



คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนสามเงาวิทยาคม

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

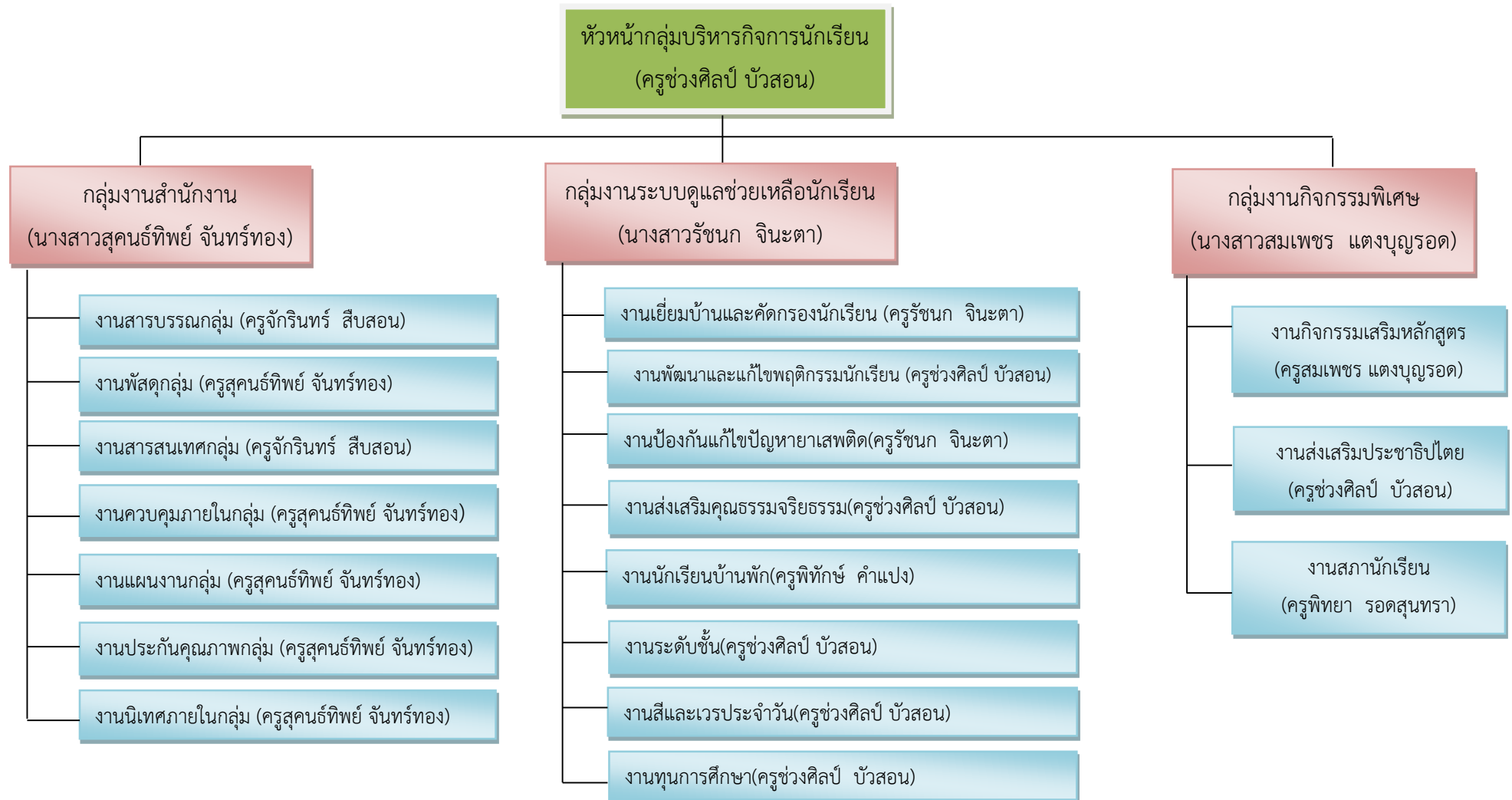
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โครงสร้างผังงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



