



# การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนเจ้าหม่ววิทยา อำเภอเจ้าหม่ว จังหวัดลำปาง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน  
แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Flow Chart)



ขั้นตอนการเข้ารับบริการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ผู้รับบริการ



แจ้งเรื่องที่จะรับบริการ



เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานฯ รับข้อมูลและประสานผู้รับผิดชอบ



ผู้รับบริการติดต่อกับผู้รับผิดชอบ  
ตามที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานฯ

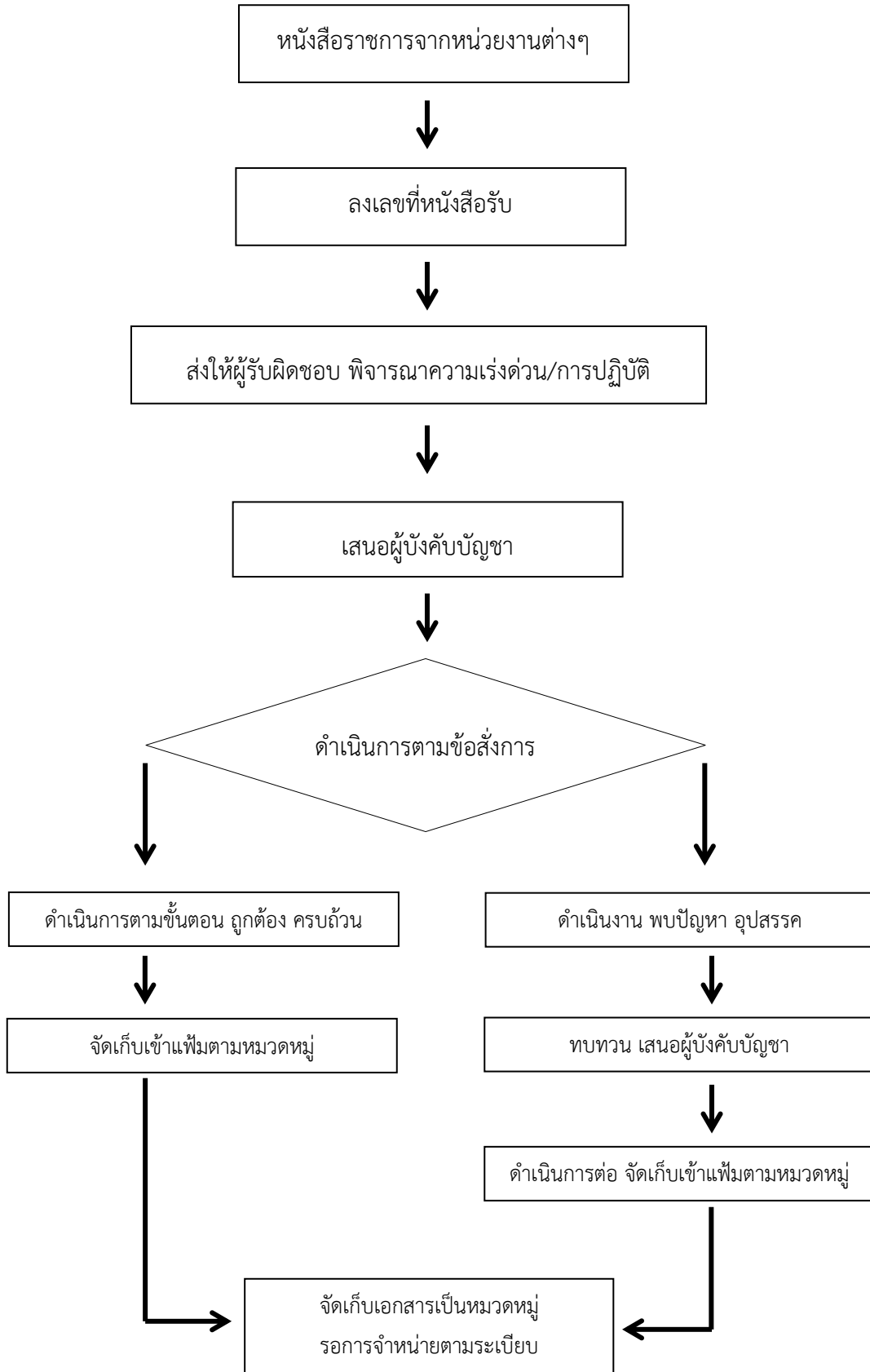


เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานฯ ติดตามผู้รับบริการ



งานสำนักงาน  
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

## ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ



## การจัดทำสำมะโนนักเรียน

รวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียนจากระบบ DMC



จัดทำสำมะโนนักเรียนแยกตามระดับชั้นเรียน , แยกตามที่อยู่อาศัย



ทำรูปเล่มรายงานสำมะโนนักเรียนแยกตามระดับชั้นเรียน , แยกตามที่อยู่อาศัย



ใช้เป็นสารสนเทศสำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง

การพักรักษาสุขภาพ

ผู้ปกครองติดต่อสอบถามข้อมูล



ผู้ปกครองแจ้งเหตุผลในการขอรักษา



ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรึกษาหารือ  
(หัวหน้าระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน, หัวหน้าระดับชั้น, ครูที่ปรึกษา)



ผู้ปกครองลงชื่อยินยอม ในบันทึกขอรักษาสุขภาพ

นักเรียนลงชื่อยินยอม ในบันทึกขอรักษาสุขภาพ



หัวหน้าระดับชั้น, ครูที่ปรึกษาลงความคิดเห็น ในบันทึกขอรักษาสุขภาพ



หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลงความคิดเห็น ในบันทึกขอรักษาสุขภาพ



