



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหาร กิจการนักเรียน

โรงเรียนวัดทรงธรรม





คำนำ

สภาพสังคมปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ผลจากการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดปัญหาทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรมที่เข้ามาสู่สังคมไทย ทำให้เกิดผลกระทบต่อเด็กเยาวชนในวัยเรียน โดยเฉพาะ เรื่อง พฤติกรรมและลักษณะอันพึงประสงค์ของเด็ก ความปลอดภัยในชีวิต ปัญหายาเสพติดซึ่งเป็นภัยรอบข้าง สำหรับ เด็กและเยาวชน จึงจำเป็นต้องมีผู้ ชี้นำ ให้คำแนะนำ ให้ความรักความไว้วางใจและความเข้าใจแก่เด็กทุกคน เพื่อหวังให้เยาวชน เติบโตอย่างมีคุณภาพ และเป็นคนดีมีพฤติกรรมที่ดีอยู่ในสังคมอย่างปลอดภัย และมีความสุข คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว นำไปใช้ในการดำเนินการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนทุกคน โดยร่วมกับผู้ปกครอง นักเรียน โรงเรียนวัดทรงธรรม ดำเนินงานกิจการนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ป้องกันและปัญหา และส่งเสริมพัฒนานักเรียนอย่างเป็นระบบ





สารบัญ

	หน้า
1. ขอบข่ายงานกิจการนักเรียน	1
<ul style="list-style-type: none">• ความหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียน• ความสำคัญของการบริหารงานกิจการนักเรียน• วัตถุประสงค์ของการบริหารงานกิจการนักเรียน• หลักการและแนวทางในการบริหารงานกิจการนักเรียน• ลักษณะการบริหารงานกิจการนักเรียน• บทบาทและหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	
2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	3
3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	13
4. กลุ่มงานระดับชั้น	14
5. ครูที่ปรึกษา	19



1. ขอบข่ายงานกิจการนักเรียน

1. ความหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียน

นักเรียนถือว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลนักเรียนให้มีพฤติกรรมที่เหมาะสม เสริมสร้างให้ นักเรียนมีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม พร้อมทั้งจะ เจริญเติบโตเพื่อเป็นพลเมืองดีของประเทศชาติต่อไปในอนาคต งานบริหารงานกิจการ นักเรียนเป็นงานที่มุ่งช่วยสร้างคุณสมบัติสำคัญที่มุ่งหวัง ให้แก่นักเรียน ส่งเสริมการเรียน และชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียนในโรงเรียนให้ด ำเนินไปด้วยดี มีวินัยในตนเอง งานบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นงานซึ่งผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องมีความเข้าใจ ในหลักการและกระบวนการบริหาร และต้องให้ความสนใจและเอาใจใส่ในกิจการนักเรียน ไม่น้อยไปกว่างานด้านอื่นๆ

2. ความสำคัญของการบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพ เหมาะสมตาม วัยและความแตกต่างระหว่างบุคคล มีทักษะ การด ำเนินชีวิต มีวุฒิภาวะ ทางอารมณ์ ศีลธรรม จริยธรรม พัฒนา ตนเองสู่โลกแห่งอาชีพรวมทั้งด ำเนินชีวิตอยู่ในสังคม อย่างปกติสุข

3. วัตถุประสงค์ของการบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นที่มุ่งส่งเสริมเต็มเต็มคุณภาพของผู้เรียน นอกเหนือจากการเรียน การสอน ตามปกติและเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้น ำความรู้ความสามารถที่ได้ไปใช้จริง เป็นการถ่วงโยงการเรียนรู้อื่นๆ การปฏิบัติ

4. หลักการและแนวทางในการบริหารงานกิจการนักเรียน

การบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระบบโรงเรียนซึ่งอยู่ภายใต้การบริหาร งานของ ผู้อ ำนาจการสถานศึกษาและมอบหมายให้รองผู้อ ำนาจการงานกิจการนักเรียน เป็นผู้ด ำเนินการบริหารงาน กิจการนักเรียน ที่มีส่วนสัมพันธ์อย่างยิ่งกับการเรียนการสอน หรืองานฝ่ายวิชาการ และงานแนะน ำนักเรียน



