



คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา

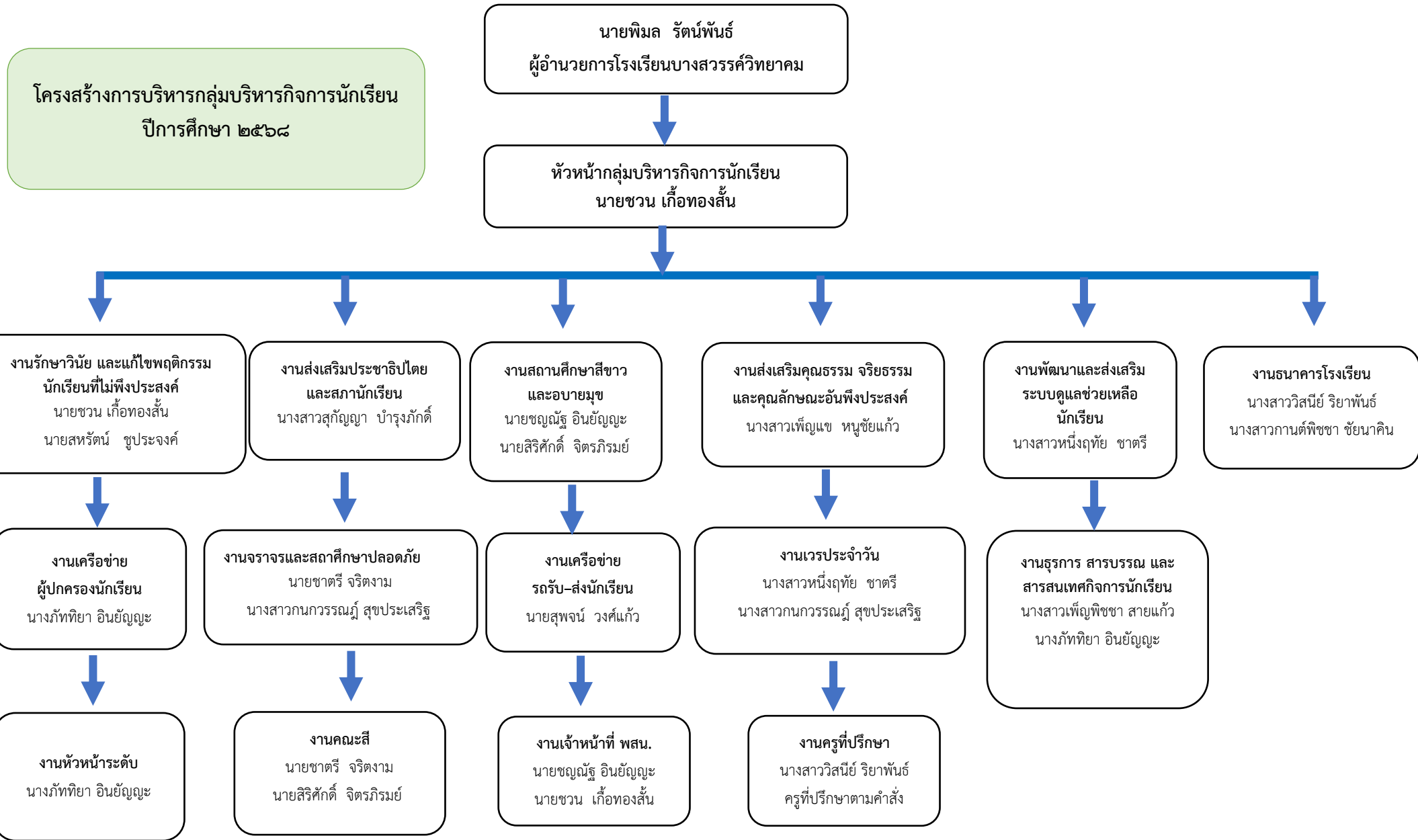
กลุ่มบริหารกิจการ
นักเรียน

2568

โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





นายชวน เกื้อทองสัน หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1.1 นายพิมล รัตนพันธ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นายวาทัญญู อยู่แสง	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
1.3 นายภทรธร แซ่ม้วนชัย	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.4 นางสาวพิชชา ชนะพล	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.5 นายชวน เกื้อทองสัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.6 นายชญณัฐ อินย์ญะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
1.7 นางภัททิยา อินย์ญะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
1.8 นางสาวหนึ่งฤทัย ชาตรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.9 นางสาวสุกัญญา บำรุงศักดิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.10 นางสาวเพ็ญพิชชา สายแก้ว	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
1.11 นางสาววิสนีย์ รียาพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารกิจการนักเรียนไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆให้ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาในการพัฒนางานตามปฏิทินปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มฯด้านต่างๆ
5. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มฯตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. วางแผนเพื่อพัฒนาส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียน ให้สนองตอบเจตนารมณ์ของหลักสูตรและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และดำเนินการให้เป็นไปตามแผน
2. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักการทำงานร่วมกัน การปกครองตนเอง การเป็นผู้นำและผู้ตามที่เป็น การวางรากฐาน และส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
3. จัดให้มีการอบรมศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม
4. ปกครองดูแลให้ความอบอุ่น และความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน



5. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมได้
6. วางแผน ควบคุม และแก้ปัญหาการมาสายของนักเรียน
7. วิเคราะห์ และวิจัยปัญหาของนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยประสานงานกับงานแนะแนวให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามความสามารถของบุคคล
8. ประสานงานกับงานแนะแนว เพื่อวางแผนติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาจากโรงเรียนไปแล้วเพื่อปรับปรุงงานด้านกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
9. พัฒนาและส่งเสริมนักเรียนที่กระทำดี ให้มีขวัญกำลังใจในการประกอบคุณงามความดี
10. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาป้องกันและแก้ปัญหาความประพฤตินักเรียน
11. วางแผนดำเนินการแก้ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียนโดยสม่ำเสมอ
12. ประสานงานกับผู้ปกครอง แก้ไขปัญหาของนักเรียนและส่งเสริมพัฒนานักเรียนตามความสามารถของแต่ละบุคคล
13. วางแผนเพื่อพัฒนา และส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับเครือข่ายผู้ปกครอง
14. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรของกลุ่มฯ
