



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



โรงเรียนนบพิตำวิทยา

อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2568 ฉบับนี้ เป็นเอกสารที่ได้
พรรณานเกี่ยวกับขอบข่ายงาน บทบาทและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบงาน ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่ง
ส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2548 ซึ่งได้กำหนดมาตรฐานของงานไว้อย่างชัดเจน
ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ ระเบียบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยมี
วัตถุประสงค์ให้ครู บุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและที่เกี่ยวข้องทุกคนได้ปฏิบัติงานอย่างมีเป้าหมาย
มีระบบในการทำงาน ตลอดจนมีการพัฒนางานอยู่เสมอ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการโรงเรียน คณะครู บุคลากร คณะ
ผู้จัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้ดำเนินการ
ร่วมกันกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในครั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการ
พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนบพิตรพิทยาสรรพ์ได้อย่างดี เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

(นายอาบิษา เซดามิชา)

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนบพิตรพิทยาสรรพ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ	1
เป้าประสงค์	1
ยุทธศาสตร์	1
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	2
งานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	2
ภาคผนวก	
- ระเบียบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน	

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

วิสัยทัศน์

ฝ่ายกิจการนักเรียน มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดีของสังคม มีระเบียบวินัย มีใจสาธารณะสร้างสรรค์ ความเป็นไทย พร้อมพัฒนาศักยภาพของตนเอง

พันธกิจ

1. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงงาม มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ และดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีโอกาสดแสดงความสามารถตามศักยภาพของตนเอง มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้าน วัฒนธรรมประเพณี และกิจกรรมอื่นๆของโรงเรียน
3. สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า หน่วยงานองค์กรและชุมชนในการ พัฒนาโรงเรียน
4. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีสุขนิสัย สุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี

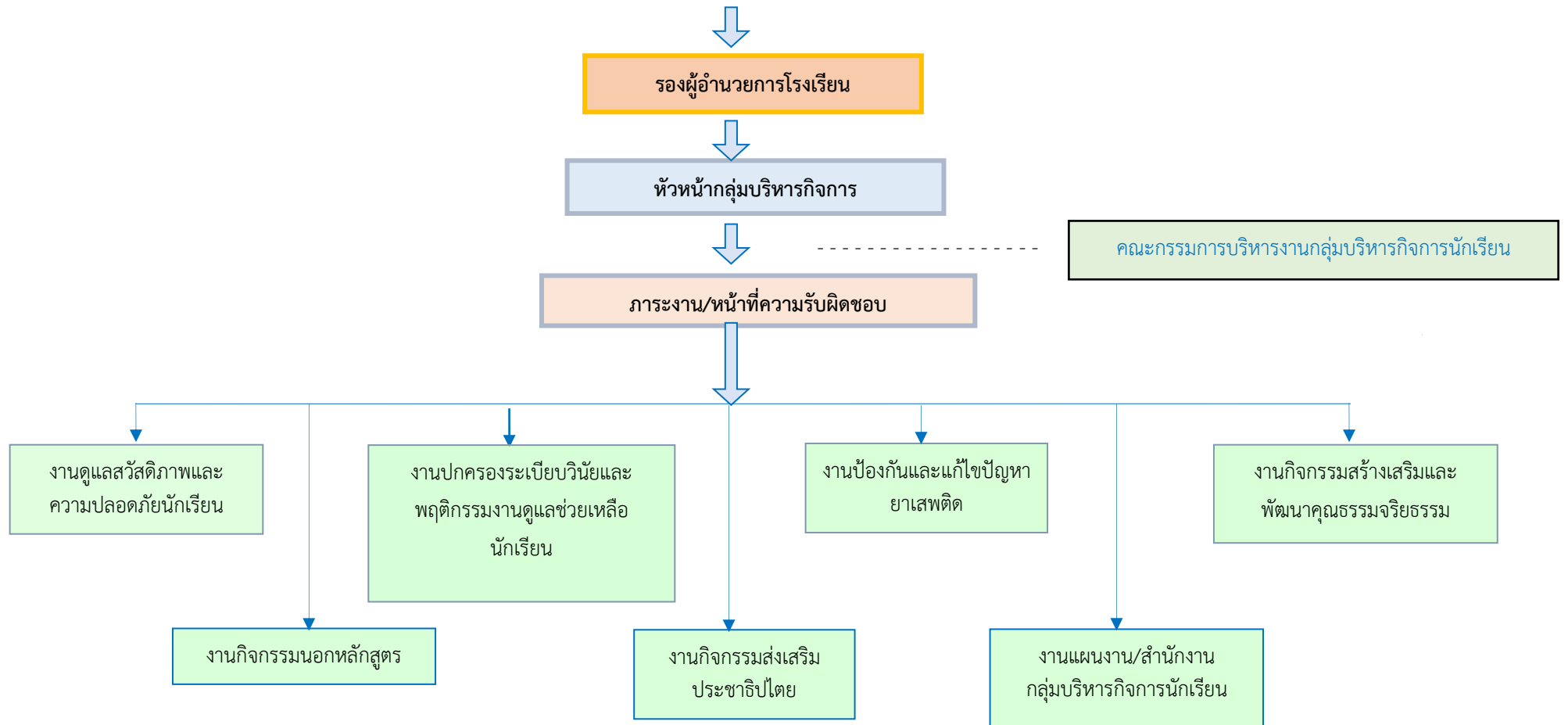
เป้าประสงค์ (Goals)

1. ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงงาม มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ และ ดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข
2. ผู้เรียนมีโอกาสดแสดงความสามารถตามศักยภาพของตนเอง มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านวัฒนธรรม ประเพณี และกิจกรรมอื่นๆของโรงเรียน
3. ฝ่ายกิจการนักเรียนมีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า หน่วยงาน องค์กรและชุมชน ในการพัฒนาโรงเรียน
4. ผู้เรียนมีสุขนิสัย สุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี

ยุทธศาสตร์ (Strategy)

1. ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงงาม มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตนตาม กฎระเบียบและดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข
2. ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนมีโอกาสดแสดงความสามารถตามศักยภาพของตนเอง มีส่วนร่วมใน กิจกรรมด้านวัฒนธรรมประเพณี และกิจกรรมอื่นๆของโรงเรียน
3. สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า หน่วยงาน องค์กรและชุมชนใน การพัฒนาโรงเรียน
4. สนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสุขนิสัยสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี

บริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- | | | |
|-----------------------|-------------|-------------------------------------|
| ๑. นายอาบิซา เซดามิซา | ครูชำนาญการ | หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| ๒. นายธนกร นานอน | ครูผู้ช่วย | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน
๒. วางแผน ควบคุม ดูแล และนิเทศติดตามงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๓. ร่วมมือประสานกับฝ่ายต่างๆ หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้างาน และบุคลากรทุกคน เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ
๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๕. ร่วมประชุมกับฝ่ายบริหารเพื่อวางแผน และกำหนดนโยบายต่างๆ ของโรงเรียน
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี รายงานให้ผู้บริหารทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คณะกรรมการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

- | | | |
|--|------------------------|---------------------------|
| ๑. นายประยูรศักดิ์ ขวัญสง | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการที่ปรึกษา |
| ๒. นายปัญญาวุฒิ ธนาวุฒิ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการที่ปรึกษา |
| ๓. นายสถิตย์ รัตนสิงห์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการที่ปรึกษา |
| ๔. นายอาบิซา เซดามิซา | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๕. นางวิภา อินณรงค์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. นางสุกัญญา กังแซง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๗. นายศุภโชค สังขศรี | ครู | กรรมการ |
| ๘. นายธนกร นานอน | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๙. นางสาวณัฏฐ์นรี จัทรไพฑูรย์ ครูอัตราจ้าง | | กรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าระดับชั้น | | กรรมการ |
| ๑๑. นางนฤมล นิลกรรม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ/เลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่วมวางแผนงาน / โครงการของงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนเพื่อพัฒนาการดำเนินการ
๒. เป็นที่ปรึกษาและติดตามการปฏิบัติงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าของงานที่ตนรับผิดชอบ