5. ลักษณะการบริหารงานกิจการนักเรียน

1. ควบคุมดูแลนักเรียนด้านความปลอดภัย และการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้
2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมที่เหมาะสมให้แก่นักเรียน และส่งเสริมให้พฤติกรรมที่พึงประสงค์ พัฒนาร่างกาย รักษาความปลอดภัยและดูแลสวัสดิภาพของนักเรียน
3. รักษาความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน
4. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

6. บทบาทและหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ดังนี้

1. วางแผนงาน ให้คำปรึกษางานบริหารงานกิจการนักเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารงานกิจการ นักเรียนกำกับ นิเทศ ติดตามงานบริหารงานกิจการนักเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้า ระดับ ครูที่ปรึกษา
ครูเวรประจำวัน
คณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1
3. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ตลอดปีการศึกษา
4. ประเมินทัศนคติของนักเรียนทุกระดับชั้น
ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1
5. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
ตลอดปีการศึกษา
6. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
ตลอดปีการศึกษา
7. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
ภาคเรียนที่ 1
8. ประสานงานกับองค์กร หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในการจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ โดยการประสานงานหัวหน้าระดับ คุณครูที่ปรึกษา
คัดเลือกนักเรียนเพื่อร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร
ตลอดปีการศึกษา
9. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน
เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
ภาคเรียนที่ 1
10. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครองทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากร สนับสนุนการศึกษา
ตลอดปีการศึกษา
11. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานหรือโครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
ตลอดปีการศึกษา



ปฏิทินปฏิบัติงาน ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ครั้งที่	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา		หมายเหตุ
		ดำเนินการ	กำหนดส่ง	
1	- จัดกิจกรรมการส่งเสริมสัมพันธ์บ้าน ชุมชนและโรงเรียนวัดทรงธรรม ภาค เรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567	มิถุนายน 2567	-	-
	- จัดกิจกรรมการส่งเสริมสัมพันธ์บ้าน ชุมชนและโรงเรียนวัดทรงธรรม ภาค เรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567	พฤศจิกายน 2567	-	-
2	การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ● เยี่ยมบ้านนักเรียน	มิถุนายน 2567	มกราคม 2568	ผ่านระบบ student care
3	การคัดกรองนักเรียน ● SDQ ● EQ ● คัดกรอง	มิถุนายน 2567	สิงหาคม 2567	ผ่านระบบ student care
4	การส่งเสริมนักเรียน ● รายงานกิจกรรม Homeroom	ตลอดปี การศึกษา	ตลอดปีการศึกษา (ติดตามทุกสัปดาห์ ที่ 2 ของเดือน)	ผ่านระบบ student care เท่านั้น





ปฏิทินปฏิบัติงาน ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ครั้งที่	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา		หมายเหตุ
		ดำเนินการ	กำหนดส่ง	
5	การป้องกันและแก้ไขปัญหา <ul style="list-style-type: none"> ครูประจำชั้นดำเนินการให้คำปรึกษาเบื้องต้น ครูประจำชั้นหาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับผู้ปกครอง 	ตลอดปีการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	-
6	การส่งต่อนักเรียน <ul style="list-style-type: none"> การส่งต่อนักเรียนภายในสถานศึกษา กลุ่มบริหารกิจการงานพยาบาล หรือครูแนะแนว การส่งต่อนักเรียนภายนอกสถานศึกษา กลุ่มบริหารกิจการงานพยาบาล หรือครูแนะแนว ส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญ 	ตลอดปีการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	-
7	สรุปรายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	กุมภาพันธ์ 2568	มีนาคม 2568	ดำเนินการโดยงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน











คู่มือการโฮมรูมนักเรียน

ผ่านทาง Application

วิธีใช้โฮมรูม (Homeroom)

- เลือกเมนู เลือกโฮมรูม**

- เลือกห้องเรียน**

- เช็คชื่อนักเรียน และกดตกลง**


รหัสนักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	เวลาเข้าเรียน	สถานะ
1	ทิวตะวัน ธิงอ	06:22	✓
2	วิมลสาธิต ตรี	07:19	✓
3	วิมลสาธิต ตรี	06:46	✓
4	วิมลสาธิต ตรี	06:31	✓
5	วิมลสาธิต ตรี	06:56	✓
- ใส่เนื้อหา/รายละเอียด สามารถเลือกชื่อนักเรียน เพื่อห้กดคะแนนได้ และกดบันทึก**