วิสัยทัศน์(Vision)

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดีของสังคม มีระเบียบวินัย มีใจสาธารณะสร้างสรรค์ความเป็นไทย พร้อมพัฒนาศักยภาพของตนเอง

พันธกิจ (Mission)

- ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงงาม มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบและดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข
- ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีโอกาสดแสดงความสามารถตามศักยภาพของตนเอง มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านวัฒนธรรมประเพณี และกิจกรรมอื่นๆของโรงเรียน
- สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า หน่วยงาน องค์กรและชุมชนในการพัฒนาโรงเรียน
- ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีสุขนิสัย สุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี

เป้าประสงค์ (Goals)

- ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงงาม มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ และดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข
- ผู้เรียนมีโอกาสดแสดงความสามารถตามศักยภาพของตนเอง มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านวัฒนธรรมประเพณี และกิจกรรมอื่นๆของโรงเรียน
- ฝ่ายกิจการนักเรียนมีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า หน่วยงาน องค์กรและชุมชนในการพัฒนาโรงเรียน
- ผู้เรียนมีสุขนิสัย สุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

แนวคิด

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นกลุ่มงานที่มีบทบาทและภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนา ควบคุมและแก้ไขความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยและกฎข้อบังคับของโรงเรียน โดยยึดกฎระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ก่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยในการอยู่ร่วมกันเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน ให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร โรงเรียนได้ดำเนินการตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และบริหารจัดการเป็นระดับชั้น การดำเนินการปกครองตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ก่อให้เกิดประโยชน์และคุณค่าตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงงาม มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบและดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข
๒. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนมีโอกาสดแสดงความสามารถตามศักยภาพของตนเอง มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านวัฒนธรรมประเพณี และกิจกรรมอื่นๆของโรงเรียน
๓. สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า หน่วยงาน องค์กรและชุมชนในการพัฒนาโรงเรียน
๔. สนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสุขนิสัย สุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี

ขอบข่าย มีดังนี้

๑. กลุ่มงานสำนักงาน
 - งานสารบรรณกลุ่ม
 - งานพัสดุกลุ่ม
 - งานสารสนเทศกลุ่ม
 - งานควบคุมภายในกลุ่ม
 - งานแผนงานกลุ่ม
 - งานประกันคุณภาพกลุ่ม
 - งานนิเทศภายในกลุ่ม
๒. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - งานเยี่ยมบ้านและคัดกรองนักเรียน
 - งานพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
 - งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
 - งานนักเรียนบ้านพัก
 - งานระดับชั้น
 - คณะสีและเวรประจำวัน
 - งานทุนการศึกษา

๓. กลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ

- งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานสถานักเรียน



คำสั่งโรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก

ที่ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

.....
เพื่อให้การบริหารจัดการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน

นายใจ	ยอดดำเนิน	ประธานกรรมการ
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	รองประธานกรรมการ
นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	กรรมการ
นางธนิตตา	รอตสุนทรา	กรรมการ
ว่าที่ ร.ต.สินธพ	พิรพรพัฒน์	กรรมการ
นางกาญจนา	เพ็งสิน	กรรมการ
น.ส.รัชนก	จินะตา	กรรมการ
น.ส.สมเพชร	แดงบุญรอด	กรรมการ
น.ส.วิภาวรรณ	คำมงคล	กรรมการ
นายศักรินทร์	สืบสอน	กรรมการ
น.ส.สุคนธ์ทิพย์	จันทร์ทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - กำหนดนโยบาย วางแผน นิเทศ กำกับติดตาม ให้คำปรึกษาและดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายช่วงศิลป์	บัวสอน	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
ว่าที่ ร.ต.สินธพ	พิรพรพัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
น.ส.รัชนก	จินะตา	หัวหน้ากลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
น.ส.สมเพชร	แดงบุญรอด	หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ
น.ส. สุคนธ์ทิพย์	จันทร์ทอง	เลขานุการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นายศักรินทร์	สืบสอน	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

