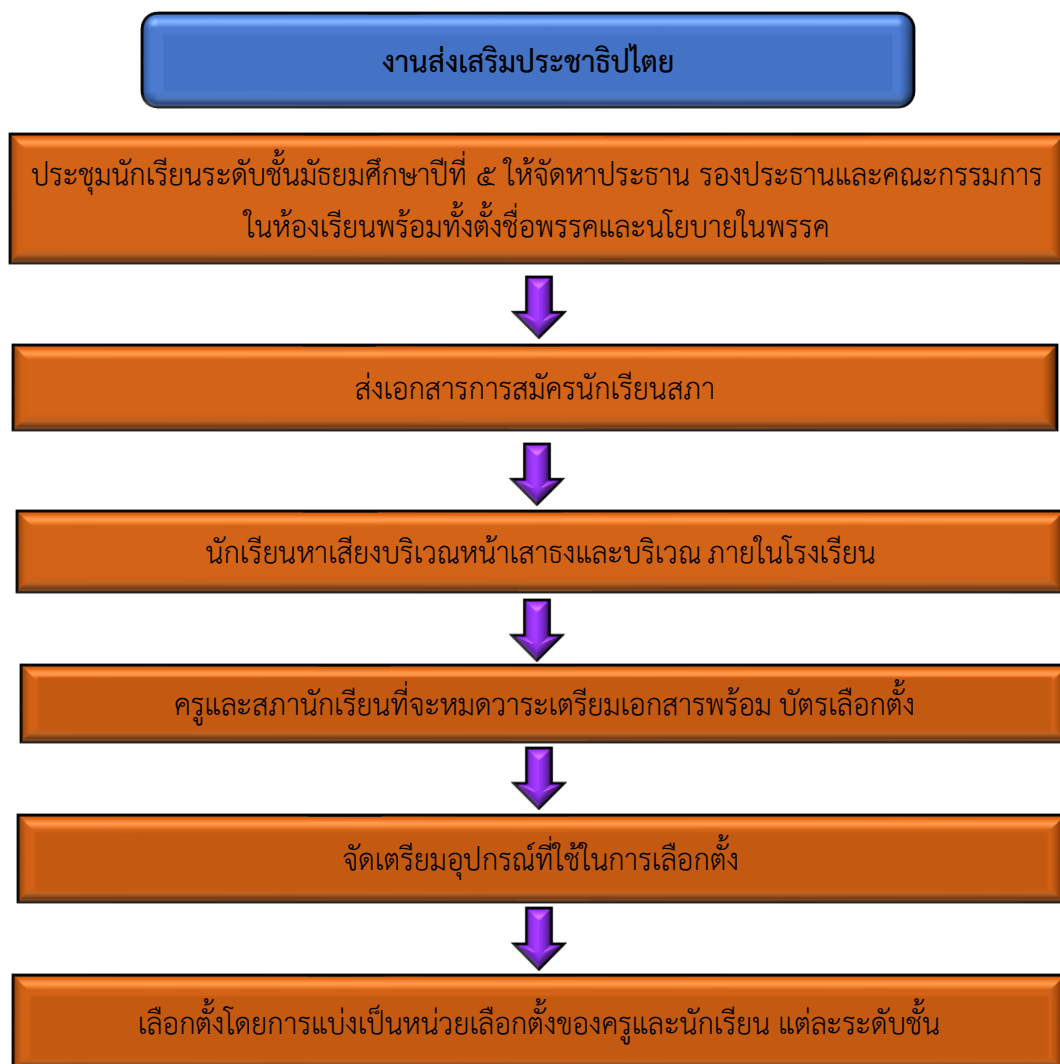
๒.๓ ส่งเสริมคณะกรรมการสภานักเรียนในด้านการจัดกิจกรรม เพื่อสนับสนุนการปกครองตามระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๒.๔ สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุง

๒.๕ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุง

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตย



ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามนโยบายของสถานศึกษา	เดือน มิถุนายน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๒	ดำเนินการเลือกตั้งประธานและคณะกรรมการสภานักเรียน และส่งเสริมคณะกรรมการสภานักเรียน ให้มีบทบาทในการดำเนินกิจกรรม เพื่อพัฒนาสถานศึกษา	เดือน กรกฎาคม	
๓	ส่งเสริมคณะกรรมการสภานักเรียนในด้านการจัดกิจกรรม เพื่อสนับสนุนการปกครองตามระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข	เดือน สิงหาคม ถึง กรกฎาคม	
๔	สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุง	มีนาคม	
๕	จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุง	ตลอดปีการศึกษา	

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ธรรมนูญโรงเรียนกันตังพิทยากร