- แจ้งเตือนบันทึก เลือกส่งแจ้งผู้ปกครอง เลือกห้กดคะแนนได้ และกดตกลง**

- เครื่องหมายถูกแสดง ห้องที่ได้ทำการเช็ค โฮมรูมแล้ว**


เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท สติแคว้น แคร่ จำกัด สำหรับให้ลูกค้าของบริษัทฯ ใช้เป็นการภายใน ไม่สามารถเผยแพร่เป็นสาธารณะได้ หากไม่ได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

สอบถามเพิ่มเติมไลน์แอด @studentcare

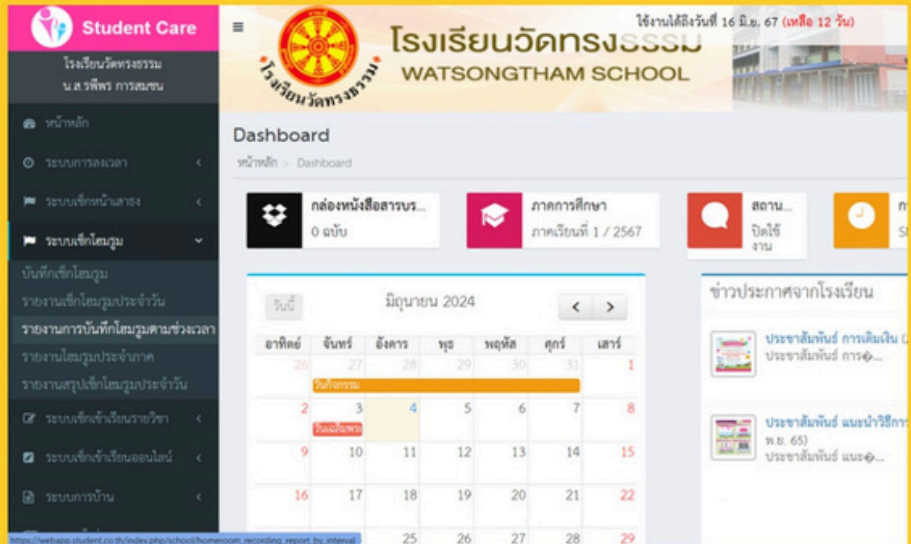
หมายเหตุ : รูปถ่ายที่ใช้แทนเป็นภาพกิจกรรมโฮมรูมที่มีทั้งคุณครูและนักเรียน



การรายงานการบันทึกโฮมรูมผ่านทาง Website

ขั้นตอนที่ 1
เลือก "ระบบเช็คโฮมรูม"

ขั้นตอนที่ 2
เลือก "รายงานการบันทึกโฮมรูมตามช่วงเวลา"