15. ดำเนินการแก้ไขปัญหาของนักเรียน ในกรณีที่หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าระดับ หรือหัวหน้าเวรประจำวัน ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาก็ได้
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลงานในส่วนของสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ เมื่อได้รับมอบหมาย
3. ร่วมวางแผนการดำเนินงานในโครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
4. วางแผนการจัดทำ เก็บ รักษาเอกสารหนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอย่างเป็นระบบและถูกต้อง
5. ควบคุมดูแลทำระเบียบบัญชีวัสดุ อุปกรณ์ พร้อมทั้งเก็บ รักษา ดูแลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
6. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
7. ควบคุมดูแลการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อเอื้อต่อการบริหารงานของกลุ่มต่างๆ ในโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อส่งเสริมระเบียบวินัย พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมให้แก่นักเรียน





9. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน
10. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
11. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการกลุ่มฯ เพื่อสั่งการ ดูแล กำกับ ติดตาม ในสายงานที่รับผิดชอบ
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ประกอบด้วย

2.1 นายชวน เกื้อทองสั้น	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.2 นายชยณัฐ อินัยญะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
2.3 นางสาวรัชฎา เกลี้ยงกลม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.4 นางชฎาทิพย์ พวงงาม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.5 นางสาวเพ็ญแข หนูชัยแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.6 นางสาวอรพรรณ การอรัชย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
2.7 นายณณชัย มากทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.8 นายชาติรี จริตงาม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
2.9 นายบุญฤทธิ์ เพชรนุ่น	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.10 ว่าที่ ร.ต.จักรพงศ์ อินทรโชติ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
2.11 ว่าที่ ร.ต.อดิศักดิ์ แมนเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
2.12 นางสาวศรีสุดา คงวุ่น	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
2.13 นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
2.14 นายสาคร สมนิล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
2.15 นางสาวสุจิตรา ทองทิพย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
2.16 นายสิริศักดิ์ จิตรภิมย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
2.17 นายสุพจน์ วงศ์แก้ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
2.18 นายสุวัฒน์ ไกรสิทธิ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
2.19 นางนิตยา เวทยา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
2.20 นางสาวสุกัญญา บำรุงศักดิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
2.21 นายสหรัตน์ ชูประจักษ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนรายวันและการรายงานสถิติ
2. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม





3. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
4. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
5. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
6. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
7. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
8. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
9. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
10. จัดทำเอกสาร ระบบตัด - เพิ่ม คะแนนพฤติกรรมนักเรียน
10. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ประกอบด้วย

3.1 นางสาวสุกัญญา บำรุงภักดิ์	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
3.2 นายสิริศักดิ์ จิตภิรมย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
3.3 นายชาตรี จริตงาม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.4 ว่าที่ ร.ต.อดิศักดิ์ แมนเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.5 ว่าที่ ร.ต.สุริยา ขวัญช่วย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.6 นายสันติสุข ศรีน้อย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.6 นางสาวอภิสันท์ ทองใบ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.7 นายทินภัทร ปุณจันทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3.8 นายสหรัตน์ ชูประจง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3.9 นายพรเทพ เกิดช่วย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3.10 นางสาวหนึ่งฤทัย ชาตรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

ระยะเวลาการดำเนินงาน เดือนมกราคม ถึง เดือนกุมภาพันธ์ 2569

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง





6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานศึกษา
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
12. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
13. งานสภาเด็กและเยาวชน
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสถานศึกษาสีขาว ประกอบด้วย

4.1. นายชณัฐ อินัยยุทธ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
4.2 นายชวน เกื้อทองสัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
4.3 นายชาติรี จริตงาม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
4.4 นางภัททิยา อินัยยุทธ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
4.5 นางสาววิสนีย์ รียาพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.6 นางปยุณิสา สาเรศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.7 นางสาวหนึ่งฤทัย ชาตรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.8 นางสาวสุกัญญา บำรุงภักดิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.9 นางกนกวรรณ สุขประเสริฐ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.10 นางสาวชลิดา หลักศิลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.11 นายสิริศักดิ์ จิตรภิมย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.12 นางสาวภรทมล แทนแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.13 นางนิตยา เวทยา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
4.14 นางสาวกานต์พิชชา ชัยนาคิน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4.15 นายสหรัตน์ ชูประจักษ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4.16 นายทินภัทร ปุณจันทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
4.17 นางสาวเพ็ญพิชชา สายแก้ว	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา





วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
13. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
14. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
15. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
16. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
17. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
18. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
19. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประกอบด้วย

5.1. นางสาวเพ็ญแข หนูชัยแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
5.2. นายชวน เกื้อทองสัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
5.3. นางชฎาทิพย์ พวงงาม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5.4. นางสาวรัชฎา เกลี้ยงกมล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5.5. นางอนุสรณ์ เทียนแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5.6. นางสาวอรพรรณ การอรัชย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
5.7. นางสาวจุฬารัตน์ เทพบุรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5.8. นายชาติรี จริตงาม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
5.9. นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
5.10. นายสันติสุข ศรีน้อย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ





5.11 นายสาคร สมนิล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
5.12 นางสาวสุกัญญา บำรุงศักดิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.13 นางสาวสุรนุช ตูลพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5.14 นางสาวกานต์พิชชา ชัยนาคิน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5.15 นางสาวชนากานต์ ผุดผาด	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
5.16 นายทินภัทร ปุณจันทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีบางสวรรค์ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
2. วางแผน ขับเคลื่อนโรงเรียนวิถีพุทธ
3. วางแผน ขับเคลื่อนโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
4. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
6. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
7. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
8. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
9. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ (พสน.) ประกอบด้วย