๑. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | | |
|----------------------|------------------|---------|
| ๑. นางสุนีตา กังเซ่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. หัวหน้าระดับชั้น | | ผู้ช่วย |
| ๓. ครูที่ปรึกษาทุกคน | | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดแบ่งครูที่ปรึกษาให้ดูแลนักเรียน
๒. กำกับ ดูแล ติดตาม ให้ครูที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามกระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยการศึกษาข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา ส่งต่อนักเรียน และการจัดกิจกรรมต่างๆ ในห้องเรียน
๓. ดำเนินการให้มีระบบการรวบรวมข้อมูลพฤติกรรมนักเรียนทุก ๆ ด้าน เพื่อสะดวกในการดูแลช่วยเหลือและแก้ไข
๔. กำหนดวิธีการดำเนินการให้มีการประสานงานระหว่างทีมนำ และทีมทำให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. จัดประชุม วางแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประสานงาน
๖. ดำเนินการให้มีการปรับปรุง และพิจารณาเครื่องมือ วิธีการ หรือเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. จัดให้มีเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนเพื่อช่วยในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือ หรือแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ครูที่ปรึกษาส่งต่อ
๙. ประสานครูที่ปรึกษาจัดให้มีการประชุมชั้นเรียนตามความเหมาะสม
๑๐. ประสานครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมดูแล ช่วยเหลือ และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๑๑. สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกภาคเรียน
๑๒. ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
๑๓. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาค / ปี
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงาน ประกอบด้วย

ครูที่ปรึกษาทุกคน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ติดตามดูแลนักเรียนในกลุ่มที่รับผิดชอบ พัฒนาส่งเสริม และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๒. ดำเนินการตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนในที่ปรึกษาตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ให้คำปรึกษา ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนในที่ปรึกษา พบปะผู้ปกครองอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ติดตาม ดูแล แก้ไข ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนในที่ปรึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา

ระดับชั้น ม.๑

นางสาวสุณี	บายุ่น	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๑/๑
นางสาวพิศรส	จงนอก	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๑/๑
นางธนาภรณ์	กรรณิการ์	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๑/๒
นางสาวจุฑามาศ	มหรณพ	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๑/๒
นางสุจินดา	จันทุม	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๑/๓
นายอมรเทพ	ช่างสลัก	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๑/๓
นางนิรัตน์	หอมทิพย์	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๑/๔
นางสุพรรณพร	รักจันทร์	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๑/๔
นางสาววสุ	เทียวแสง	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๑/๕

ระดับชั้น ม.๒

นายแสง	เหลืองแก้ว	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๒/๑
นางวิณา	อินณรงค์	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๒/๑
นายสบาย	ทองสลัก	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๒/๒
นางพรวิมล	จันทระจิต	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๒/๒
นางอานวย	รักเถาว์	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๒/๓
นางสาวณัฏฐ์นรี	จันทร์ไพฑูรย์	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๒/๓
นายสฤติย์	รัตนสิงห์	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๒/๔
นางนฤมล	นิลวรรณ	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๒/๔
นายชนกร	นานอน	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๒/๕

ระดับชั้น ม.๓

นางนิภา	ใหม่ชุม	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๓/๑
นางสาวศิริพร	ทองบุญ	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๓/๑
นางสาวเบญจพร	สร้อยสิริสุนทร	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๓/๒
นางสาวธัญญารัตน์	ทองนุ่น	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๓/๒
นางสาวอุทุมพร	พูลสวัสดิ์	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๓/๓
นางสาวอรพรรณ	พรหมแก้ว	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๓/๔
นายศุภโชค	สังขศรี	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๓/๔
นางสาวมณฑา	แก้วประวดี	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๓/๕

ระดับชั้น ม.๔

นางสาวชุติมา	จัยบุตร	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๔/๑
นางสาวสุมาลี	หวั่นรัตน์	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๔/๒
นางสาวปริศา	นารีพล	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๔/๒
นางสาวศิริกานต์	บรมสุข	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๔/๓

ระดับชั้น ม.๕

นายรักษพล	จันทพราหมณ์	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๕/๑
นางสาวพนิดา	อินณรงค์	ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๕/๒

นายอาปีบชา เขตคามิชา ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๕/๓
นายธนกร ตุดเอียด ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๕/๓

ระดับชั้น ม.๖

นางพิมพ์มล พรหมลักษณ์ ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๖/๑
นางพิชญารณ์ กาญจนอุดม ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๖/๒
นางสุกนิตา กังเซ่ง ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้น ม.๖/๓

หัวหน้าระดับชั้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแลนักเรียนในระดับชั้นให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ของโรงเรียน
๒. ติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ปัญหา และส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
๓. ติดตามผล ประเมินผล และสรุปผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ตามลำดับประกอบด้วย