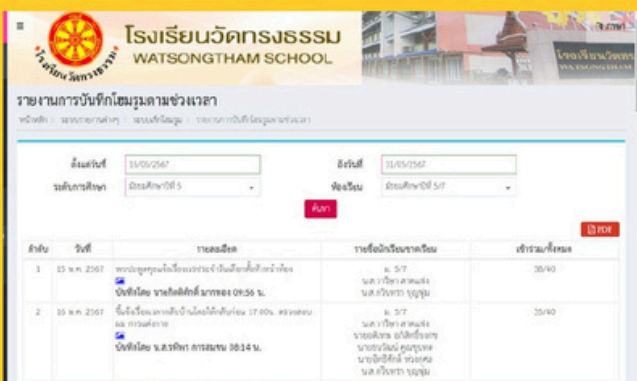
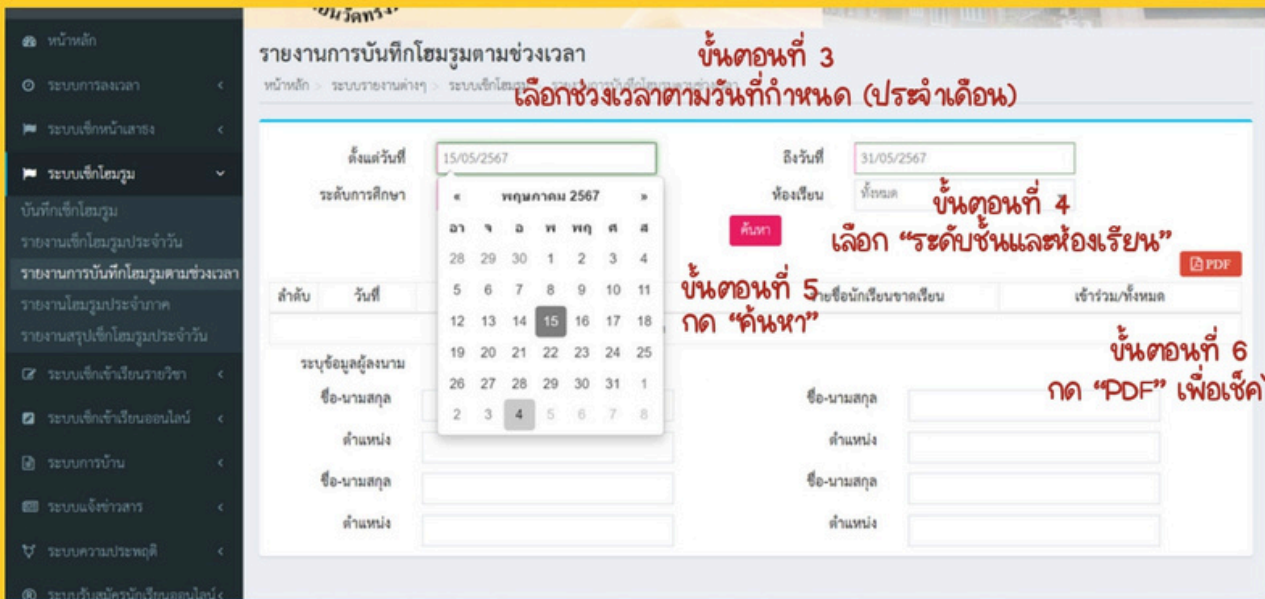


ขั้นตอนที่ 3
เลือกช่วงเวลาตามวันที่กำหนด (ประจำเดือน)

ขั้นตอนที่ 4
เลือก "ระดับชั้นและห้องเรียน"

ขั้นตอนที่ 5
กด "ค้นหา"

ขั้นตอนที่ 6
กด "PDF" เพื่อเช็คไฟล์





การส่งรายงานการบันทึกโฮมรูม

ปรับรายงานการบันทึกโฮมรูมผ่านทาง Website

วันที่	ชื่อ	โรงเรียน	เวลาที่บันทึกโฮมรูม	ชื่อวิทยากร
1	13 เม.ย. 2567	โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่	น. 57 น. 58 น. 59	น. 57 น. 58 น. 59
2	13 เม.ย. 2567	โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่	น. 57 น. 58 น. 59	น. 57 น. 58 น. 59