ยื่นแบบ บันทึกขอรักษาสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชา



ทำประกาศพักรักษาสุขภาพ

การขอกลับเข้าเรียน (กรณีพักรักษาสุขภาพ)

ผู้ปกครองติดต่อสอบถามข้อมูล



ผู้ปกครองแจ้งเหตุผลในการขอกลับเข้าเรียน



ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรึกษาหารือ  
(หัวหน้าระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน, หัวหน้าระดับชั้น, ครูที่ปรึกษา)



กรอกและยื่นแบบบันทึกข้อความขอกลับเข้าเรียน (กรณีพักรักษาสุขภาพ)



เสนอผู้บังคับบัญชา



ทำประกาศขอกลับเข้าเรียน (กรณีพักรักษาสุขภาพ)



การขอเข้าชั้นเรียน (กรณีนักเรียนมาสาย/ลาครึ่งวัน)

นักเรียนติดต่อกรอกแบบขออนุญาตเข้าชั้นเรียน (กก.จว.21) ด้วยตนเอง



นักเรียนกรอกแบบขออนุญาตเข้าชั้นเรียน (กก.จว.21) แจ้งเหตุผลในการขอเข้าชั้นเรียน



เจ้าหน้าที่ห้องกิจการนักเรียน ลงชื่อรับรอง



ครูผู้สอนประจำวิชา ลงชื่ออนุญาต



ส่งคืนแบบขออนุญาตเข้าชั้นเรียน (กก.จว.21) ที่กลุ่มงาน



จัดเก็บเข้าแฟ้ม

## การขอใบรับรองความประพฤติ

นักเรียนกรอกและยื่นคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ (กก.จว.05)

พร้อมรูปถ่ายนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป



สถานศึกษาออกหนังสือใบรับรองความประพฤติให้แก่นักเรียน



รอรับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ



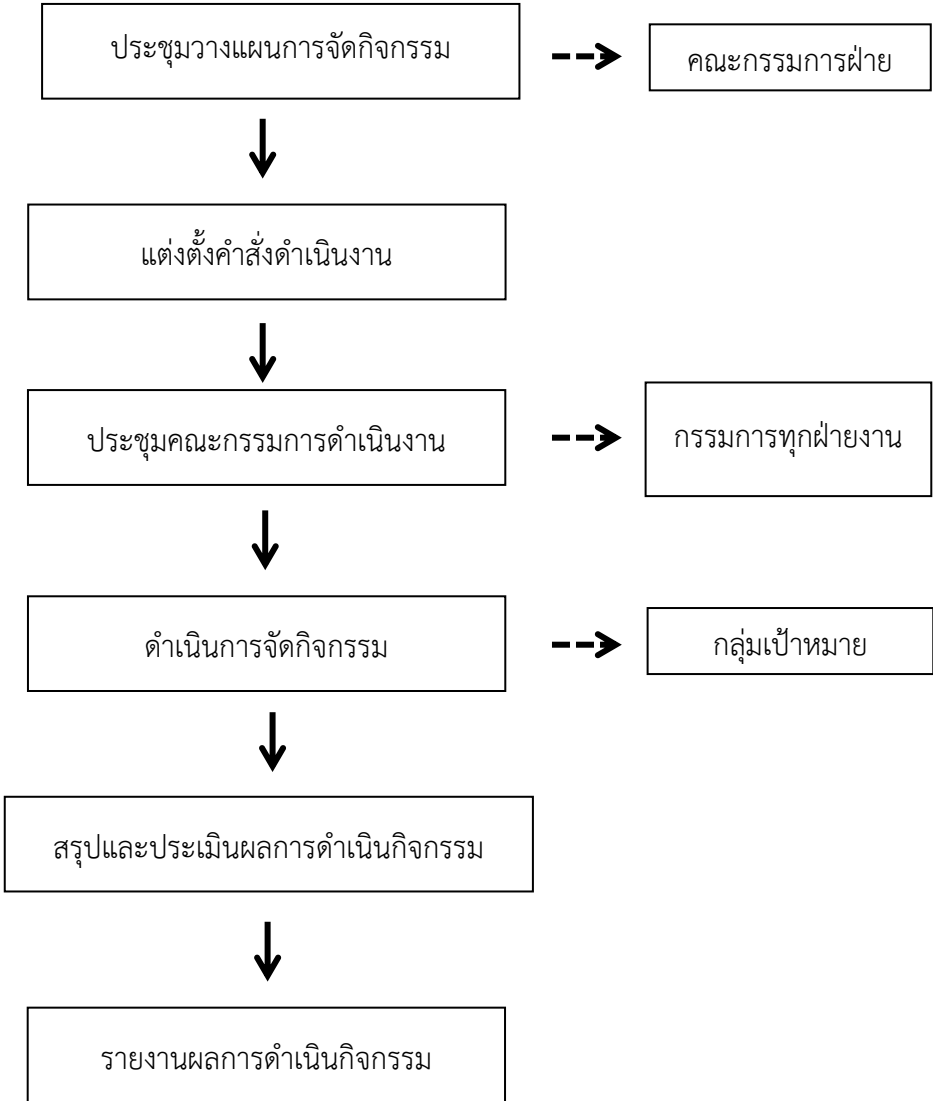
นักเรียนติดต่อขอรับใบรับรองความประพฤติที่งานกิจการนักเรียน