น.ส. สุคนธ์ทิพย์	จันทร์ทอง	หัวหน้า
นายศักรินทร์	สืบสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานสารบรรณ งานพัสดุ งานสารสนเทศ งานควบคุมภายใน กลุ่มให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

น.ส.รัชนก	จินะตา	หัวหน้า
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.สินธพ	พีรพรพัฒน์	ผู้ช่วย
นายพิทยา	รอตสุนทรา	ผู้ช่วย
นายศิวพงษ์	กาวัน	ผู้ช่วย
นายไพฑูรย์	จันทร์ศิลาอนุรักษ์	ผู้ช่วย
น.ส. วิภาวรรณ	คำมงคล	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๑ งานเยี่ยมบ้านและคัดกรองนักเรียน

น.ส.รัชนก	จินะตา	หัวหน้า
นายพิทักษ์	คำแพง	ผู้ช่วย
นายจักรินทร์	สืบสอน	ผู้ช่วย
น.ส.วิภาวรรณ	คำมงคล	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานเยี่ยมบ้านและคัดกรองนักเรียน กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๒ งานพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

นายช่วงศิลป์	บัวสอน	หัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.สินธพ	พีรพรพัฒน์	ผู้ช่วย
นายพิทยา	รอตสุนทรา	ผู้ช่วย
นายศิวพงษ์	กาวัน	ผู้ช่วย
นางทัศนีย์	สุธัมโม	ผู้ช่วย
หัวหนาระดับชั้นทุกระดับ		ผู้ช่วย
ครูประจำชั้นทุกชั้น		ผู้ช่วย
น.ส.รัชนก	จินะตา	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนกำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

น.ส.รัชนก	จินะตา	หัวหน้า
นายพิทยา	รอตสุนทรา	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.สินธพ	พีรพรพัฒน์	ผู้ช่วย
น.ส.สมเพชร	แตงบุญรอด	ผู้ช่วย
นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	ผู้ช่วย
น.ส.สุคนธ์ทิพย์	จันทร์ทอง	ผู้ช่วย
นายเจษฎา	พุ่มน	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา	บุญมา	ผู้ช่วย
หัวหนาระดับชั้นทุกระดับ		ผู้ช่วย

ครูประจำชั้นทุกชั้น

ผู้ช่วย

นายศิวพงษ์

กาวิณ

เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดกำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๔ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

นายช่วงศิลป์

บัวสอน

หัวหน้า

นายพิทยา

รอตสุนทรา

ผู้ช่วย

น.ส.นงลักษณ์

ด้านตระกูล

ผู้ช่วย

นางกาญจนา

เพ็งสิน

ผู้ช่วย

นายพิทักษ์

คำแปง

ผู้ช่วย

นายฤชากร

เพ็งสว่าง

ผู้ช่วย

นางธนิตตา

รอตสุนทรา

เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมกำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๕ งานนักเรียนบ้านพักนักเรียน

นายพิทักษ์

คำแปง

หัวหน้า

ว่าที่ ร.ต.สินธพ

พิรврพัฒน

ผู้ช่วย

นางกัลยา

ธีระชัย

ผู้ช่วย

นายศิวพงษ์

กาวิณ

ผู้ช่วย

น.ส.รัชนก

จินะตา

ผู้ช่วย

น.ส.สมเพชร

แตงบุญรอด

ผู้ช่วย

น.ส.สุพรรณิ

พิริยธาดานนท์

ผู้ช่วย

นายอิสรพงษ์

ใจคนอง

ผู้ช่วย

น.ส.วิภาวรรณ

คำมงคล

ผู้ช่วย

ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา

บุญมา

ผู้ช่วย

นางสาววาริ

มหาวัน

ผู้ช่วย

นายผดุงเกียรติ

ปานแดง

ผู้ช่วย

น.ส. สุคนธ์ทิพย์

จันทร์ทอง

ผู้ช่วย

น.ส.เพ็ญพิชชา

ใจยอด

ผู้ช่วย

นายศักรินทร์

สืบสอน

ผู้ช่วย

นายฤชากร

เพ็งสว่าง

ผู้ช่วย

น.ส.กฤติกา

ทิมแสน

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงาน งานนักเรียนบ้านพักกำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๖ งานระดับชั้น คณะสี่ และเวรประจำวัน