๔. จัดกิจกรรมอบรมพฤติกรรมนักเรียนในคาบประชุมระดับ และประชุมรวม

ระดับชั้น ม.๑

- นางธนาภรณ์ กรรณิการ์ หัวหน้าระดับ
- นางสาวสุณี บ่ายนุ่น รองหัวหน้าระดับ

ระดับชั้น ม.๒

- นางอำนวย รักเถาว์ หัวหน้าระดับ
- นางนฤมล นิลกรรณ์ รองหัวหน้าระดับ

ระดับชั้น ม.๓

- นางสาวมณฑา แก้วประวัติ หัวหน้าระดับ
- นายศุภโชค สังขศรี รองหัวหน้าระดับ

ระดับชั้น ม.๔

- นางสาวศิริกานต์ บรมสุข หัวหน้าระดับ
- นางสาวสุมาลี หวันนุรัตน์ รองหัวหน้าระดับ

ระดับชั้น ม.๕

- นางสาวพนิดา อินณรงค์ หัวหน้าระดับ
- นายรักษพล จันทพราหมณ์ รองหัวหน้าระดับ

ระดับชั้น ม.๖

- นางพิมพ์มล พรหมลักษณ์ หัวหน้าระดับ
- นางพิชญารณ์ กาญจนอุดม รองหัวหน้าระดับ

๒. งานป้องกันนักเรียนออกกลางคัน

๑. นางวีณา อินณรงค์ ครูชำนาญการ หัวหน้า
๒. นางสุกนิตา กังเซ่ง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
๓. ครูที่ปรึกษา ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประชุมผู้เกี่ยวข้องกำหนดมาตรการแก้ไขปัญหานักเรียนออกกลางคัน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียนออกกลางคัน วางระบบการติดตามดูแลไม่ให้มีนักเรียนออกกลางคัน
๓. จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีภูมิคุ้มกันต่อภัยทางสังคม
๔. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาค / ปี

๓. งานดูแลสวัสดิภาพและความปลอดภัยนักเรียน (MOE SAFES CENTER)

๑. นายสฤติย์ รัตนสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางวีณา อินณรงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายอาบิซา เซดามิซา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายสุโกโชค สังขศรี	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายธนกร นานอน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นายธนกร ตุดเอียด	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. นายนิคม เอียดนิมิตร	ช่างไฟฟ้า ๔	ผู้ช่วย
๘. ครูเวรประจำวัน		ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๒. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชา

ทราบ

๓. ควบคุม ดูแล และวางแผนปฏิบัตินักเรียนที่ใช้รถจักรยานยนต์มาโรงเรียน
๔. วางมาตรการรักษาความปลอดภัย และสอดส่องดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน
๕. ดูแลการเดินทาง ไป – กลับของนักเรียน ตลอดจนการจราจร นักเรียนทุกวัน เพื่อรายงาน

ผู้บังคับบัญชา

๖. ดูแลความเรียบร้อย ปลอดภัยของนักเรียนหน้าโรงเรียนหลังจากโรงเรียนเลิกทุกวัน
๗. ป้องกัน และแก้ไขการทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ของนักเรียน ทั้งใน และนอกโรงเรียน
๘. สอดส่อง ติดตาม นักเรียนที่มีปัญหาการทะเลาะวิวาทและใช้ความรุนแรง
๙. ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อดูแลความปลอดภัยนักเรียน
๑๐. ควบคุม ดูแล รถ รับ – ส่ง ประชุม อบรมคนขับรถ เพื่อให้ร่วมปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัย

ของนักเรียน

๑๑. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาค / ปี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมระเบียบวินัยนักเรียน

๑. นายอาบิซา เซดามิซา	ครู	หัวหน้า
๒. นายสฤติย์ รัตนสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางวีณา อินณรงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสุกนิศา กังเซ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางนฤมล นิลกรรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายสุโกโชค สังขศรี	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายธนกร นานอน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๘. นายธนกร ตุดเอียด	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวณัฐฐิณี จันทระโพธิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๐. ครูหัวหน้าระดับทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดกฎระเบียบต่างๆ ของโรงเรียนที่ว่าด้วยการควบคุมความประพฤติ การแต่งกาย หรืออื่น ๆ ให้สอดคล้องและสนองต่อกฎหรือนโยบายกระทรวง ฯ
- ควบคุม ดูแลให้นักเรียนประพฤติ ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน รวมทั้งเสริมสร้างวินัยนักเรียน
- กำหนดบทลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดกฎระเบียบของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- วางแผนมาตรการป้องกันและแก้ไขข้อบกพร่อง การพนันและประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ทุกชนิดในโรงเรียน
- ติดต่อ ประสานผู้ปกครองนักเรียน และครูที่ปรึกษาเมื่อพบนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
- หามาตรการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในภาพรวมเป็นกลุ่มหรือเป็นรายบุคคลโดยจัดให้มีกิจกรรมในลักษณะต่างๆ
- รับแจ้งเหตุพฤติกรรมนักเรียนประจำวัน
- จัดทำทะเบียนคะแนนพฤติกรรมนักเรียน รายงานผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน
- ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน หัวหน้าระดับชั้น เพื่อพิจารณาโทษนักเรียน เสนอผลการพิจารณาโทษนักเรียนให้ผู้อำนวยการทราบ
- แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ประเมินผล สรุปผล รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นายสุโขโชค สังขศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางนฤมล นิลกรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายอาบิซา เซดามิซา	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายธนกร นานอน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐฐิณี จันทระโพธิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

- วางแผนและกำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- ดำเนินการให้มืองค์กรนักเรียนในรูปคณะกรรมการสภานักเรียน กรรมการห้องเรียนเพื่อส่งเสริมประชาธิปไตย
- ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างให้นักเรียนเลื่อมใสศรัทธาในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
- สรุป ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาค / ปี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจกรรมนอกหลักสูตร

๑. นายธนกร นานอน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายอาบิซา เซดามิซา	ครู	ผู้ช่วย

๓. นายศุภโชค สังขศรี	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐณรี จันทร์ไพฑูรย์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- วางแผน และกำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมกิจกรรมนอกหลักสูตร
- ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่าง

หลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓. วางแผนจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ทั้งวันสำคัญทางชาติ ศาสนาและวันสำคัญทางประเพณี กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา

- จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังให้นักเรียนรักครอบครัว รักโรงเรียน
- สรุป ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาค / ปี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในโรงเรียน

๑. นายศุภโชค สังขศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสุจินดา จันทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางนิภา ใหม่ชุม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางนฤมล นิลกรรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุมาลี หวันนุรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำแผน / โครงการเพื่อสร้างเสริมวินัย และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมตามแผนที่วางไว้
- จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด
- จัดกิจกรรมให้นักเรียนรู้จักประหยัด อดออม และสร้างเสริมความกตัญญู
- ดำเนินการให้มีการประชุมเพื่อวางแผน พัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
- ยกย่อง เชิดชูเกียรตินักเรียนที่ทำความดีเสนอชื่อเพื่อมอบเกียรติบัตร
- ติดตามการปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เสนอผู้อำนวยการทราบ
- ประสานกับบุคคล งาน ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมสร้างเสริมและพัฒนาคุณธรรมนักเรียนแบบ

บูรณาการ

- สรุป ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาค / ปี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนากิจกรรมชมรม To Be Number One ในสถานศึกษา ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายอาบิบชา เขตคามิชา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายสถิตย์ รัตนสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางนฤมล นิลกรรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสุนันดา กังเซ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางวิภา อินณรงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๖. นายธนกร นานอน

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งชมรม ดูแล ให้คำปรึกษาการดำเนินกิจกรรมของชมรม
๒. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของชมรมอย่างต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง / ปี
๓. จัดตั้งกองทุน จัดทำบัญชีรับจ่ายเพื่อนำเงินรายได้หมุนเวียนใช้จ่ายในชมรม
๔. รายงานผลการดำเนินการของชมรมให้ผู้บริหารทราบปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดทำแผนงาน/โครงการ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๗. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเพื่อส่ง

นักเรียนที่มีปัญหารักยา

๘. ประสานผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน เพื่อสร้างเครือข่ายเฝ้าระวังการใช้สารเสพติด
๙. เฝ้าระวังการใช้สารเสพติดในหมู่นักเรียน โดยร่วมมือกับครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน และ

เครือข่ายผู้ปกครอง – ชุมชน

๑๐. วางมาตรการป้องกันและแก้ไขการแพร่ระบาดของยาเสพติดในโรงเรียน
๑๑. ประเมินผล – สรุปผล รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๙. แผนงาน และสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- | | | |
|--------------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางนฤมล นิลกรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสุกัญญา กังเซ่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวณัฐฐิณี จันทระไพฑูรย์ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดสำนักงาน/อุปกรณ์ ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานในฝ่าย
๒. ประสานกับงานสารบรรณดำเนินการตามหนังสือต่างๆ จัดส่ง-เก็บ หนังสือต่างๆ
๓. จัดทำแบบฟอร์ม เอกสาร และประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่าย
๔. จัดทำแผนงานฝ่าย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