หลังจากยื่นใบ กก.จว. 05 อย่างน้อย 3 วันทำการ

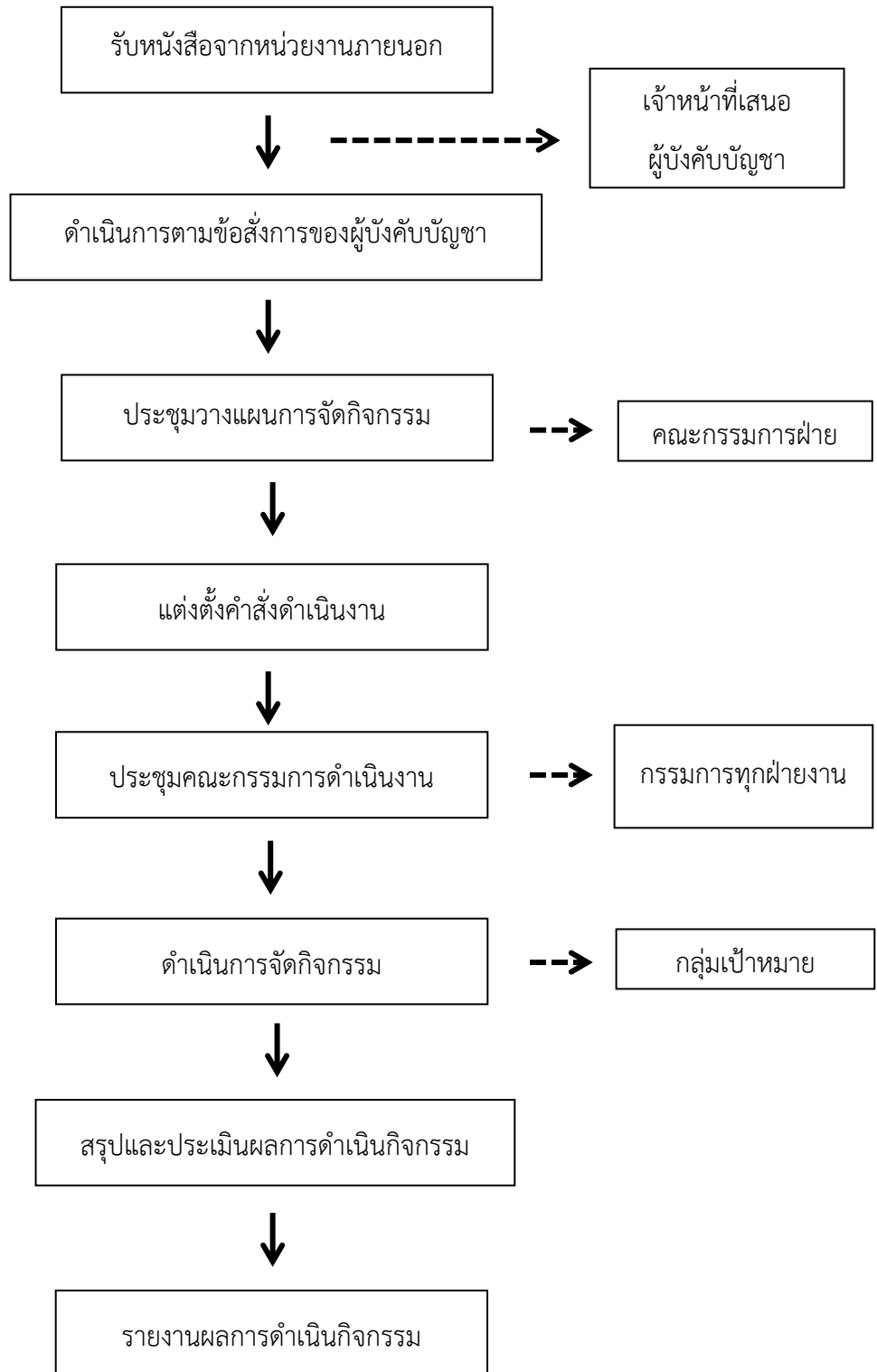


งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

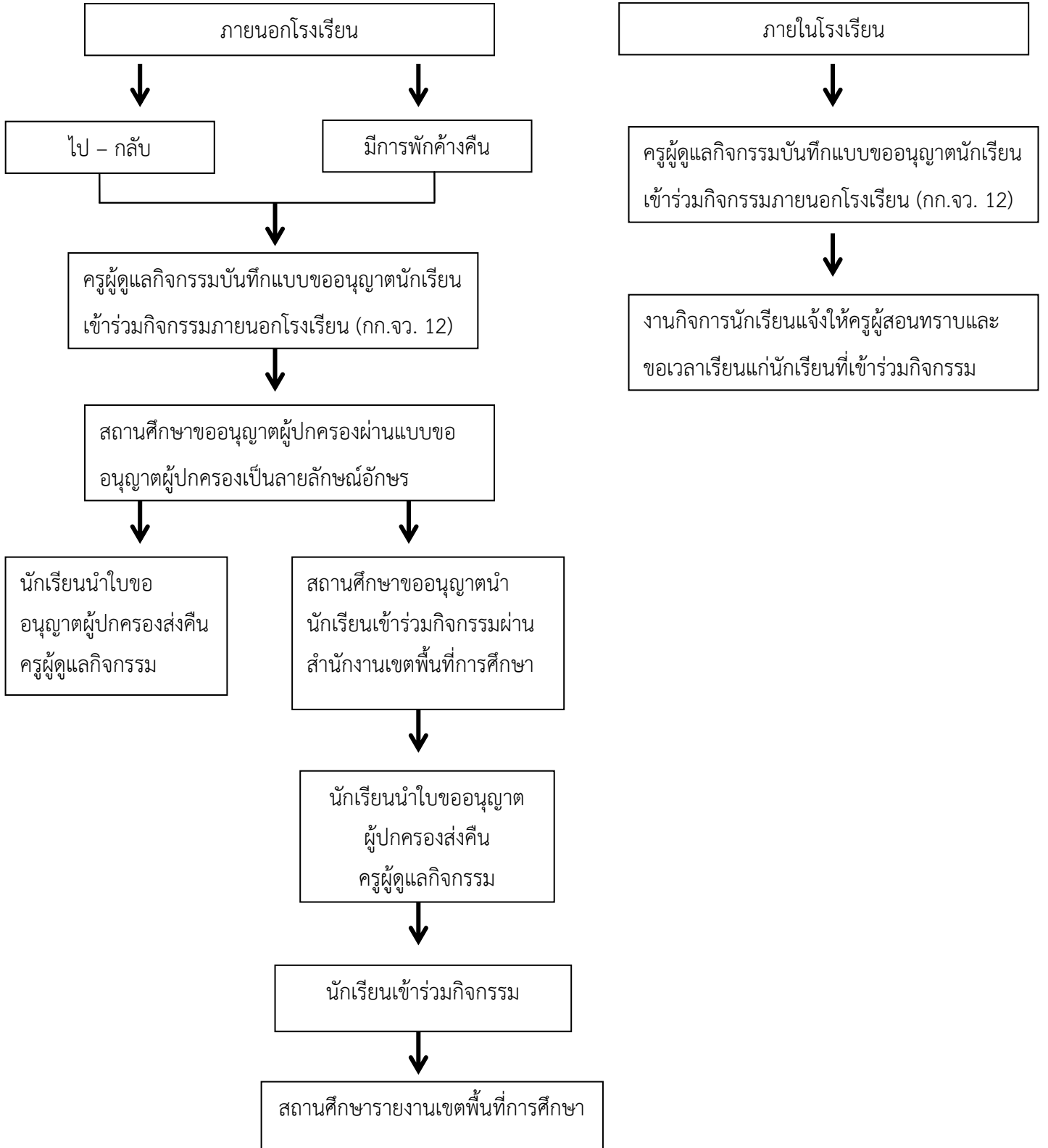
การดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ



## การดำเนินการจัดกิจกรรมจากหน่วยงานภายนอก



# การนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมโรงเรียน

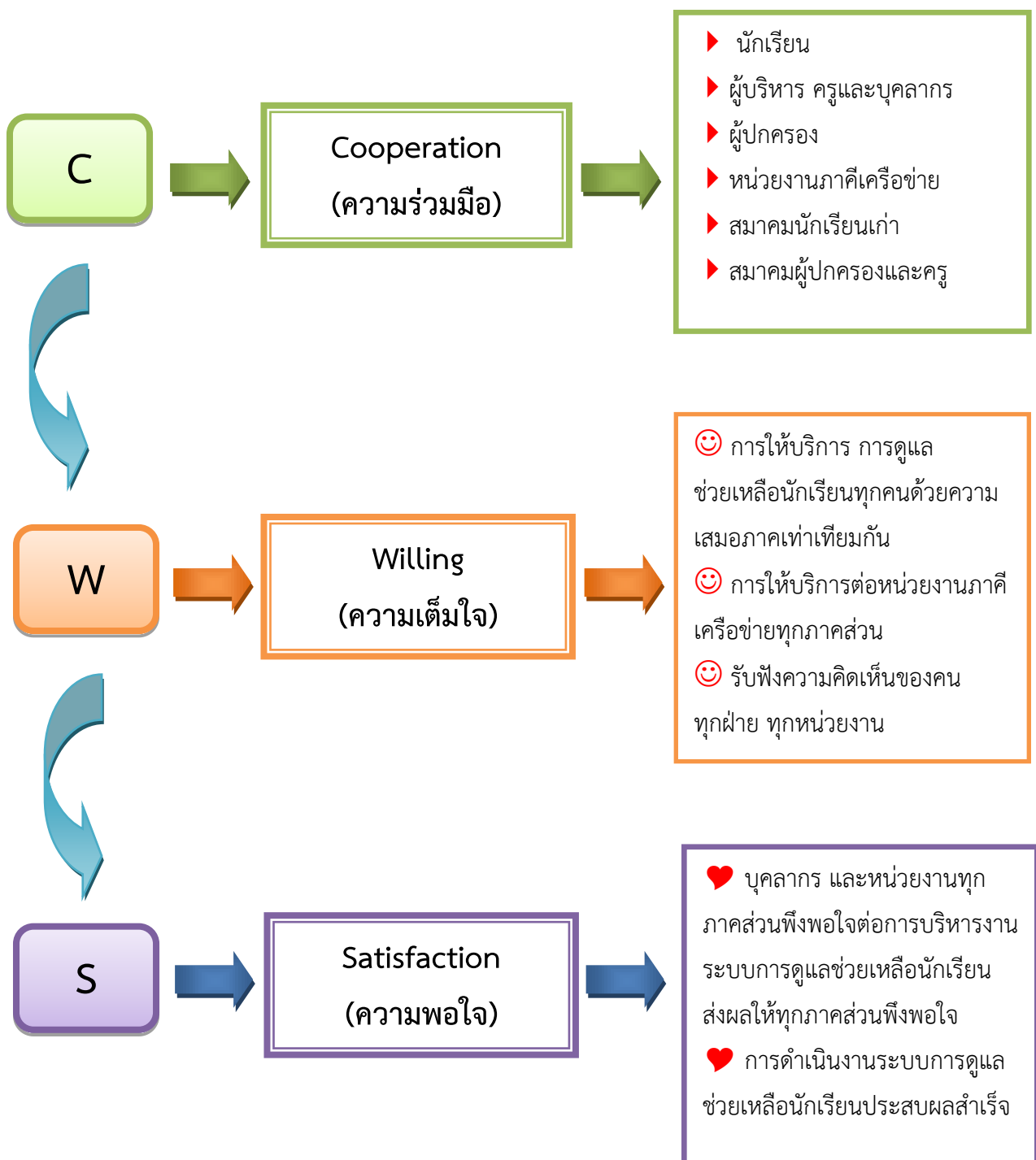




งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

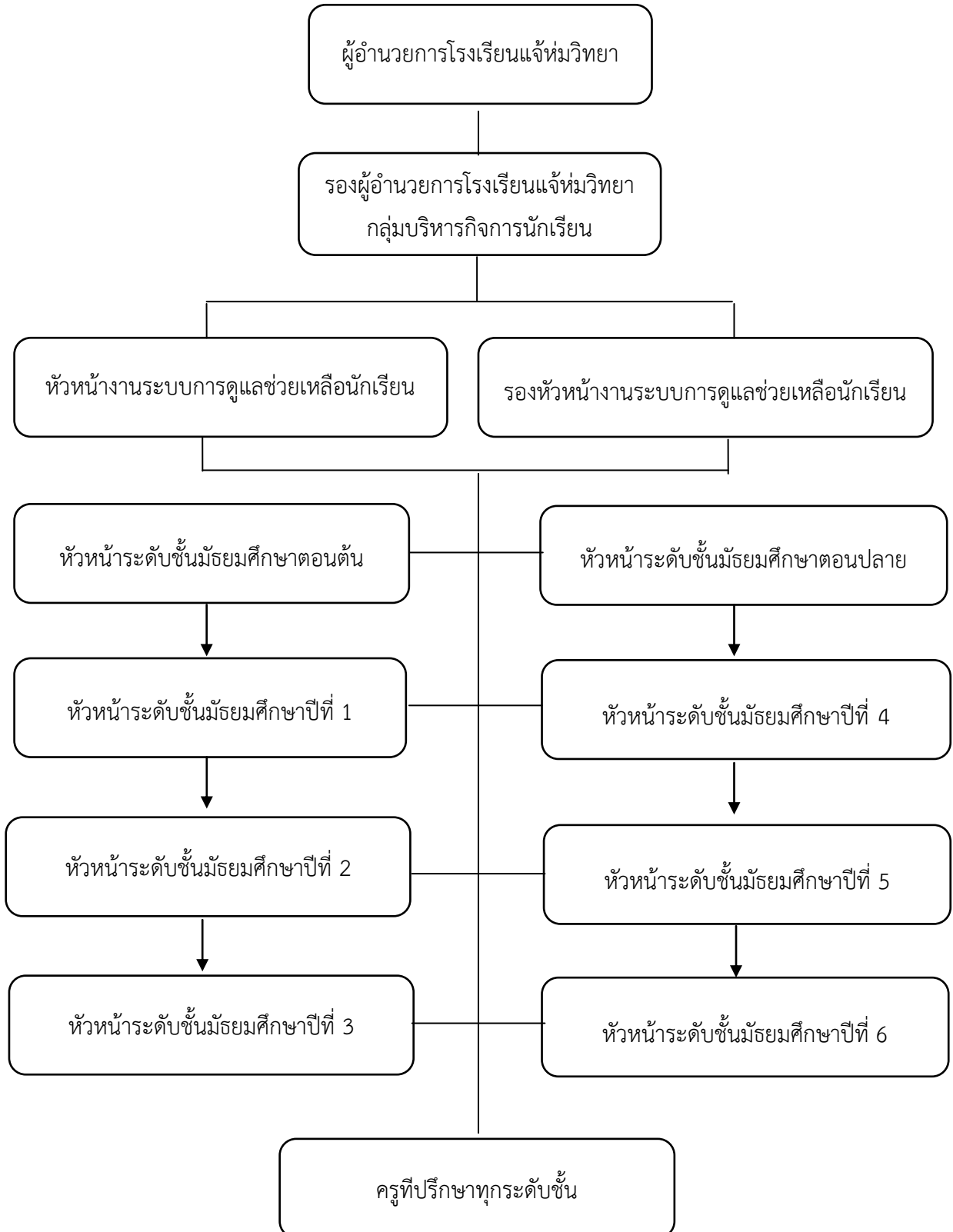
โมเดลการบริหารงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน  
โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

CWS Model

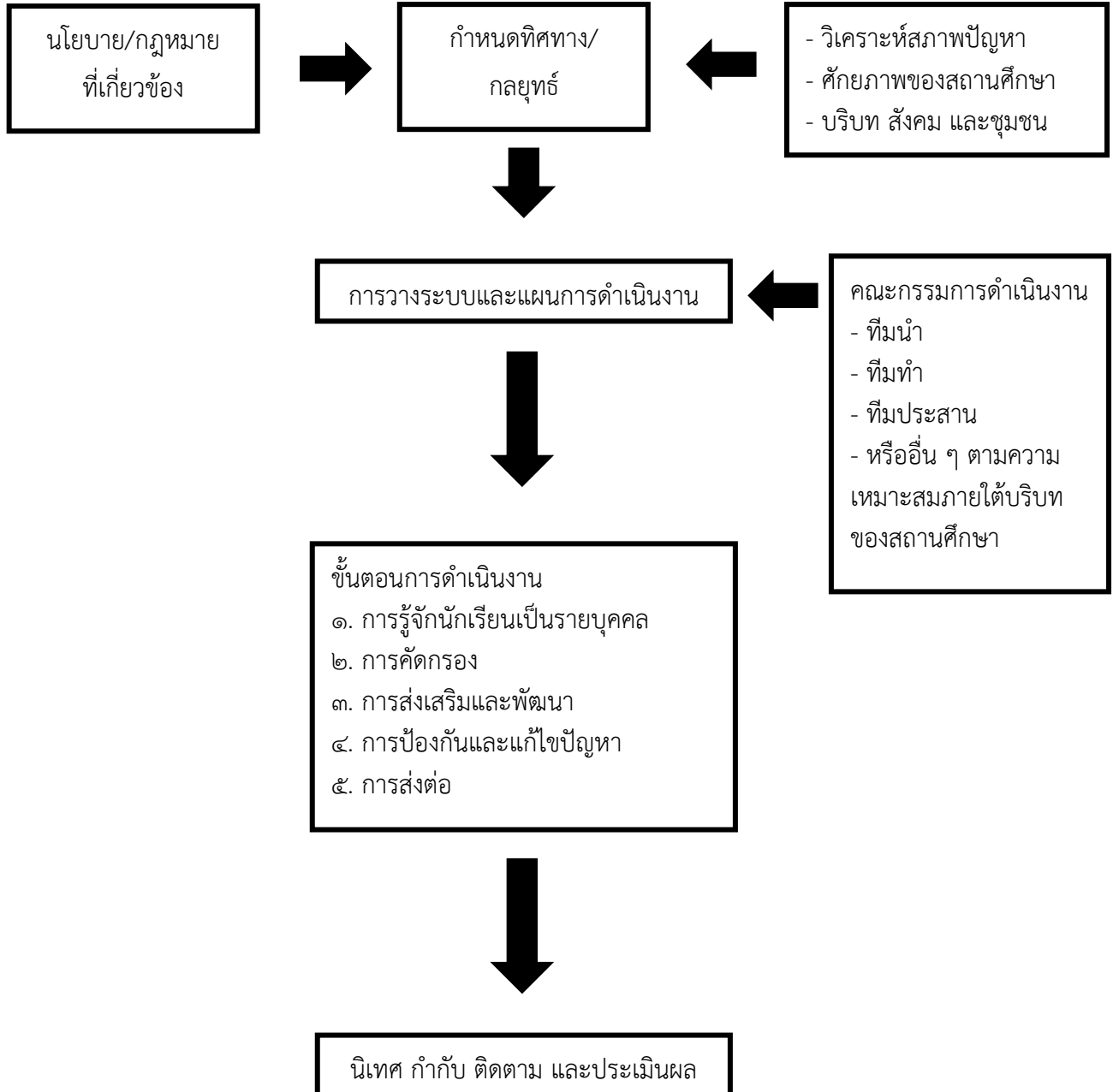




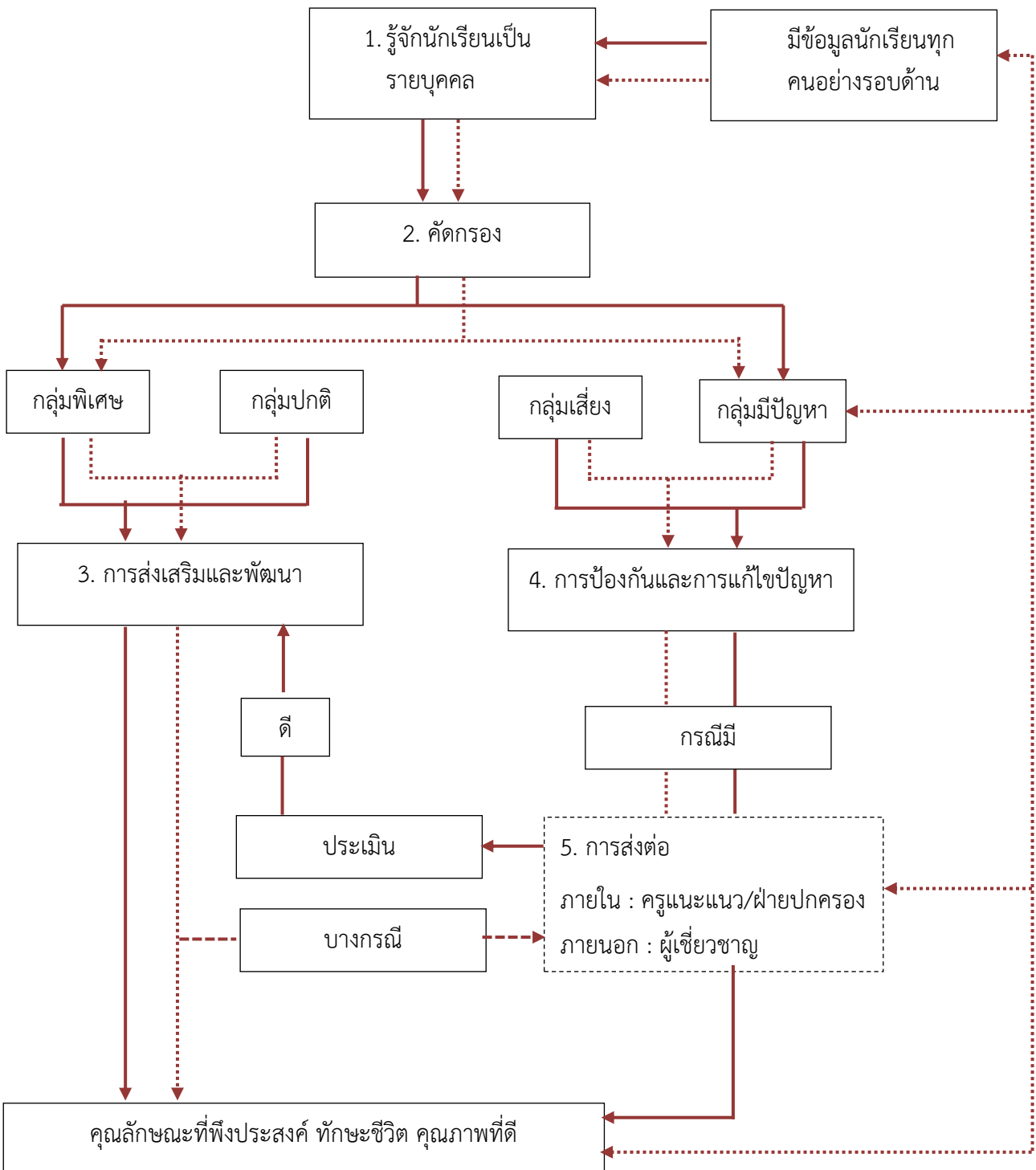
โครงสร้างการบริหารงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน  
โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง



การบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน  
โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง



**กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน  
โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง**



- หมายเหตุ
1. บางกรณีที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญ -----
  2. แก้ไขและพัฒนา □
  3. นำผลการประเมินไปใช้ในการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง .....

## การจัดทำสถิตินักเรียนประจำวัน

ครูที่ปรึกษาดำเนินการเช็คจำนวนนักเรียน  
ในการเข้าแถวเคารพธงชาติตอนเช้า



ครูที่ปรึกษานำบันทึกข้อมูลสถิติการมาโรงเรียนของนักเรียน  
ลงในระบบ Big DATA



ผู้ดูแลระบบ Big DATA ตรวจสอบระดับชั้นที่คงค้างและแจ้งครูที่ปรึกษา



จัดทำรายงานสถิติจำนวนนักเรียนประจำวัน



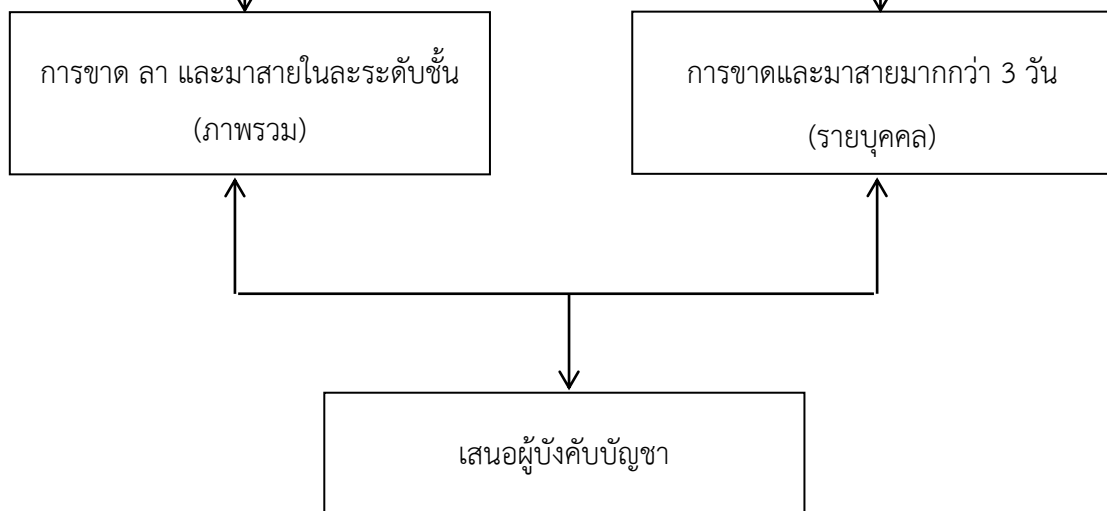
เสนอผู้บังคับบัญชา



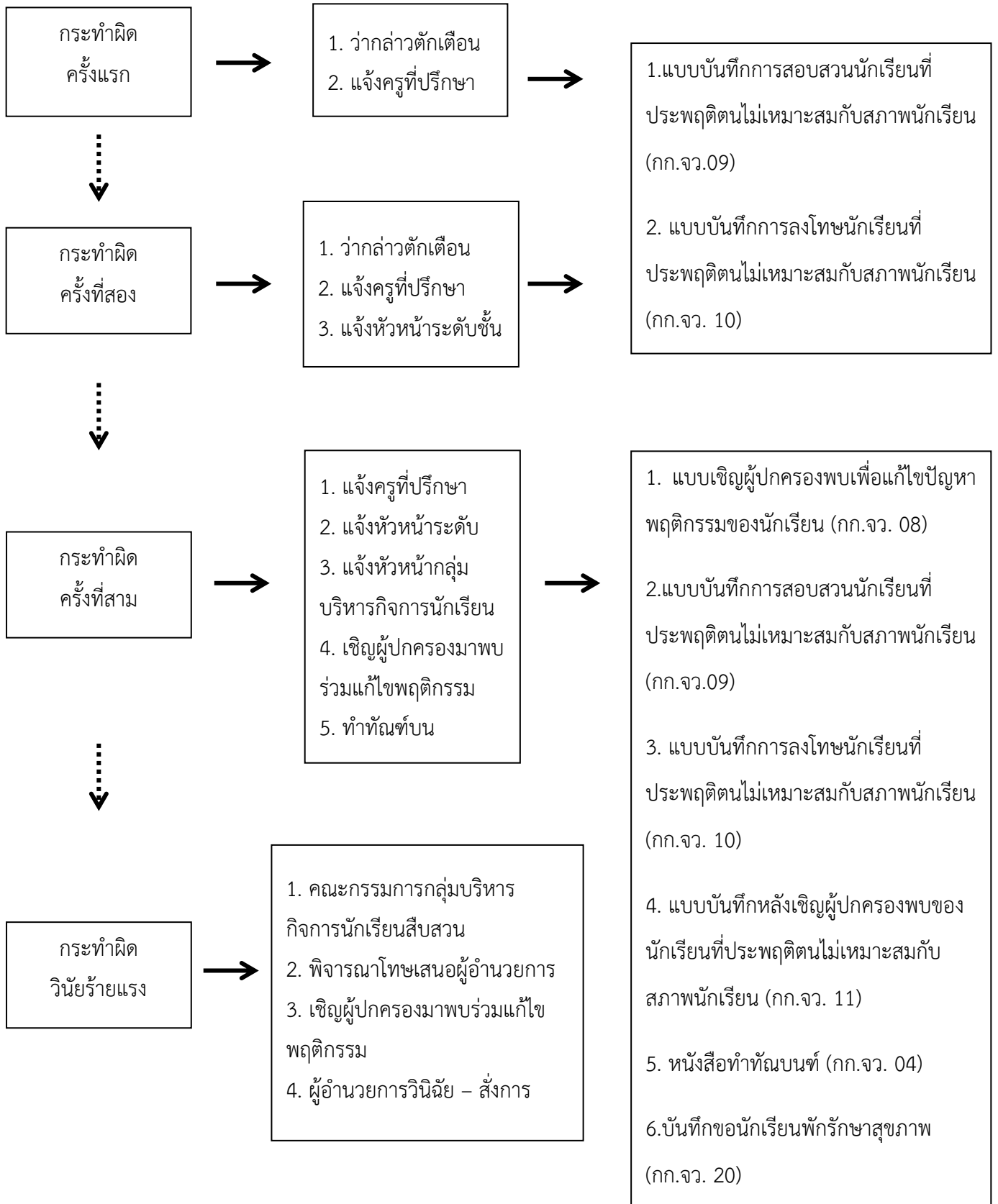
จัดเก็บเข้าแฟ้มงานสถิติ

# การจัดทำสถิตินักเรียนประจำเดือน

ผู้ดูแลระบบดำเนินการสรุปสถิตินักเรียนประจำเดือน  
จากระบบ Big DATA



กระบวนการและขั้นตอนการพิจารณาโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของโรงเรียน



## งานเสริมสร้างระเบียบวินัยและป้องกันแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

นักเรียนทำกิจกรรมจิตอาสาต่าง ๆ

นักเรียนทำความดีหรือเกียรติคุณของนักเรียน

นักเรียนได้รับการอนุมัติคะแนนจาก

1. ครูทุกคนในโรงเรียน แก้ไขคะแนนให้นักเรียนได้ครั้งละ 5 คะแนน
2. ครูที่ปรึกษา แก้ไขคะแนนให้นักเรียนได้ครั้งละ 10 คะแนน
3. หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน หัวหน้าระดับชั้น แก้ไขคะแนนให้นักเรียนได้ครั้งละ 20 คะแนน
4. รองผู้อำนวยการ แก้ไขคะแนนให้นักเรียนได้ครั้งละ 25 คะแนน

นักเรียนได้รับการอนุมัติคะแนนจาก

1. ตัวแทนโรงเรียนแข่งขันระดับประเทศ 80 คะแนน
2. ตัวแทนโรงเรียนแข่งขันระดับเขตพื้นที่การศึกษาแข่งขันระดับภาค 60 คะแนน
3. ตัวแทนโรงเรียนแข่งขันระดับจังหวัด 40 คะแนน
4. เป็นตัวแทนโรงเรียนอบรมนอกโรงเรียน 20 คะแนน
5. เข้าร่วมกิจกรรมอบรมที่โรงเรียนจัดขึ้น 10 คะแนน
6. เกียรติบัตรแข่งขันระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน 10 คะแนน

นักเรียนกรอกและยื่นแบบบันทึกการทำกิจกรรมของนักเรียน (กก.จว. 03)

งานกิจการนักเรียนแก้ไขคะแนนความประพฤติผ่านระบบส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

การบริหารงานระบบความปลอดภัยในสถานศึกษา  
โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

CWS MOE SAFTY

ป้องกัน

ประเมินความเสี่ยงของ  
สถานศึกษา การจัดระบบ  
ความปลอดภัย

- ▶ เจ้าหน้าที่ Super Operator
- ▶ เจ้าหน้าที่ SC Operator
- ▶ นักเรียน
- ▶ ผู้บริหาร ครูและบุคลากร
- ▶ ผู้ปกครอง
- ▶ หน่วยงานภาคีเครือข่าย
- ▶ สมาคมนักเรียนเก่า
- ▶ สมาคมผู้ปกครองและครู

ปลูกฝัง

วางแผนพัฒนาทักษะ  
แห่งความปลอดภัย

- ▶ นักเรียน
- ▶ ผู้บริหาร ครูและบุคลากร
- ▶ ผู้ปกครอง
- ▶ หน่วยงานภาคีเครือข่าย
- ▶ สมาคมนักเรียนเก่า
- ▶ สมาคมผู้ปกครองและครู

ปราบปราม

จัดการแก้ไขปัญหากรณีมี  
เหตุการณ์หรือมีผู้กระทำผิด

- ▶ เจ้าหน้าที่ SC Action
- ▶ เจ้าหน้าที่ Admin
- ▶ ผู้บริหาร ครูและบุคลากร
- ▶ ผู้ปกครอง
- ▶ หน่วยงานภาคีเครือข่าย
- ▶ สมาคมนักเรียนเก่า
- ▶ สมาคมผู้ปกครองและครู