นายช่วงศิลป์	บัวสอน	หัวหน้า
นายพิทยา	รอดสุนทรา	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.สินธพ	พีรวรพัฒน์	ผู้ช่วย
น.ส.รัชนก	จินะตา	ผู้ช่วย
นายศิวพงษ์	กาวิณ	ผู้ช่วย
น.ส.สมเพชร	แดงบุญรอด	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานคณะสี่และเวรประจำวันให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๗ งานทุนการศึกษา

นายช่วงศิลป์	บัวสอน	หัวหน้า
นางธนิตดา	รอดสุนทรา	ผู้ช่วย
น.ส.รัชนก	จินะตา	ผู้ช่วย
น.ส.วิภาวรรณ	คำมงคล	ผู้ช่วย
หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		ผู้ช่วย
นางกาญจนา	เพ็งสิน	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานทุนการศึกษา พิจารณาคัดเลือก กำกับ ติดตาม ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ

น.ส.สมเพชร	แดงบุญรอด	หัวหน้า
นายศิวพงษ์	กาวิณ	ผู้ช่วย
น.ส.วารี	มหาวัน	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา	บุญมา	ผู้ช่วย
นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	เลขานุการ

๔.๑ งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร

น.ส.สมเพชร	แดงบุญรอด	หัวหน้า
นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	ผู้ช่วย
นายพิทักษ์	คำแพง	ผู้ช่วย
น.ส.วารี	มหาวัน	ผู้ช่วย
นายเจษฎา	พุ่มน	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา	บุญมา	ผู้ช่วย
นายฤชากร	เพ็งสว่าง	ผู้ช่วย
นายศิวพงษ์	กาวิณ	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานกิจกรรมเสริมหลักสูตรกำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

นายช่วงศิลป์	บัวสอน	หัวหน้า
นายพิทยา	รอตสุนทรา	ผู้ช่วย
นางกาญจนา	เพ็งสิน	ผู้ช่วย
นายศิวพงษ์	กาวัน	ผู้ช่วย
นายฤชากร	เพ็งสว่าง	ผู้ช่วย
น.ส.วารี	มหาวัน	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานส่งเสริมประชาธิปไตยกำกับ ติดตาม ประเมินผล
ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๓ งานสถานักเรียน

นายพิทยา	รอตสุนทรา	หัวหน้า
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ผู้ช่วย
นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	ผู้ช่วย
นางธนิดา	รอตสุนทรา	ผู้ช่วย
น.ส.สมเพชร	แดงบุญรอด	ผู้ช่วย
น.ส.วารี	มหาวัน	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานสถานักเรียน กำกับ ติดตาม ประเมินผล
ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สั่ง ณ วันที่ เมษายน ๒๕๖๒



(นายใจ ยอดดำเนิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม

งานสำนักงาน



นางสาวสุคนทิพย์ จันทรทอง
หัวหน้างานสำนักงาน



นายศักรินทร์ สีสอน
เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับหัวหน้างานต่างๆ ในสายงานฝ่ายบริการ
๒. สนับสนุนส่งเสริมการทำงานของบุคลากรในฝ่ายบริการ
๓. วางแผนพัฒนางานและปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจเพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
๔. สั่งการ / ลงบันทึกการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ
เจ้าหน้าที่และ ลูกจ้างชั่วคราว
๕. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติของงานต่างๆ ในฝ่ายบริการ
๖. จัดทำแผนงานการนิเทศภายใน
๗. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการ
๘. ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริการ
๙. วางแผนสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานในฝ่ายบริการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