ดาวน์โหลดฟอร์มบันทึกข้อความประหน้าและเซ็นชื่อให้เรียบร้อย





การประเมิน SDQ สำหรับนักเรียนผ่านทาง Application

5 ส่งผลการประเมิน

6 แจ้งเตือนส่งผลการบันทึก

สอบถามเพิ่มเติม ไลน์แอด @studentcare

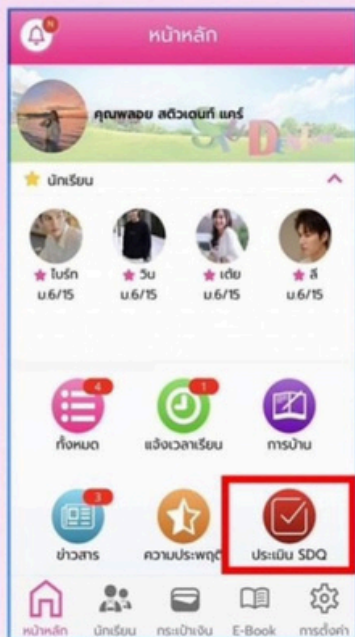




การประเมิน SDQ สำหรับผู้ปกครองผ่านทาง Application

ผู้ปกครองประเมิน SDQ ของนักเรียน SM V.10

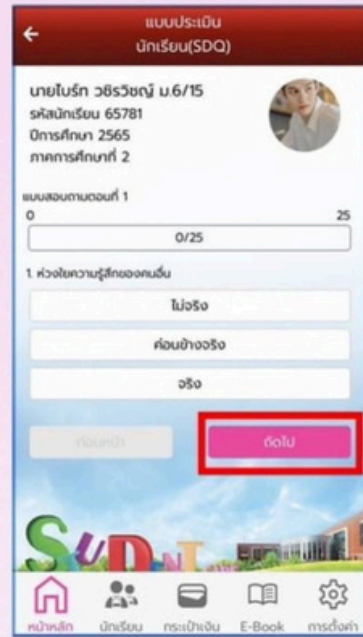
1 เลือกประเมิน SDQ



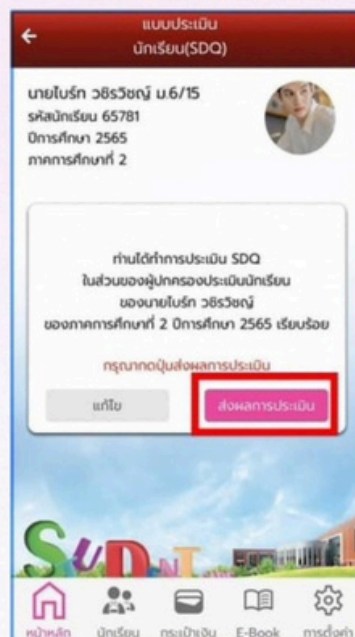
2 เลือกนักเรียน



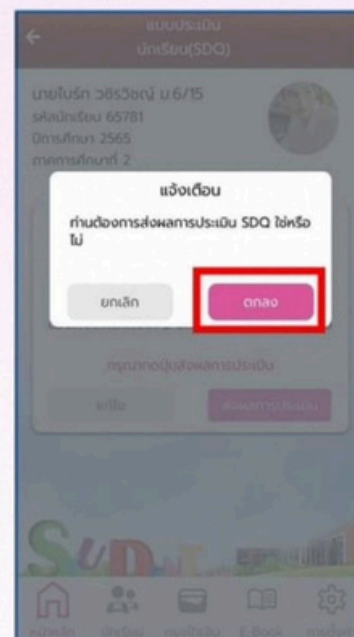
3 เริ่มประเมินและกดถัดไป



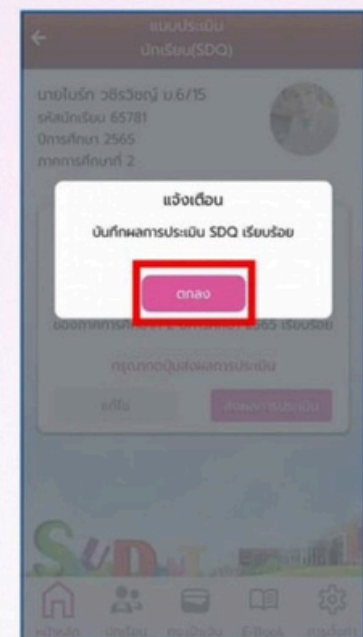
4 เมื่อประเมินครบแล้ว กดส่งผลการประเมิน



5 แจ้งเตือนส่งผลการประเมิน กดตกลง



6 บันทึกผลการประเมิน เรียบร้อย กดตกลง



สอบถามเพิ่มเติม ไลน์แอด @studentcare



การประเมิน EQ สำหรับนักเรียนผ่านทาง Application

นักเรียนประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)

SM10

1 เลือกเมนู



2 เลือกประเมิน EQ



3 เริ่มประเมินและกดถัดไป



4 ประเมินจนครบและกดถัดไป





คู่มือการประเมิน SDQ EQ คัดกรอง

การประเมิน **SDQ** สำหรับ**คุณครู**ผ่านทาง Application

STUDENT CARE SOLUTION ครูประเมิน SDQ SM V.10

- เลือกเมนู เลือกประเมิน SDQ**

- เลือกห้องเรียน**

- เลือกนักเรียน**

- กดทำการประเมิน ตอนที่ 1 จำนวน 25 ข้อ กรณีประเมินพบปัญหา ตอนที่ 2 จำนวน 8 ข้อ**

- เมื่อประเมินครบ กดส่งผลการประเมิน**

- แจ้งเตือนส่งผลประเมิน กดตกลง ระบบทำการบันทึกและกดตกลง**


เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท สติแควน แคร่ จำกัด สำหรับให้ลูกค้าของบริษัทฯ ใช้เป็นการภายใน ไม่สามารถเผยแพร่เป็นสาธารณะได้ หากไม่ได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

สอบถามเพิ่มเติม ไลน์แอด @studentcare

ทาง Website





3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

การปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน

1. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงาน และกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการ นักเรียน

ก่อนเปิด
ภาคเรียนที่ 1

2. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตาม ระเบียบของทางราชการ และตามแผนงาน/โครงการ

ตลอดปีการศึกษา

3. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติ หรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี

ตลอดปีการศึกษา

4. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียน ที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับ คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

ตลอดปีการศึกษา

5. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียน ในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนใน บางโอกาส

ตลอดปีการศึกษา

6. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี

ตลอดปีการศึกษา

7. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรม ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

ตลอดปีการศึกษา

8. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย

ตลอดปีการศึกษา

9. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

ก่อนเปิด
ภาคเรียนที่ 1



4. งานระดับชั้น

การปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน

1. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้นให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

ตลอดปีการศึกษา

2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

ตลอดปีการศึกษา

3. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ

ตลอดปีการศึกษา

4. อบรม ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น เพื่อให้ นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับการเป็นนักเรียน

ตลอดปีการศึกษา

5. จัดทำระเบียบความประพฤติ ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออก นอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

ตลอดปีการศึกษา

6. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไปโดยให้ประสานกับผู้รับผิดชอบงานพัฒนาดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อติดตามนักเรียนตามกฎระเบียบและแนวปฏิบัติของโรงเรียน

ตลอดปีการศึกษา

7. ดูแลแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนในระดับชั้น ในกรณีที่เป็นปัญหาที่ไม่ร้ายแรง และสามารถดำเนินการแก้ปัญหาได้ หากในกรณีที่เป็นปัญหาใหญ่ ๆ อาจจะส่งต่อเพื่อดำเนินการต่อไป

ตลอดปีการศึกษา



5. งานครูที่ปรึกษา



ปฏิทินปฏิบัติงาน ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ครั้งที่	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา		หมายเหตุ
		ดำเนินการ	กำหนดส่ง	
1	- จัดกิจกรรมการส่งเสริมสัมพันธ์บ้าน ชุมชนและโรงเรียนวัดทรงธรรม ภาค เรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567	มิถุนายน 2567	-	-
	- จัดกิจกรรมการส่งเสริมสัมพันธ์บ้าน ชุมชนและโรงเรียนวัดทรงธรรม ภาค เรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567	พฤศจิกายน 2567	-	-
2	การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ● เยี่ยมบ้านนักเรียน	มิถุนายน 2567	มกราคม 2568	ผ่านระบบ student care
3	การคัดกรองนักเรียน ● SDQ ● EQ ● คัดกรอง	มิถุนายน 2567	สิงหาคม 2567	ผ่านระบบ student care
4	การส่งเสริมนักเรียน ● รายงานกิจกรรม Homeroom	ตลอดปี การศึกษา	ตลอดปีการศึกษา (ติดตามทุกสัปดาห์ ที่ 2 ของเดือน)	ผ่านระบบ student care เท่านั้น





ปฏิทินปฏิบัติงาน ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ครั้งที่	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา		หมายเหตุ
		ดำเนินการ	กำหนดส่ง	
5	การป้องกันและแก้ไขปัญหา <ul style="list-style-type: none"> ครูประจำชั้นดำเนินการให้คำปรึกษาเบื้องต้น ครูประจำชั้นหาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับผู้ปกครอง 	ตลอดปีการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	-
6	การส่งต่อนักเรียน <ul style="list-style-type: none"> การส่งต่อนักเรียนภายในสถานศึกษา กลุ่มบริหารกิจการงานพยาบาล หรือครูแนะแนว การส่งต่อนักเรียนภายนอกสถานศึกษา กลุ่มบริหารกิจการงานพยาบาล หรือครูแนะแนว ส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญ 	ตลอดปีการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	-
7	สรุปรายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	กุมภาพันธ์ 2568	มีนาคม 2568	ดำเนินการโดยงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน





คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
โรงเรียนวัดทองรอง