6.1 นายชยณัฐ อินัยญะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
6.2 นายสาคร สมนิล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
6.3 นายชวน เกื้อทองสัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการกรรมการ
6.4 นางสาวเพ็ญแข หนูชัยแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6.5 นายณธัญย์ มากทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
6.6 ว่าที่ ร.ต.อดิศักดิ์ แมนเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
6.7 นางสาวศรีสุตา คงวุ่น	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
6.8 นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
6.9 นายสุพจน์ วงศ์แก้ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
6.10 นายสุวัฒน์ ไกรสิทธิ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ





6.11 นางนิตยา เวทยา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
6.12 นายสิริศักดิ์ จิตรภิรมย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ติดตาม กำชับ ดูแล ร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
3. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
4. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
5. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
6. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
7. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
8. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
9. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

7.1 นายชวน เกื้อทองสัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
7.2 นางสาวรัชฎา เกลี้ยงกมล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7.3 นางชฎาทิพย์ พวงงาม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7.4 นางสาวอรพรรณ การอรัชย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
7.5 นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
7.6 นายสาคร สมนิล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
7.7 นางภัททิยา อินัยญะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
7.8 นางสาววิสนีย์ รียาพันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
7.9 นางสาวเพ็ญพิชชา สายแก้ว	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7.10 นางสาวสุกัญญา บำรุงศักดิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7.11 นางสาวกนกวรรณ สุขประเสริฐ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
7.11 นางสาวหนึ่งฤทัย ชาตรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
7.12 นางปยุณิสา สาเรศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา





วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
3. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
5. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
7. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานจราจรและศึกษาปลอดภัย ประกอบด้วย

8.1 นายชาติรี จริตงาม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
8.2 ว่าที่ร.ต.จักรพงษ์ อินทรโชติ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
8.3 นางยุพิน จันทร์ชุม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8.4 นายชญณัฐ อินัยญะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
6.6 ว่าที่ ร.ต.อดิศักดิ์ แมนเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
8.5 นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
8.6 นายสาคร สมนิล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
8.7 นายสุพจน์ วงศ์แก้ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
8.8 นายสิริศักดิ์ จิตรภิมย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
8.9 นางสาวกนกวรรณ สุขประเสริฐ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้เลขานุการ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
6. กำกับดูแลณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
7. ดำเนินงานสถานศึกษาปลอดภัยตามระบบ
8. มาตรการป้องกันความปลอดภัยด้านร่างกาย





9. มาตรการป้องกันความปลอดภัยด้านจิตใจ
10. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานหัวหน้าระดับ ประกอบด้วย

9.1 นายชวน เกื้อทองสั้น	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
9.2 นางสาวกัญญ์รัตน์ ชูพันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
9.3 นางสาวรัชฎา เกลี้ยงกลม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9.4 นางชฎาทิพย์ พวงงาม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9.5 นางสาวอรพรรณ การอรชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
9.6 นายสาคร สมนิล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
9.7 นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
9.8 นายชาติรี จริตงาม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
9.9 ว่าที่ ร.ต.อดิศักดิ์ แมนเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
9.10 นางสาวสุจิตรา ทองทิพย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
9.11 ว่าที่ ร.ต.สุริยา ขวัญช่วย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
9.12 นางสาวกานต์พิชชา ชัยนาคิน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
9.13 นางปัญนิสา สาเรศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
9.14 นางภัททิยา อินัยญะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ระยะเวลาการดำเนินงาน เดือนพฤษภาคม 2568

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
2. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
4. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
5. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
6. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขอ อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
7. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป





8. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับ ทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
9. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม 12 ประการให้กับนักเรียนในระดับชั้น
10. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

10.1 นายชวน เกื้อทองสัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
10.2 ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
10.3 นางปัญญินสา สารเศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
10.4 นางภททิยา อินยัญญะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียน ของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรม ทุกครั้งที่มีกิจกรรม
2. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
3. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
4. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมา เรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่มีนักเรียนมีปัญหา
5. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็น ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทาง ราชการ และ ศาสนา
6. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0, ร, มส, มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับ ฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนวและผู้ปกครอง
7. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การ ทำ กิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
8. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิด ระเบียบวินัยของโรงเรียน





9. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี
10. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
11. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
12. ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ ศึกษา สม่่าเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
13. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
14. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา
15. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานเวรประจำวัน ประกอบด้วย

11.1. นายชวน เกื้อทองสัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
11.2. นางชฎาทิพย์ พวงงาม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
11.3. นายสันติสุข ศรีน้อย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
11.4. นายจิตติพล ทองอิน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
11.5. ว่าที่ ร.ต.อดิศักดิ์ แมนเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
11.6. ว่าที่ ร.ต.สุริยา ขวัญช่วย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
11.7. นางปยุณนิสา สาเรศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.8. นางสาวสุกัญญา บำรุงศักดิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.9. นางสาววรรณา พูลสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.10. นางสาวรัตติยา หนูประดิษฐ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
11.11. นางสาวพุทธรัตน์ พิพิธ	ตำแหน่ง ครูช่วย	กรรมการ
11.12. นางสาวเพ็ญพิชชา สายแก้ว	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.13. นางสาวกานต์พิชชา ชัยนาคิน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
11.14. นางสาวหนึ่งฤทัย ชาตรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
11.15. นางสาวกนกวรรณ สุขประเสริฐ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา





วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
2. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
3. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาต หรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
4. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
5. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับ หหมด หรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
6. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
7. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโรงเรียน

12. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ประกอบด้วย

12.1. นายชวน เกื้อทองสัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
12.2. นางสาวอรพรรณ การอรัชย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
12.3. นางสาวรัชฎา เกลี้ยงกมล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
12.4. นางชฎาทิพย์ พวงงาม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
12.5. นายสาคร สมนิล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
12.6. นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
12.7. นางสาววิสนีย์ รียาพันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
12.8. นางปยุณนิสา สาเรศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.9. นางสาวเพ็ญพิชชา สายแก้ว	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.10. นางสาวกานต์พิชชา ชัยนาคิน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
12.11. นางภัททิยา อินัยญะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
2. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา





3. จัดทำสารสนเทศ ประสานงาน รถรับ-ส่งนักเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานเครือข่ายรถรับ - ส่งนักเรียน ประกอบด้วย

13.1.นายสุพจน์ วงศ์แก้ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ประธานกรรมการ
13.2 ว่าที่ ร.ต. อติศักดิ์ แมนเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
13.3 นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
13.4 นายสาคร สมนิล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
13.5 นายชณัญญ์ อินัยญะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
13.6 นายสุวัฒน์ ไกรสิทธิ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
13.7 นางนิตยา เวทยา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
13.8 นางสาวกานต์พิชชา ชัยนาคิน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำทะเบียนคุมรถรับ - ส่ง / คณะกรรมการเครือข่ายรถรับ - ส่ง
2. จัดการประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. จัดทำแนวทางปฏิบัติตามนโยบายโรงเรียนปลอดภัย/จัดทำข้อมูลสารสนเทศ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. งานธุรการ สารบรรณ และสารสนเทศกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

14.1 นางสาวเพ็ญพิชชา สายแก้ว	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
14.2 นางสาววิสนีย์ รียาพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.3 นางภัททิยา อินัยญะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
14.4 นางสาวกานต์พิชชา ชัยนาคิน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
14.5 นางสาวสุกัญญา บำรุงศักดิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.6 นางสาวกนกวรรณ สุขประเสริฐ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
14.7 นางปยุณิสา สาเรศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา





วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
2. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน
3. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
4. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
5. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
6. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน
7. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
8. รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
9. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
10. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
11. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายกิจการนักเรียน
12. จัดทำเอกสารพรรณนางาน
13. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน
14. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ให้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
15. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

15. งานคณะสี ประกอบด้วย

15.1 นายชาติรี จริตงาม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
15.2 นายชวน เกื้อทองสัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
15.3 นางสาวรินธรา ลั่นซ้าย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
15.4 นายสุวัฒน์ ไกรสิทธิ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
15.5 นางนิตยา เวทยา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
15.6 นายสหรัตน์ ชูประจักษ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
15.7 นายพรเทพ เกิดช่วย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
15.8 นายสิริศักดิ์ จิตรภิมย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

ระยะเวลาการดำเนินงาน เดือนมิถุนายน ถึงเดือนกรกฎาคม 2568



**วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. ร่วมให้คำปรึกษาและรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับคณะสี
2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับคณะสี กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรณางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมคณะสี
3. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
4. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
5. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
6. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16. งานธนาคารโรงเรียน

16.1 นางสาววิสนีย์ รียาพันธ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
16.2 นางสาวอรพรรณ การอรชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
16.4 นางสาวเพ็ญพิชชา สายแก้ว	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
16.5 นางสาวกานต์พิชชา ชัยนาคิน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียน รณรงค์และส่งเสริม คุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออม ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน สนับสนุนอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายหรืองานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ
2. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม
3. รณรงค์และส่งเสริม คุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออมของนักเรียน โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม
4. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินในการรับเงินประจำวันและเงินอื่นๆ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

17. งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ประกอบด้วย

17.1 นายชวน เกื้อทองสัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
17.2 นายชญณัฐ อินัยญะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
17.3 นางสาวรัชฎา เกลี้ยงกมล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
17.4 นางชฎาทิพย์ พวงงาม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
17.5 นางสาวเพ็ญแข หนูชัยแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
17.6 นางสาวอรพรรณ การอรชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
17.7 นายณณชัย มากทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ





17.8 นายชาติรี จริตงาม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
17.9 นายบุญฤทธิ์ เพชรนุ้ม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
17.10 ว่าที่ ร.ต.จักรพงษ์ อินทรโชติ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
17.11 ว่าที่ ร.ต.อดิศักดิ์ แมนเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
17.12 นางสาวศรีสุดา คงวุ่น	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
17.13 นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
17.14 นายสาคร สมนิล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
17.15 นางสาวสุจิตรา ทองทิพย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
17.16 นายสิริศักดิ์ จิตรภิมย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
17.17 นายสุพจน์ วงศ์แก้ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
17.18 นายสุวัฒน์ ไกรสิทธิ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
17.19 นางนิตยา เวทยา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
17.20 นางสาวสุกัญญา บำรุงภักดิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
17.21- นายสหรัตน์ ชูประจักษ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
4. บันทึกตัดคะแนนพฤติกรรม สรุป รายงานผู้บริหารเดือนละครั้ง
5. ควบคุม ดูแล นักเรียนทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ เพื่อเพิ่มคะแนนพฤติกรรม
6. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
7. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
8. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
9. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
10. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



**18. งานทุนการศึกษาและปัจจัยพื้นฐานนักเรียน ประกอบด้วย**

18.1 นางสาวอรพรรณ การอรัชย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
18.2 นางสาวเพ็ญแข หนูชัยแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
18.3 นางสาวรัชฎา เกลี้ยงกมล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
18.4 นายชวน เกื้อทองสัน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
18.6 นางสาวเพ็ญพิชชา สายแก้ว	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
18.7 ว่าที่ ร.ต.สุริยา ขวัญช่วย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
18.8 นางสาววิสนีย์ ธิยาพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
18.9 นางสาวกานต์พิชชา ชัยนาคิน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านทุนการศึกษา, ทุนนักเรียนยากจนพิเศษ และการพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
2. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
3. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา
4. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
5. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
6. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาเพื่อคัดเลือกนักเรียนให้ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานตามความเหมาะสม
7. ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (คัดกรองนักเรียนยากจน) ของครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3
8. ร่วมวางแผน รับสมัคร/คัดเลือก/สัมภาษณ์ และดำเนินการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
9. ดำเนินการจัดหา ติดต่อประสานกับบริษัทประกันภัย เพื่อทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนทุกคน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน)

พระราชบัญญัติ

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553
4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
6. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2551

ระเบียบกระทรวง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2549
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.2566

ระเบียบโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม

1. ระเบียบโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคมว่าด้วยความผิดและการลงโทษนักเรียน พ.ศ.2563





ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวดรินุช เทียนทอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