นางสาวรัชนก จินะตา
หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



นายช่วงศิลป์ บัวสอน
ผู้ช่วย



นายพิทยา รอดสุนทรา
ผู้ช่วย



ว่าที่ ร.ต.สินธพ พิรวรพัฒน์
ผู้ช่วย



นายศิวพงษ์ กาวัน
ผู้ช่วย



นางสาววิภาวรรณ คำมงคล
เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลช่วยเหลือ และเครือข่ายผู้ปกครอง
2. ดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
3. ประสานงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว หัวหน้าระดับ เครือข่ายผู้ปกครอง สารวัตรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่สถานพยาบาล และผู้เกี่ยวข้อง
4. ดูแล กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครองให้มีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริม สนับสนุน และคัดกรองนักเรียน ให้เป็นไปตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
7. จัดทำเอกสาร และข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเป็นรายบุคคล
8. กำหนดช่วงเวลาหรือสัปดาห์การออกเยี่ยมบ้านอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
9. สรุปรายงานการดำเนินการเยี่ยมบ้าน และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
10. ประเมินทบทวนระบบงาน สรุป รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำแบบสรุปผลประจำปี

งานเยี่ยมบ้านและคัดกรองนักเรียน



นางสาวรัชนก จินะตา
หัวหน้างาน



นายพิทักษ์ คำแปง
ผู้ช่วย



นางสาววิภาวรรณ คำมงคล
เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียนตามกำหนดการของสำนักงานการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
2. วางแผนและดำเนินการงานเยี่ยมบ้านและคัดกรองนักเรียน กำกับติดตาม ประเมินผล ให้เป็นไป
ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน



นายช่วงศิลป์ บัวสอน
หัวหน้างานพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน



ว่าที่ ร.ต.สินธพ พิรวรพัฒน์
ผู้ช่วย



นายพิทยา รอดสุนทรา
ผู้ช่วย



นายศิวพงษ์ กาวัน
ผู้ช่วย



นางสาวรัชก จินะตา
เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
4. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
5. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
6. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
7. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
8. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
9. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหาล้างเสฟติด



นางสาวรัชก จินะตา
หัวหน้างานพัฒนาและแก้ไขปัญหาล้างเสฟติด



ว่าที่ ร.ต.สินธพ พิรวรพัฒน์
ผู้ช่วย



นายช่วงศิลป์ บัวสอน
ผู้ช่วย



นายพิทยา รอดสุนทรา
ผู้ช่วย



นางสาวสมเพชร แต่งบุญรอด
ผู้ช่วย



นายผดุงเกียรติ ปานแดง
ผู้ช่วย



นางสาวสุคนทิพย์ จันทรทอง
ผู้ช่วย



นายเจษฎา พุ่มน้
ผู้ช่วย



นายศิวพงษ์ กาวิน
เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม



นายช่วงศิลป์ บัวสอน
หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม



นายพิทยา รอดสุนทรา
ผู้ช่วย



นางกาญจนา เฟื่องสิน
ผู้ช่วย



นางสาวนงลักษณ์ ตำนตระกุล
ผู้ช่วย



นายฤชากร เฟื่องสว่าง
ผู้ช่วย



นางธนิตา รอดสุนทรา
เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเทพวิทย์ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
2. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
5. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
6. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
7. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานบ้านพักนักเรียน



นายพิทักษ์ คำแปง
หัวหน้างานบ้านพักนักเรียน



นายศิวพงษ์ กาวิน
ผู้ช่วย



นายอิสรพงษ์ ใจคนอง
ผู้ช่วย



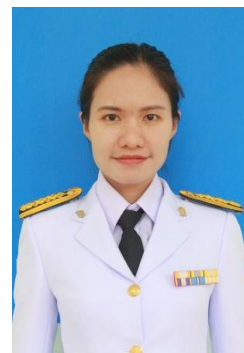
นายผดุงเกียรติ ปานแดง
ผู้ช่วย



นายศักรินทร์ สืบสอน
ผู้ช่วย



ว่าที่ร.ต.สินธพ พิธรพัฒน์
ผู้ช่วย



นางสาววิภาวรรณ คำมงคล
ผู้ช่วย



นางกัลยา ธีระชัย
ผู้ช่วย



นางสาวสมเพชร แต่งบุญรอด
ผู้ช่วย



นางสาวสุนันท์ทิพย์ จันทร์ทอง
ผู้ช่วย



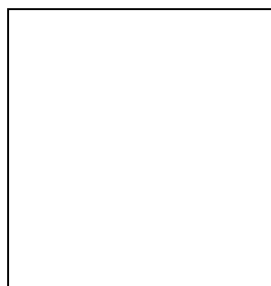
นางสาวรัชนก จินะตา
ผู้ช่วย



นางสาวสุพรรณิพิริยาธาดานนท์
ผู้ช่วย



นางสาววารีย์ มหาวัน
ผู้ช่วย



เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลปกครองนักเรียนประจำหอพัก ให้ปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนสามเงาวิทยาคม ว่าด้วยการอยู่ประจำของนักเรียน พ.ศ.๒๕๕๘ และส่งเสริมการดูแลนักเรียนประจำด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. อบรม สั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
4. ประสานความร่วมมือกับครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้น คณะสี และเวรประจำวัน



นายช่วงศิลป์ บัวสอน
หัวหน้างานระดับชั้น คณะสี และเวรประจำวัน



นายพิทยา รอดสุนทรา
ผู้ช่วย



ว่าที่ ร.ต.สินธพ พิรพรพัฒน์
ผู้ช่วย



นางสาวสมเพชร แต่งบุญรอด
เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เวลามาปฏิบัติงานตอนเช้า ก่อนเวลา 07.30 น.
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าเวรมอบหมาย
3. ครูเวรที่มีหน้าที่ตรวจอาหาร ทำหน้าที่ ควบคุม ปริมาณและคุณภาพ ให้เป็นไปตามรายการที่สั่งซื้อเขียนรายการอาหารที่จ่ายประจำวัน มอบเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนก่อนเที่ยงวัน
4. ครูเวรที่มีหน้าที่อบรมนักเรียนทำหน้าที่ กำกับการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง อบรมนักเรียน ตลอดจน จัดบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ รายการอาหารประจำวัน สถิติ การทำงานของครู คนงาน สถิตินักเรียนมาเรียน ความสะอาดแต่ละอาคาร ลงในสมุดบันทึกประจำวันของโรงเรียน ควบคุม สัญญาณเข้าเรียน พัก และเลิกเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
5. ครูเวรที่มีหน้าที่ตรวจอาคารทำหน้าที่ดูแลความปลอดภัยของนักเรียน บริเวณสนามเด็กเล่น และบริเวณทั่วไปในช่วงเช้า พักกลางวัน ตามที่หัวหน้าเวรมอบหมาย
6. ครูเวรที่สอนในช่วงสุดท้าย ให้ปล่อยนักเรียนก่อนเวลาเลิกเรียน 10 นาที เพื่อปฏิบัติหน้าที่เวร
7. ให้ครูเวรเข้าประจำจุดต่างๆ ตามที่หัวหน้าเวรมอบหมายในตอนเย็น หลังเลิกเรียนให้ตรงเวลา
8. ครูเวรที่มีหน้าที่ประตูดูแลเด็กข้ามถนน ตลอดจนเน้นในเรื่องการทำความเคารพ และระเบียบวินัย
9. หัวหน้าเวรรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรในแต่ละวัน เพื่อรายงานและปรับปรุงร่วมกับรองหัวหน้าเวร ที่รับผิดชอบเวรประจำวัน
10. หมดเวลาของการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเวลา 17.00 น. (กรณีที่มีนักเรียนเหลืออยู่ให้เฝ้าส่งนักเรียนจนถึงเวลา 17.15 น.)

งานกลุ่มกิจการพิเศษ



นางสาวสมเพชร แต่งบุญรอด
หัวหน้างานกลุ่มกิจการพิเศษ



นายศิวพงษ์ กาวิน
ผู้ช่วย



นายผดุงเกียรติ ปานแดง
เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการกิจกรรมพิเศษ
2. จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ คือวันเฉลิมพระชนมพรรษา 12 สิงหาคม และ 5 ธันวาคม วันไหว้ครู วันเข้าพรรษา วันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน ฯลฯ
3. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
4. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมพิเศษให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการฯ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร



นางสาวสมเพชร แดงบุญรอด
หัวหน้างาน



นางสาววารี มหาวิน
ผู้ช่วย



นายผดุงเกียรติ ปานแดง
ผู้ช่วย



ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา บุญมา
ผู้ช่วย



นายเจษฎา พุ่มน
ผู้ช่วย



นายศิวพงษ์ กาวัน
เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดให้มีกิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมทักษะต่างๆให้นักเรียน และช่วยให้ผู้ปกครองไม่ต้องเดินทางเพื่อนำเด็กไปเรียนกิจกรรมต่างๆนอกโรงเรียน ซึ่งเป็นการประหยัดเวลาและพลังงาน
2. คัดเลือกให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เห็นว่ามีความประโยชน์แก่นักเรียนมากที่สุด หรืออาจจะให้นักเรียนเป็นผู้เสนอกิจกรรมที่นักเรียนอยากจะเรียนรู้
3. เลือกสรรครูผู้สอนที่มีคุณวุฒิ ประสบการณ์ และมีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ มาเป็นผู้สอนให้แก่
นักเรียน

งานส่งเสริมประชาธิปไตย



นายช่วงศิลป์ บัวสอน
หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย



นางกาญจนา เฟื่องสิน
ผู้ช่วย



นายพิทยา รอดสุนทรา
ผู้ช่วย



นายฤชากร เฟื่องสว่าง
ผู้ช่วย



นางสาววารี มหาวัน
เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ให้ความรู้แก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนว่าด้วยการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
2. จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนโดยให้ทุกคนมีส่วนร่วม
3. สนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงออกทางด้านความคิดความเป็นผู้นำ โดยมีส่วนร่วมด้วยหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ที่จัดกิจกรรมเกี่ยวข้องกับการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย
4. เสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของนักเรียนและบุคลากรต่อผู้เกี่ยวข้องหรือเสนอต่อ ฝ่ายบริหารของโรงเรียน เพื่อการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาโรงเรียนอย่างสร้างสรรค์
5. นิเทศ ให้คำแนะนำแก่นักเรียนและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียนเพื่อการพัฒนา
6. ปรับปรุง พัฒนา กระบวนการดำเนินงานประชาธิปไตยในโรงเรียนให้มีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน
7. กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
8. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม และร่วมกำหนดแนวทางการทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน
9. จัดทำหนังสือหรือแจ้งหรือขออนุญาตผู้ปกครอง เพื่อให้ให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง
10. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียน

งานสถานักเรียน



นายพิทยา รอดสุนทรา
หัวหน้างานสถานักเรียน



นางธนิตตา รอดสุนทรา
ผู้ช่วย



นางสาวสมเพชร แต่งบุญรอด
ผู้ช่วย



นายช่วงศิลป์ บัวสอน
ผู้ช่วย



นางสาววารี มหาวัน
เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน โดยใช้ระบบกลุ่มในการดำเนินงาน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริม เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานสภานักเรียนในโรงเรียน ตามนโยบายของโรงเรียนให้ปรากฏ
3. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
4. ปฏิบัติงานร่วมกับองค์กร และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
5. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย