



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนเวียงสระ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหาร กิจการนักเรียน ส่งเสริมการทำงานอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และเกิดผลลัพธ์ของงานตามเป้าหมายที่ ทางกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียนได้กำหนด ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และสามารถยกระดับ คุณภาพการให้ปฏิบัติงานสู่มาตรฐานสากลได้อย่างดียิ่ง

ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนเวียงสระ



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคัดกรองนักเรียน	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน พสน.	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สถานศึกษาสีขาว	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานระดับชั้น	7
ภาคผนวก	9



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคัดกรองนักเรียน (ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน)

ชื่องาน: การคัดกรองนักเรียน (ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน)		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล: - รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน เช่น ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการเรียน สุขภาพ ครอบครัว และความสามารถพิเศษ - ใช้แบบบันทึกข้อมูลนักเรียน (เช่น แบบ ปพ.5) หรือแบบสอบถามข้อมูลนักเรียน - สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนในชั้นเรียนและกิจกรรมต่างๆ - สัมภาษณ์นักเรียนและผู้ปกครอง (หากจำเป็น)	ภายในภาคเรียนที่ 1 ของแต่ละการศึกษา	ครูที่ปรึกษา/ คณะกรรมการตามคำสั่ง
2. การคัดกรองนักเรียน: - แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มตามความสามารถ และปัญหาที่พบ ได้แก่ กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหา - ใช้เครื่องมือคัดกรองต่างๆ เช่น แบบประเมินตนเอง (SDQ) แบบประเมินพัฒนาการ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน - วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการคัดกรอง เพื่อจำแนกนักเรียนแต่ละกลุ่ม	ภายในภาคเรียนที่ 1 ของแต่ละการศึกษา	ครูที่ปรึกษา/ คณะกรรมการตามคำสั่ง
3. การป้องกันและแก้ไขปัญห: - วางแผนและจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนแต่ละกลุ่ม เช่น การจัดกิจกรรมโฮมรูม การประชุมผู้ปกครอง การจัดกิจกรรมเสริมทักษะ - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	ตลอดภาคเรียน/ปี การศึกษา	ครูที่ปรึกษา/ คณะกรรมการตามคำสั่ง



ชื่องาน: การคัดกรองนักเรียน (ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน)		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
4. การส่งเสริมพัฒนานักเรียน: - จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒ - นาการและความสามารถของนักเรียนแต่ละด้าน เช่น ด้านวิชาการ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านทักษะชีวิต - จัดหาแหล่งเรียนรู้และทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับนักเรียน	ตลอดภาคเรียน/ปีการศึกษา	ครูที่ปรึกษา/ คณะกรรมการตามคำสั่ง
5. การส่งต่อ: - หากนักเรียนมีปัญหาที่เกินความสามารถของโรงเรียนในการดูแล จะมีการส่งต่อให้หน่วยงานหรือผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง เช่น นักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์ - การส่งต่อจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองนักเรียนก่อน	ตลอดภาคเรียน/ปีการศึกษา	ครูที่ปรึกษา/ คณะกรรมการตามคำสั่ง

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
- พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของคณพิการทางการศึกษา พ.ศ. 2552
- คำสั่งโรงเรียนเวียงสระ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานสนับสนุน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
- คำสั่งโรงเรียนเวียงสระ เรื่อง แต่งตั้งครูหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน พสน.

ชื่องาน: พสน.		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพสน.สถานศึกษา	ภายใน 15 วัน	หัวหน้างานพสน. นางสาวช่อผกา แก้วนิล
2.จัดทำแผนการดำเนินการงานพสน.	ภายใน 7 วัน ก่อนเปิดภาคเรียนที่1 ของปีการศึกษา	หัวหน้างานพสน. นางสาวช่อผกา แก้วนิล
3.ดำเนินการออกตรวจตามแผนการดำเนินการ	ตลอดปีการศึกษา	หัวหน้างานพสน. นางสาวช่อผกา แก้วนิล
4.รายงานผลการออกตรวจงานพสน.	ภายใน 7 วัน หลังการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละครั้ง	หัวหน้างานพสน. นางสาวช่อผกา แก้วนิล

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2556
มาตรา 29 ประกอบกับ มาตรา 31 มาตรา 34 มาตรา 35 มาตรา 36 มาตรา 39 มาตรา 48 และ
มาตรา 50 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการลงโทษนักเรียน โรงเรียนเวียงสระ ปีการศึกษา 2568
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการลงโทษนักเรียน ปีการศึกษา 2568
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการประพฤตินของนักเรียน ปีการศึกษา 2568
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการตัดคะแนนความประพฤติและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน ปีการศึกษา 2568
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการแต่งกายนักเรียน วินัย และการควบคุมความประพฤติ
นักเรียน ปีการศึกษา 2568



- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการแต่งกายนักเรียน เครื่องประดับ ปีการศึกษา 2568
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการไว้ทรงผมของนักเรียน ปีการศึกษา 2568
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในโรงเรียน ปีการศึกษา 2568
- มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรงเรียนเวียงสระ พ.ศ. 2567
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องแนวปฏิบัติของนักเรียนและผู้ปกครองต่อกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปีการศึกษา 2568



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สถานศึกษาสีขาว

ชื่องาน: สถานศึกษาสีขาว		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน สถานศึกษาสีขาว	ภายใน 15 วัน	หัวหน้างานสถานศึกษาสีขาว นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม
2.จัดทำแผนการดำเนินการงาน สถานศึกษาสีขาว	ภายใน 7 วัน ก่อนเปิดภาค เรียนที่1 ของปีการศึกษา	หัวหน้างานสถานศึกษาสีขาว นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม
3.ดำเนินการออกตรวจห้องเรียนสีขาว	ตลอดปีการศึกษา	หัวหน้างานสถานศึกษาสีขาว นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม
4.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สถานศึกษาสีขาว	30 วันทำการ	หัวหน้างานสถานศึกษาสีขาว นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่. ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2556
มาตรา 29 ประกอบกับ มาตรา 31 มาตรา 34 มาตรา 35 มาตรา 36 มาตรา 39 มาตรา 48 และ
มาตรา 50 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการลงโทษนักเรียน โรงเรียนเวียงสระ ปีการศึกษา 2568
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการลงโทษนักเรียน ปีการศึกษา 2568
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการประพฤตินของนักเรียน ปีการศึกษา 2568
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการตัดคะแนนความประพฤติและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
นักเรียน ปีการศึกษา 2568
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการแต่งกายนักเรียน วินัย และการควบคุมความประพฤติ
นักเรียน ปีการศึกษา 2568



- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการแต่งกายนักเรียน เครื่องประดับ ปีการศึกษา 2568
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการไว้ทรงผมของนักเรียน ปีการศึกษา 2568
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในโรงเรียน ปีการศึกษา 2568
- มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรงเรียนเวียงสระ พ.ศ. 2567
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องแนวปฏิบัติของนักเรียนและผู้ปกครองต่อกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปีการศึกษา 2568



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานระดับชั้น

ชื่องาน: งานระดับชั้น		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระดับชั้น	ภายใน 15 วัน	หัวหน้างานระดับชั้น นายวรกร นาควิสัย
2.จัดทำแผนการดำเนินการงานระดับชั้น	ภายใน 7 วัน ก่อนเปิดภาคเรียนที่1 ของปีการศึกษา	หัวหน้างานระดับชั้น นายวรกร นาควิสัย
3.ดำเนินการตามแผนการดำเนินการงานระดับชั้น 3.1 กิจกรรมโฮมรูม 3.2 กิจกรรมประชุมระดับ 3.3 เยี่ยมบ้านนักเรียน 3.4 ระบบคะแนนพฤติกรรมนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	หัวหน้างานระดับชั้น นายวรกร นาควิสัย
4.รายงานผลการตามแผนการดำเนินการงานระดับชั้น	ภายใน 30 วันทำการ ก่อนปิดภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษา	หัวหน้างานระดับชั้น นายวรกร นาควิสัย

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2556
มาตรา 29 ประกอบกับ มาตรา 31 มาตรา 34 มาตรา 35 มาตรา 36 มาตรา 39 มาตรา 48 และ มาตรา 50 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการลงโทษนักเรียน โรงเรียนเวียงสระ ปีการศึกษา 2568
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการลงโทษนักเรียน ปีการศึกษา 2568
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการประพฤตินักเรียน ปีการศึกษา 2568

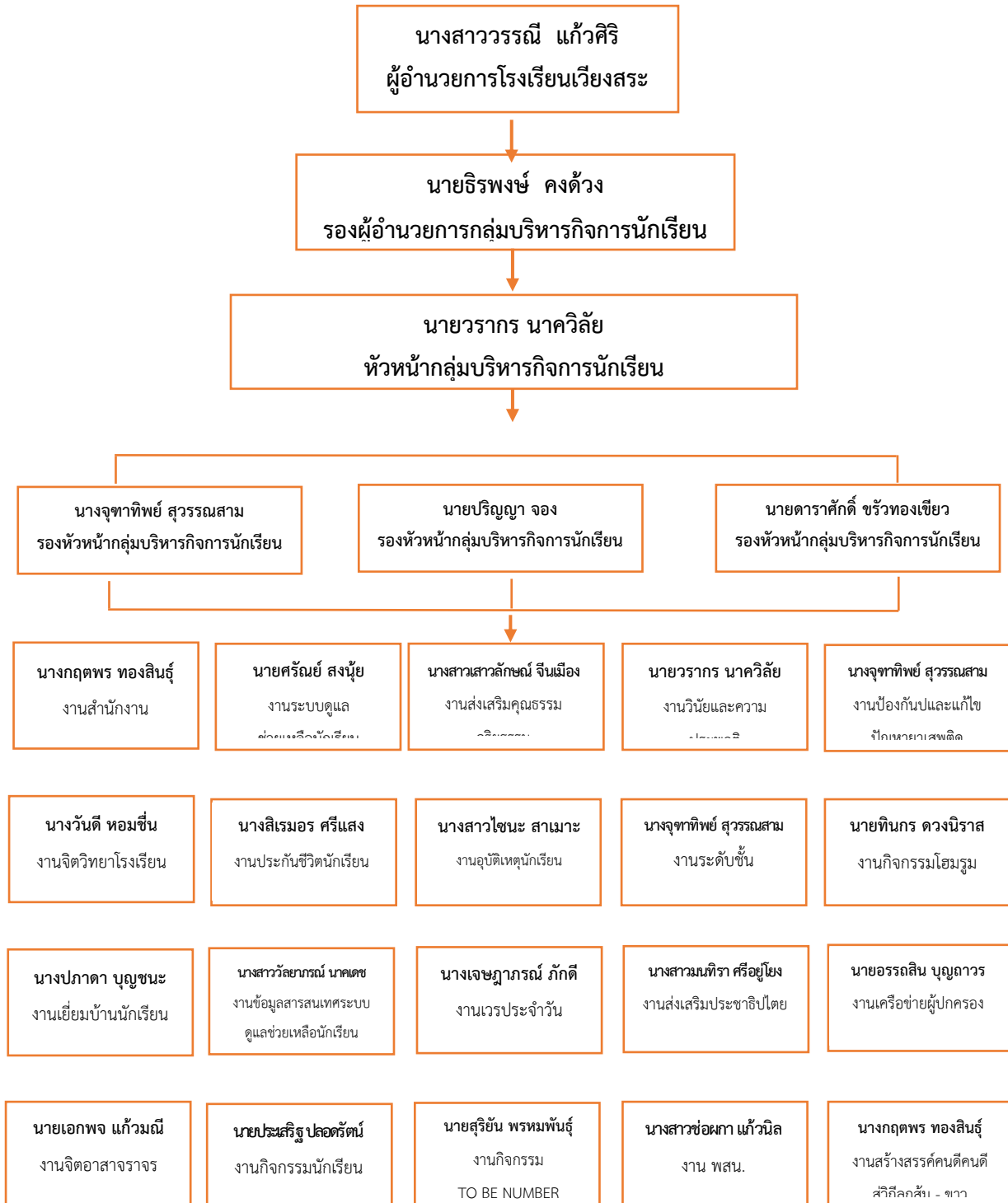


- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการตัดคะแนนความประพฤติและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน ปีการศึกษา 2568
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการแต่งกายนักเรียน วินัย และการควบคุมความประพฤตินักเรียน ปีการศึกษา 2568
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการแต่งกายนักเรียน เครื่องประดับ ปีการศึกษา 2568
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องการไว้ทรงผมของนักเรียน ปีการศึกษา 2568
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในโรงเรียน ปีการศึกษา 2568
- มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรงเรียนเวียงสระ พ.ศ. 2567
- ระเบียบโรงเรียนเวียงสระ ว่าด้วย เรื่องแนวปฏิบัติของนักเรียนและผู้ปกครองต่อกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปีการศึกษา 2568

ภาคผนวก



ผังโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน





โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ประกอบด้วย

๑. นายอิทธิพงษ์ คงด้วง	ประธานกรรมการ
๒. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางวันดี หอมชื่น	กรรมการ
๔. นายเอกพจน์ แก้วมณี	กรรมการ
๕. นายปริญญา จอง	กรรมการ
๖. นายปรกรณ์เกียรติ ดั่งทองกุล	กรรมการ
๗. นางนงนุช นนทโชติ	กรรมการ
๘. นายดาราศักดิ์ ขว้ทองเขียว	กรรมการ
๙. นางสาวสลิ โยรวัง	กรรมการ
๑๐. นางปภาดา บุญชนะ	กรรมการ
๑๑. นางสิริเมอร ศรีแสง	กรรมการ
๑๒. นางกฤตพร ทองสินธุ์	กรรมการ
๑๓. นางสาววัลยาภรณ์ นาคเดช	กรรมการ
๑๔. นางสาวไชนะ สาเมาะ	กรรมการ
๑๕. นายเอมย์ เครือหวัง	กรรมการ
๑๖. นางจิตติมน แก้วมณี	กรรมการ
๑๗. นายศรัณย์ สงนุ้ย	กรรมการ
๑๘. นางเจษฎาภรณ์ ภัคดี	กรรมการ
๑๙. นางสาวมนทิรา ศรีอยู่โยง	กรรมการ
๒๐. นายอรรถสิน บุญถาวร	กรรมการ
๒๑. นายปฏิพัทธ์ ศรีแสง	กรรมการ
๒๒. นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม	กรรมการ
๒๓. นายสุริยัน พรหมพันธุ์	กรรมการ
๒๔. นายทินกร ดวงนิราส	กรรมการ
๒๕. นางสาวพรรณธิดา ภูริวิทยาธิระ	กรรมการ
๒๖. นายธนภัทร ขวัญช่วย	กรรมการ
๒๗. นายปรารภ ทองเหลือง	กรรมการ
๒๘. นางสาวกุลนันท์ จุลอักษร	กรรมการ



๒๙. นางสาวช่อผกา แก้วนิล	กรรมการ
๓๐. นางสาวเสาวลักษณ์ จินเมือง	กรรมการ
๓๑. นางสาวเจนจิรา รียาพันธ์	กรรมการ
๓๒. นางสาวสุภรศมี สืบกระพันธ์	กรรมการ
๓๓. นายสมชัย วงษ์สวัสดิ์	กรรมการ
๓๔. นางสาวนุชรี ศิริ	กรรมการ
๓๕. นายวรกร นาควิลัย	กรรมการและเลขานุการ
๓๖. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

- กำหนดนโยบายแนวทางการดำเนินการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร และนโยบายของโรงเรียน
- ให้คำปรึกษา และกำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย
- ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในการกำหนดนโยบาย แผนการปฏิบัติงาน
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ติดตามการดูแลปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้แต่ละงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายธีรพงษ์ คงด้วง

บทบาทและหน้าที่

- เป็นที่ปรึกษาของผู้ำนวยโรงเรียนเวียงสระเกี่ยวกับการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
- กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี



๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบวัฒนธรรมประเพณี
๘. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหาการมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันและแก้ไข
๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๓. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๔. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๕. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๑๖. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายวรกร นาควิไลย

บทบาทและหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กรณีรองผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. จัดทำนโยบายและแผนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและโรงเรียน
๔. จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาของงานกิจการนักเรียน
๕. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนและดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี



๖. เข้าร่วมประชุมกับครูหัวหน้าระดับชั้น เพื่อร่วมกันวางแผนทางในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน

๗. กำหนดแนวทาง/วิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน

๘. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ

๙. กำกับ ดูแล งานโครงการและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปตามแผนที่กำหนดและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและผู้ปกครอง และนำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป

๑๑. รายงานและสรุปผลการดำเนินงานส่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและแฟ้มงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

๑๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของงานกิจการนักเรียน

๑๔. นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

๑๕. ประชุมและสรุปงานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อติดตามข้อมูลและปัญหาของงานกิจการนักเรียน และนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๖. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกทั้งในส่วนราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคม และชุมชน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงาน

นางกฤตพร ทองสินธุ์

หัวหน้างาน

บทบาทและหน้าที่

๑. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอเก็บหนังสือราชการ

๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. ออกไปรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน

๔. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๖. จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน

๗. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



๘. รวบรวมคะแนนรายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๙. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในโรงเรียน
๑๐. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
๑๑. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๒. จัดทำเอกสารพรณงาน
๑๓. ออกแบบประเมินผลการดำเนินงานทุกงาน ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
๑๕. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การบริหารจัดการงานสำนักงานกิจการนักเรียน เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
๒. งานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้อำนาจรับผิดชอบของงานสำนักงานกิจการนักเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๓. มีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานสำนักงานกิจการนักเรียน
๔. มีการติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

- งานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวรกร นาควิสัย | กรรมการ |
| ๓. นางจิตติมน แก้วมณี | กรรมการ |
| ๔. นายศรัณย์ สงนุ้ย | กรรมการและเลขานุการ |

- งานธุรการและสารบรรณ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางกฤตพร ทองสินธุ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนุชรี ศิริ | กรรมการ |
| ๓. นายศรัณย์ สงนุ้ย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------|
| ๑. นางสาววัลยาภรณ์ นาคเดช | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวันดี หอมชื่น | กรรมการ |



๓. นายศรัณย์ สงน้อย	กรรมการ
๔. นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม	กรรมการ
๕. นายอรรถสิน บุญถาวร	กรรมการ
๖. นางสาวมนทิรา ศรีอยู่โยง	กรรมการ
๗. นายธนภัทร ขวัญช่วย	กรรมการ
๘. นายวรากร นาควิสัย	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางกฤตพร ทองสินธุ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายอรรถสิน บุญถาวร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววัลยาภรณ์ นาคเดช	กรรมการ
๓. นางกฤตพร ทองสินธุ์	กรรมการและเลขานุการ

๑. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม

๑.๑ งานระดับชั้น

นายวรากร นาควิสัย หัวหน้างาน

บทบาทและหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจงกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
๕. อบรม ตรวจสอบควบคุมดูแลแก้ไขเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็คควบคุมการเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลาการมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วัน ขึ้นไป
๘. จัดแบ่งนักเรียน ครูไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง



๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีการบริหารและการจัดการงานระดับชั้นฝ่ายกิจการนักเรียน เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
๒. งานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้ความรับผิดชอบของงานระดับชั้น กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๓. มีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของระดับชั้นต่อฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. มีการติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ

ประกอบด้วย

๑. นายวรกร นาควิสัย	ประธานกรรมการ
๒. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์	กรรมการ
๓. นายดาราศักดิ์ ขวัญทองเขียว	กรรมการ
๔. นายเอกพจน์ แก้วมณี	กรรมการ
๕. นางสาวสลิ โธมรุ่ง	กรรมการ
๖. นายปริญญญา จอง	กรรมการ
๗. นายสมชัย วงษ์สวัสดิ์	กรรมการ
๘. นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ งานกิจกรรมโฮมรูม ประกอบด้วย

๑. นายทินกร ดวงนิราส	ประธานกรรมการ
๒. นางเจษฎาภรณ์ ภัคดี	กรรมการ
๓. นางสาวนุชรี ศิริ	กรรมการ
๔. นางสาววัลยาภรณ์ นาคเดช	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. การคัดกรองนักเรียน

นายศรัณย์ สงนุ้ย

๒.๑ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายศรัณย์ สงนุ้ย

หัวหน้างาน



บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนจัดระบบดูแลช่วยเหลือ ป้องกันและแก้ไข ติดตามพฤติกรรมนักเรียน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้วยความเป็นกัลยาณมิตร
 ๒. ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือป้องกัน ประสานขอความช่วยเหลือร่วมมือกับครูและผู้ปกครองแก้ไขพฤติกรรม ให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด
 ๓. บันทึกผล ติดตาม พฤติกรรมของนักเรียนเป็นประจำถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
 ๔. งานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้อำนาจรับผิดชอบของงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๒.๑.๑ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางปภาดา บุญชนะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจิตติมน แก้วมณี | กรรมการ |
| ๓. นางสาววัลยาภรณ์ นาคเดช | กรรมการ |
| ๔. นายศรัณย์ สงนุ้ย | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนุชรี ศิริ | กรรมการ |
| ๖. นายอรรถสิน บุญถาวร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวพรรณธิดา ภูริวิทย์ธีระ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๑.๒ งานข้อมูลสารสนเทศระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววัลยาภรณ์ นาคเดช | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายธนภัทร ขวัญช่วย | กรรมการ |
| ๓. นายศรัณย์ สงนุ้ย | กรรมการและเลขานุการ |



๔. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๓ งานประเมินผลการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายศรัณย์ สมน้อย	ประธานกรรมการ
๒. นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม	กรรมการ
๓. นางสาวมนทิรา ศรีอยู่โยง	กรรมการ
๔. นายอรรถสิน บุญถาวร	กรรมการ
๕. นางสาววัลยาภรณ์ นาคเดช	กรรมการ
๖. นางกฤตพร ทองสินธุ์	กรรมการ
๗. นางสาวเสาวลักษณ์ จินเมือง	กรรมการ
๘. นายธนภัทร ขวัญช่วย	กรรมการ
๙. นางสาวช่อผกา แก้วนิล	กรรมการ
๑๐. นางเจษฎาภรณ์ ภัคดี	กรรมการ
๑๑. นายทินกร ดวงนิราส	กรรมการ
๑๒. นางสาวนุชรี ศิริ	กรรมการ
๑๓. นายวรารกร นาควิสัย	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ งานเวรประจำวัน

นางเจษฎาภรณ์ ภัคดี

หัวหน้างาน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน โดยยึดหลักความเหมาะสมของแต่ละเวร
๒. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษาและแจ้งให้ครูปรึกษาหรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๓. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติและต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที
๔. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีการบริหารและการจัดการงานประจำวัน เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
 ๒. ปฏิบัติงานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้งบประมาณ/ข้อบ่งชี้ของงานประจำวันและกิจกรรม
- โหมธรม กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๓. ประสานสายระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อสนับสนุนส่งเสริมช่วยเหลือผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
 ๔. มีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
 ๕. มีการติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
 ๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ

ประกอบด้วย

๑. นางเจษฎาภรณ์ ภักดี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมนทิรา ศรีอยู่โยง	กรรมการ
๓. นางสาวนุชรี ศิริ	กรรมการ
๔. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	กรรมการและเลขานุการ

๓. การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน

นายอรรถสิน บุญถาวร

๓.๑ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

นางสาวเสาวลักษณ์ จินเมือง หัวหน้างาน

บทบาทและหน้าที่

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดีและมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้น
๓. ปลุกฝังสร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนาและดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาดและการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียน
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนจัดระบบงาน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
 ๒. ให้คำปรึกษา ส่งเสริมพฤติกรรมให้นักเรียน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด
 ๓. บันทึกผลประเมินผลกิจกรรมที่ดำเนินไปแล้วให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
 ๔. งานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้อำนาจรับผิดชอบของงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ จินเมือง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุวิภา ไกรวัฒนพงศ์	กรรมการ
๓. นางวิภา อินทร	กรรมการ
๔. นายกฤติชัย ราชพิบูลย์	กรรมการ
๕. นางอารัญญา บุญมาก	กรรมการ
๖. นางสาวพรรณธิชา บรรจง	กรรมการ
๗. นางสาวกุลนันท์ จุลอักษร	กรรมการ
๘. นายศรัณย์ สงนุ้ย	กรรมการ
๙. นายนริศ จันทระเสอาด	กรรมการ
๑๐. นายรัฐพล ทองศรี	กรรมการ
๑๑. นางสาวช่อผกา แก้วนิล	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุภรณ์ สืบกระพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวทิวาพร ศรีกรด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๑ งานสร้างสรรค์คนดี สุวิถีสกุล - ขาว ประกอบด้วย

๑. นางกฤตพร ทองสินธุ์	ประธานกรรมการ
๒. นายธนภัทร ขวัญช่วย	กรรมการ
๓. นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

นางสาวมนทิรา ศรีอยู่โยง	หัวหน้างาน
-------------------------	------------

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย



๓. ประสานกับคณะครูและฝ่ายงานต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียนเพื่อความสามัคคี การเคารพ นบนอบของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้โอกาสครูนักเรียน แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ติดตามประเมินผลและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนดำเนินโครงการ/งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและสมาชิกสถานักเรียนภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
๓. จัดทำประเมินผลและรายงานผล
๔. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๕. อบรมผู้นำนักเรียนภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

ประกอบด้วย

๑. นางสาวนทิตรา ศรีอยู่โยง	ประธานกรรมการ
๒. นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม	กรรมการ
๓. นายศรัณย์ สมน้อย	กรรมการ
๔. นายอรรถสิน บุญถาวร	กรรมการ
๕. นายธนภัทร ขวัญช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวช่อผกา แก้วนิล	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

นายอรรถสิน บุญถาวร

หัวหน้างาน



บทบาทและหน้าที่

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับ ห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๒. กำกับติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับชั้นและระดับโรงเรียน
 ๒. ประสานงานระหว่างครูและเครือข่ายผู้ปกครอง ในการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานเครือข่ายผู้ปกครอง ตามโอกาสและความเหมาะสม
 ๔. แจ้งกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครอง ให้ครู บุคลากร นักเรียน และผู้ปกครองอื่น ๆ ทราบ
 ๕. ปฏิบัติงานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้อำนาจรับผิดชอบของงานเครือข่ายผู้ปกครอง
- กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายอรรถสิน บุญถาวร	ประธานกรรมการ
๒. นางเจษฎาภรณ์ ภักดี	กรรมการ
๓. นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม	กรรมการ
๔. นายศรัณย์ สงน้อย	กรรมการ
๕. นายปริญญญา จอง	กรรมการ
๕. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์	กรรมการ
๖. นายดาราศักดิ์ ขว้ทองเขียว	กรรมการ
๗. นางสาวสลิ โธรวัง	กรรมการ
๘. นายเอกพจน์ แก้วมณี	กรรมการ
๙. นายวรากร นาควิสัย	กรรมการ
๑๐. นายสมชัย วงษ์สวัสดิ์	กรรมการ
๑๑. นายทินกร ดวงนิราส	กรรมการและเลขานุการ



๓.๔ งานจิตอาสาจราจร

นายเอกพจน์ แก้วมณี

หัวหน้างาน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ สะดวกและปลอดภัย
๒. มีเครื่องหมายการจราจร ทั้งประเภทเตือนและประเภทบังคับ ติดตั้งบริเวณที่กำหนด
๓. ปรับพื้นที่บริการจอดรถของบุคลากรในโรงเรียนให้เรียบร้อยและปลอดภัย
๔. กำกับดูแลแรงจูงใจ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๕. จัดที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียนไว้อย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการเข้า – ออก บริเวณโรงเรียน
๖. ติดต่อประสานงานหรือดำเนินการจัดการจราจรภายนอกและภายในโรงเรียน ในกรณีที่มีกิจกรรม เฉพาะกิจ
๗. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่ รถจักรยานยนต์
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานปฏิบัติงาน

๑. มีการบริหารและการจัดการงานจิตอาสาจราจรเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
๒. ปฏิบัติงานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้ความรับผิดชอบของงานจิตอาสาจราจร กลุ่มบริหาร กิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๓. ประสานสายระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
๔. มีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. มีการติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายเอกพจน์ แก้วมณี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายปกรณ์เกียรติ ด้วงทองกุล | กรรมการ |
| ๓. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |

๓.๕ งานกิจกรรมนักเรียน

นายประเสริฐ ปลอดรัตน์

หัวหน้างาน



บทบาทและหน้าที่

๑. บริหารวางแผนดำเนินการกำกับดูแลติดตามให้งานต่อไปนี้นำบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. วางแผนการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ประสานงานจัดส่งคณะกรรมการ หรือสมาชิกของชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนเวียงสระเข้าร่วมกิจกรรมเครือข่าย และกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม และจัดทำสรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
๓. วางแผน กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมกีฬาภายใน และจัดทำสรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมกีฬาภายใน
๔. วางแผน กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ และจัดทำรายงานสรุปการจัดกิจกรรมวันขึ้นปีใหม่
๕. วางแผน กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และจัดทำสรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๖. วางแผน กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ และจัดทำสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้
๗. วางแผน กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี และลูกเสือวิสามัญ และจัดทำสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี และลูกเสือวิสามัญ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดกิจกรรมนักเรียนครอบคลุมทุกระดับชั้นอย่างเท่าเทียม
๒. ประสานงานระหว่างครูและเครือข่ายผู้ปกครอง ในการจัดกิจกรรมนักเรียน
๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนตามโอกาสและความเหมาะสม
๔. แจ้งกิจกรรมนักเรียน ประชาสัมพันธ์ เครือข่ายผู้ปกครอง ครู บุคลากร นักเรียนและผู้ปกครองทราบ
๕. ปฏิบัติงานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้ความรับผิดชอบของงานกิจกรรมนักเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนงนุช นนทโชติ | กรรมการ |
| ๓. นายปฏิพัทธ์ ศรีแสง | กรรมการ |
| ๔. นายเอกพจน์ แก้วมณี | กรรมการ |
| ๕. นายปกรณ์เกียรติ ดั่งทองกุล | กรรมการ |
| ๖. นายสุริยัน พรหมพันธุ์ | กรรมการ |



๗. นายดาราศักดิ์ ขว้ทองเขียว	กรรมการ
๘. นายปรารภ ทองเหลือง	กรรมการ
๙. นายสมชัย วงศ์สวัสดิ์	กรรมการ
๑๐. นายศรัณย์ สงนุ้ย	กรรมการและเลขานุการ

๔. การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

นายวรกร นาควิลัย

๔.๑ งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

นายวรกร นาควิลัย

หัวหน้างาน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับ ดูแล เอาใจใส่แก่นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับทุกฝ่ายของโรงเรียน เพื่อร่วมแก่นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครองครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๙. ป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๑๐. จัดทำระบบข้อมูลคะแนนพฤติกรรมนักเรียน
๑๑. จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานปฏิบัติงาน

๑. มีการบริหารและการจัดการงานระเบียบวินัย เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
๒. ปฏิบัติงานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้ความรับผิดชอบของงานวินัยและความประพฤติ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๓. ประสานสายระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
๔. มีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน



๕. มีการติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ

๔.๑.๑ งานพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายปริญญา จอง	ประธานกรรมการ
๒. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์	กรรมการ
๓. นายวรากร นาควิสัย	กรรมการ
๔. นางสาวสลิ โยรวัง	กรรมการ
๕. นายเอกพจน์ แก้วมณี	กรรมการ
๖. นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม	กรรมการ
๗. นายทินกร ดวงนิราส	กรรมการ
๘. นายสมชัย วงษ์สวัสดิ์	กรรมการ
๙. นายดาราศักดิ์ ขวัญทองเขียว	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายปรารภ ทองเหลือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๑.๒ งานป้องกันและเฝ้าระวังพฤติกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายดาราศักดิ์ ขวัญทองเขียว	ประธานกรรมการ
๒. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์	กรรมการ
๓. นางสาวสลิ โยรวัง	กรรมการ
๔. นายเอกพจน์ แก้วมณี	กรรมการ
๕. นายทินกร ดวงนิราส	กรรมการ
๖. นายปรารภ ทองเหลือง	กรรมการ
๗. นายสมชัย วงษ์สวัสดิ์	กรรมการ
๘. นายปริญญา จอง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายวรากร นาควิสัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๑.๓ งานระบบข้อมูลคะแนนพฤติกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายธนภัทร ขวัญช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นายศรัณย์ สงน้อย	กรรมการ
๓. นางสาววัลยาภรณ์ นาคเดช	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม	หัวหน้างาน
------------------------	------------



บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและอบายมุข
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผนสร้างเครือข่ายเฝ้าระวังการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและอบายมุข
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านภัยยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานและดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดตามวันสำคัญทางสาธารณสุข
๑๒. ปฏิบัติงานคลินิกเฝ้าระวังป้องกันยาเสพติด ห้องปฏิบัติงานและศูนย์เรียนรู้สถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติดและอบายมุข
๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อยาเสพติดและอบายมุข
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์ยาเสพติดและอบายมุข
๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและอบายมุข
๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันยาเสพติดและอบายมุข
๑๘. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๙. ดำเนินงานตามโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติดและอบายมุข
๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีการบริหารและการจัดการงานสารเสพติด เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
๒. ปฏิบัติงานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้อำนาจรับผิดชอบของงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๓. ประสานสายระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือผู้เรียนอย่างต่อเนื่องและมีข้อมูลการกลั่นกรองผู้เรียนรายบุคคล
๔. มีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. มีการติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ



๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ

๔.๒.๑ งานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๑. นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิชนันต์ ตูแวล	กรรมการ
๓. นายศรัณย์ สงน้อย	กรรมการ
๔. นางจิตติมน แก้วมณี	กรรมการ
๕. นางกฤตพร ทองสินธุ์	กรรมการ
๖. นางสาวมนทิรา ศรีอยู่โยง	กรรมการ
๗. นายธนภัทร ขวัญช่วย	กรรมการ
๘. นายวรกร นาควิสัย	กรรมการ
๙. นางสาวสิริเมธ ศรีแสง	กรรมการ
๑๐. นายปฏิพัทธ์ ศรีแสง	กรรมการ
๑๑. นางเจษฎาภรณ์ ภัคดี	กรรมการ
๑๒. นายปริญญญา จอง	กรรมการ
๑๓. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์	กรรมการ
๑๔. นายดาราศักดิ์ ขวัญทองเขียว	กรรมการ
๑๕. นายเอกพจน์ แก้วมณี	กรรมการ
๑๖. นางสาวสลิ โรยรุ่ง	กรรมการ
๑๗. นายทินกร ดวงนิราส	กรรมการ
๑๘. นางสาวพรรณธิดา ภูริวิทยธีระ	กรรมการ
๑๙. นางสาวเสาวลักษณ์ จินเมือง	กรรมการ
๒๐. นายสมชัย วงศ์สวัสดิ์	กรรมการ
๒๑. นางสาววัลยาภรณ์ นาคเดช	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. นางสาวช่อผกา แก้วนิล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นายอรรถสิน บุญถาวร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒.๒ งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย

๑. นายสุริยัน พรหมพันธุ์	ประธานกรรมการ
๒. นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม	กรรมการ
๓. นายศรัณย์ สงน้อย	กรรมการ
๔. นายธนภัทร ขวัญช่วย	กรรมการ



- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๕. นางสาวมนทิรา ศรีอยู่โยง | กรรมการ |
| ๖. นายอรรถสิน บุญถาวร | กรรมการ |
| ๗. นางสาวกุลนันท์ จุลอักษร | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๓ งาน พสน.

นางสาวช่อผกา แก้วนิล หัวหน้างาน

บทบาทและหน้าที่

๑. พัฒนาระบบงาน พสน. ที่จะช่วยเหลือดูแลนักเรียนเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งส่งเสริมให้ครูทุกคน มีบทบาทในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน รู้จักและเข้าใจผู้เรียน สามารถค้นพบและจัดการเรียนรู้ที่ จะพัฒนา ศักยภาพของผู้เรียน ให้คำปรึกษาด้านการดำรงชีวิตและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๒. สำรวจ เฝ้าระวัง และติดตามนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด เพื่อจัดกิจกรรมในการพัฒนาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๓. แจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดได้ทราบถึงพฤติกรรมและหาแนวทางแก้ไข ปัญหาาร่วมกัน กำหนดให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่เห็นสมควร
๔. จัดให้มีมาตรการส่งเสริมความปลอดภัย ป้องกัน และแก้ไขปัญหาคความรุนแรง โดยมีแผนงาน ผู้รับผิดชอบและติดตามตรวจสอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
๕. สนับสนุนให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบ ในการส่งเสริมความประพฤติ และความปลอดภัยของนักเรียน
๖. จัดให้มีระบบติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อส่วนราชการต้นสังกัดอย่างน้อย ปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีการบริหารและการจัดการงาน พสน. เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
๒. ปฏิบัติงานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้อาการรับผิดชอบของงาน พสน. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๓. ประสานสายระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อสนับสนุนส่งเสริมช่วยเหลือผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
๔. มีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. มีการติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ



ประกอบด้วย

๑. นางสาวช่อผกา แก้วนิล	ประธานกรรมการ
๒. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์	กรรมการ
๓. นางสาวสลิ โยรวัง	กรรมการ
๔. นางวันดี หอมชื่น	กรรมการ
๕. นายปริญญา จอง	กรรมการ
๖. นายเกรียงศักดิ์ สุวรรณเวลา	กรรมการ
๗. นางสิริเมอร ศรีแสง	กรรมการ
๘. นางกฤตพร ทองสินธุ์	กรรมการ
๙. นางสาววัลยาภรณ์ นาคเดช	กรรมการ
๑๐. นายศรัณย์ สงนัย	กรรมการ
๑๑. นางเจษฎาภรณ์ ภัคดี	กรรมการ
๑๒. นางสาวมนทิรา ศรีอยู่โยง	กรรมการ
๑๓. นายอรรถสิน บุญถาวร	กรรมการ
๑๔. นายปฏิพัทธ์ ศรีแสง	กรรมการ
๑๕. นายวรกร นาควิสัย	กรรมการ
๑๖. นายทินกร ดวงนิราส	กรรมการ
๑๗. นางสาวพรรณธิดา ภูริวิทยาธีระ	กรรมการ
๑๘. นายธนภัทร ขวัญช่วย	กรรมการ
๑๙. นางสาวแพรวไพลิน วรรณโชติ	กรรมการ
๒๐. นางสาวเจนจิรา รียาพันธ์	กรรมการ
๒๑. นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. นางสาวเสาวลักษณ์ จินเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕. การส่งต่อ

นางวันดี หอมชื่น

๕.๑ งานจิตวิทยาโรงเรียน

นางวันดี หอมชื่น

หัวหน้างาน

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบงานจิตวิทยาโรงเรียน



๒. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักเรียนและผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๕. จัดทำสรุปรายงานจัดทำสรุปการจัดกิจกรรมงานจิตวิทยาโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานปฏิบัติงาน

๑. มีการบริหารและการจัดการงานจิตวิทยาโรงเรียนเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
๒. ปฏิบัติงานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้อำนาจรับผิดชอบของงานจิตวิทยาโรงเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๓. ประสานสายระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
๔. มีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. มีการติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางวันดี หอมชื่น | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอุไรวรรณ หะหมาน | กรรมการ |
| ๓. นายเอมย์ เครือหวัง | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๒ งานประกันชีวิตนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสิริเมธ ตรีแสง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเจษฎาภรณ์ ภัคดี | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพรรณธิดา ภูริวิทยาธีระ | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๓ งานอุบัติเหตุนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวนิชฌัน ตูแวลอ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสิริเมธ ตรีแสง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพรรณธิดา ภูริวิทยาธีระ | กรรมการ |
| ๔. นางฐิติมน แก้วมณี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวนุชรี ศิริ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนเวียงสระ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร