

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
โรงเรียนบ้านแป้นพิทยาคม อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน
ปีการศึกษา 2563

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ดูแล รับผิดชอบและขอรายงาน

1. บริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามโครงสร้างที่กำหนด ให้เป็นไปอย่างคล่องตัว บรรลุวัตถุประสงค์
2. ควบคุม ดูแล ติดตามและประสานงานการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนในด้านการเรียนการสอนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
3. กำกับ ดูแล ส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนให้มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
4. กำหนดแผนงาน / โครงการ และแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาและการแก้ปัญหาด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

งานสำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. งานพัสดุกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ขอรายงาน

งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. จัดทำหนังสือเวียน ประสานงาน นัดหมาย การประชุมกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด
2. รับและลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประสานงานกับบุคคลหรือผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการให้ดำเนินการหรือปฏิบัติ
3. จัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความ ฯลฯ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นหมวดหมู่ สามารถสืบค้นได้รวดเร็ว
4. จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับนักเรียน ครู ที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนและจัดทำระบบสารสนเทศ

งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. บันทึกข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำทะเบียนข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมระเบียบวินัยและความประพฤติของนักเรียน เช่น การมาสาย การหนีเรียน การทำผิดวินัยของโรงเรียน การเสพและติดสารเสพติดประเภทต่างๆ ตลอดจนการดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียนเป็นรายบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
2. รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ส่งงานสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนต่อไป
3. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน เพื่อสะดวกต่อการเก็บรวบรวมหลักฐานในการรายงานและสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษา

งานพัสดุกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. รวบรวม รายงานขอจัดซื้อ / จัดจ้าง จัดซ่อม / บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. ประสานงานกับพัสดุกกลางในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
3. ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามงบประมาณที่จัดสรรไว้ตามแผนปฏิบัติราชการและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน
4. จัดทำสถิติการใช้วัสดุสิ้นเปลือง รวบรวม สรุปเมื่อสิ้นปีการศึกษา นำข้อมูลปีฐานเพื่อของบประมาณในครั้งปีต่อไป
5. รวบรวมแผนงาน / โครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หรืองานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อเสนอของบประมาณในปีงบประมาณต่อไป
6. รวบรวมผลสรุปการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ส่งงานสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนต่อไป

งานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน

หน้าการดูแลและรับผิดชอบ

1. งานระเบียบวินัยและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
2. งานสารวัตรนักเรียน
3. โรงพักจำลอง

ขอบข่ายงาน

งานระเบียบวินัยและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

1. ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานระเบียบวินัย
2. ควบคุม สอดส่อง ดูแล การเข้า – ออก การมาสาย การหนีเรียนไม่เข้าเรียนของนักเรียนร่วมกับครูเวรประจำวัน
3. กำกับ ดูแล การแต่งกายของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
4. สอดส่องดูแล ป้องกันไม่ให้นักเรียนประพฤติ ปฏิบัติตนในทางที่ไม่เหมาะสมกับสถานภาพของนักเรียน เช่น การแต่งหน้าทาปากที่เกินสภาพนักเรียน เรื่องซู้สาว ทรงผม ฯลฯ
5. กวดขันการใช้สิ่งของเครื่องใช้ที่ไม่จำเป็น ได้แก่ โทรศัพท์มือถือ เครื่องประดับ ตุ้มหู แหวน กำไล สร้อยคอ กิ๊บ และโบว์ติดผมสีต่างๆ
6. จัดทำแผนงาน โครงการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
7. ควบคุม ดูแล แก้ไข และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
8. ติดตาม ดูแลนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับให้เป็นไปตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
9. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
10. จัดทำแนวปฏิบัติ บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา / หัวหน้าระดับชั้นเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
11. ร่วมคิด ร่วมทำ ให้คำปรึกษา ในการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา
12. ควบคุม ดูแลและติดตามพฤติกรรมของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
13. ตรวจ ควบคุม ดูแลการแต่งกาย ตลอดจนการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน
14. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมพฤติกรรมตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
15. ตรวจบริเวณอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณโดยรอบโรงเรียน เพื่อป้องกันการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนและป้องกันการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

งานสารวัตรนักเรียน

1. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน
2. ดูแล ติดตามความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
3. ดูแลและป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับสารเสพติดของนักเรียน
4. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาต่างๆ
5. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมกันแก้ไขคุณลักษณะที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

งานโรงพักจำลอง

1. สรรหานักเรียนเป็นคณะทำงานโรงพักจำลอง
2. ให้ความรู้ บทบาทหน้าที่ของคณะทำงาน
3. ร่วมกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและกิจกรรมของงาน
4. ติดตาม ตรวจสอบให้คำแนะนำการดำเนินงานของคณะทำงาน
5. ประสานงานกับสถานีตำรวจภูธรเหมืองจี้ เพื่อเป็นที่ปรึกษาหรือให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม

/งานป้องกัน....

งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

หน้าที่ดูแลและรับผิดชอบ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

ขอบข่ายงาน

1. ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติต่างๆให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
2. วางแผนการป้องกันสารเสพติดทุกประเภท
3. ส่งเสริม อบรมนักเรียน ให้มีความรู้เท่าทันสังคม การป้องกันตนเองไม่ให้ประพฤติดปฏิบัติไปในทางเสื่อมเสียและเป็นผลกระทบต่อการศึกษา
4. ติดตาม สืบสวน สอบสวน ลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดเกี่ยวกับสารเสพติดทุกประเภท
5. ประสานงานกับองค์กร สถาบันหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ สืบค้นสารเสพติด
6. จัดทำทะเบียน ประวัติ ข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวกับสารเสพติด
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์เมื่อสิ้นภาคเรียน

งานคุณธรรมจริยธรรมและกิจกรรมพิเศษ

ดูแลและรับผิดชอบ

1. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์
2. งานกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตร

ขอบข่ายงาน

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์

1. วางแผน กำหนดแนวทางส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
2. ดูแล ประสานงานการดำเนินกิจกรรมจริยธรรมประจำสัปดาห์
3. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
4. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร ชุมชน ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม
5. ส่งเสริมกิจกรรมบันทึกความดี ยกย่องนักเรียนที่ทำความดี
6. อบรม ดูแล ปลูกฝังการแสดงออกทางกาย วาจา ใจ มีกริยา มารยาทที่ดี
7. ปลูกฝังความรัก ความสามัคคีในหมู่คณะ มีความผูกพันต่อสถาบันครอบครัว ท้องถิ่นและประเทศชาติ

8. ติดต่อ ประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์
9. สรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์เมื่อสิ้นภาคเรียน

งานกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตร

1. จัดโครงการ กิจกรรมพิเศษ เพื่อตอบสนองนโยบาย จุดเน้น ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
2. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร ชุมชน ในการจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวกับศาสนา ประเพณี

วัฒนธรรม

3. ควบคุม ดูแล ขอเวลาเรียน ขออนุญาตผู้ปกครอง ในการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม พิเศษต่าง ๆ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ วันไหว้ครู วันปีใหม่ วันพ่อ วันแม่ วันปีใหม่ วันปัจฉิมนิเทศ วันปียมหาราช เป็นต้น

นิเทศ วันปียมหาราช เป็นต้น

5. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้
6. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เมื่อสิ้นภาคเรียน

งานคณะกรรมการนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

ดูแลและรับผิดชอบ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

ขอบข่ายงาน

1. จัดทำแผนงาน โครงการ การสรรหาคณะกรรมการนักเรียนการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการ
2. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียนในการจัดทำแผนงาน โครงการและการจัดทำเอกสาร

หลักฐานต่าง ๆ

3. ส่งเสริมให้คณะกรรมการนักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียน สังคม และชุมชน
4. ส่งเสริมให้คณะกรรมการนักเรียนมีบทบาทในการจัดระเบียบสังคมภายในโรงเรียน การป้องกันและแก้ไข

พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ตลอดจนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน

5. จัดสร้างคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ระดับนักเรียน โดยการฝึกอบรม แนะนำให้นักเรียนสามารถปฏิบัติได้
6. ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เพื่อให้ครูและนักเรียนได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้าน

วิชาการ หรือข่าวความเคลื่อนไหวใหม่ๆ

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง และธนาคารโรงเรียน

ดูแลและรับผิดชอบ

1. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
3. งานธนาคารโรงเรียน

ขอบข่ายงาน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. วางแผน กำหนดแนวทางในการควบคุม ดูแล พฤติกรรมนักเรียนในแต่ละกลุ่มให้เป็นไปตามมาตรฐานเป้าหมาย

ของกระทรวงศึกษาธิการ

2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการเยี่ยมบ้าน และจัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนเป็น

รายบุคคล

3. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูที่ปรึกษาและสะดวกต่อการ

รวบรวมข้อมูล

4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประชุมชี้แจงให้ความรู้ด้านการดูแล ช่วยเหลือนักเรียนแก่ครูที่ปรึกษาและบุคลากรที่

เกี่ยวข้อง

5. ประสานงานกับผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่หน่วยงานองค์กรและชุมชนที่เกี่ยวข้องเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามกรณีอัน

ควร

6. ดำเนินงานตามกระบวนการของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ที่มีองค์ประกอบสำคัญ 5 ประการ คือ
 - (1) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - (2) การคัดกรองนักเรียน
 - (3) การส่งเสริมนักเรียน
 - (4) การป้องกันและแก้ไขปัญหา
 - (5) การส่งต่อ

งานเครือข่ายผู้ปกครอง

1. สรรหาคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและครู
2. จัดทำขอบข่ายงานและบทบาทหน้าที่คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและครู
3. ทำหน้าที่เลขานุการเครือข่ายผู้ปกครองและครูโดยตำแหน่ง
4. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและครู
5. ประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายให้การดำเนินงานของเครือข่ายบรรลุวัตถุประสงค์และบังเกิดผลดีต่อ

นักเรียน

6. จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล และอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองและครู

งานธนาคารโรงเรียน

1. รณรงค์และส่งเสริมให้ประหยัดและออมทรัพย์ของนักเรียน
2. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานธนาคารโรงเรียน
3. ตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
4. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารที่นำเงินไปฝากในการรับเงินประจำวันและเงินอื่นๆ (ถ้ามี)
5. สรุป รายบัญชีประจำเดือนให้เป็นปัจจุบันและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
6. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อสิ้นภาคเรียน
7. ประสานงานกับธนาคารออมสิน

งานยานพาหนะนักเรียนและการจราจร

ดูแลและรับผิดชอบ งานยานพาหนะและการจราจรของนักเรียน

ขอบข่ายงาน

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ประสานงานกับผู้ประกอบการรถโดยสารรับ – ส่งนักเรียน เพื่อหาแนวทางพัฒนาการรับ – ส่งนักเรียนให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย
5. กวดขันการเดินทางของนักเรียนที่โดยสารรถรับ – ส่ง ให้ปฏิบัติตนให้เหมาะสมขณะเดินทาง ให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย
6. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียน
7. จัดพื้นที่เก็บรถจักรยาน และจักรยานยนต์ของนักเรียนให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย
8. จัดกิจกรรม ให้ความรู้เรื่องกฎจราจร และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจราจร เพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง ทั้งการโดยสารรถรับ – ส่ง การขับขี่รถจักรยานและจักรยานยนต์ และแนวทางปฏิบัติ หากประสบอุบัติเหตุในการเดินทาง
9. รณรงค์ กวดขัน ให้นักเรียนสวมหมวกนิรภัยในการขับขี่รถจักรยานยนต์ ให้ครบทุกคน
10. ประสานหน่วยงาน องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ขนส่งจังหวัด บริษัทกลางคุ้มครองผู้ประสบภัย สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)โครงการ สอจร. ของ สสส. เทศบาลตำบลบ้านแป้น ฯลฯ เพื่อร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ในการสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาการเดินทางของนักเรียน ให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักในความปลอดภัยและอันตรายจากอุบัติเหตุจากการจราจร ตลอดจนปฏิบัติตนในการเดินทางได้อย่างปลอดภัย

11. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
12. ควบคุมดูแลการจราจรหน้าโรงเรียนในตอนเช้าและตอนเย็นในการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
13. กำกับดูแล ให้นักเรียนสวมหมวกนิรภัยในการขับซิ่งรถจักรยานยนต์ ให้ครบทุกคน

ครูประจำชั้นและครูที่ปรึกษา

ขอบข่ายงาน

1. ควบคุม ดูแล การทำกิจกรรมหน้าเสาธงในตอนเช้าของนักเรียน ความสะอาดของห้องเรียนและเขตรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน และทักษะชีวิตให้กับนักเรียน ในชั้นที่รับผิดชอบ
2. บันทึกหลักฐาน การปฏิบัติงานตามแบบรายงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ส่งหัวหน้าระดับเป็นระยะๆ ตามที่กำหนดและเป็นปัจจุบัน
3. เยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. ร่วมกิจกรรม และให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
5. อบรมสั่งสอน ควบคุม ดูแล ช่วยเหลือนักเรียนให้ประพฤติและปฏิบัติตนตามนโยบาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
6. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในชั้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์
7. ควบคุมดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
8. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง กรณีที่นักเรียนมีปัญหา ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสมอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบข้อมูลพื้นฐาน และประสานกับผู้ปกครองเพื่อควบคุมดูแลนักเรียนให้พฤติกรรมที่พึงประสงค์
9. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนในทุกๆ เรื่อง
10. ควบคุมดูแลนักเรียนในชั้นที่รับผิดชอบ โดยใช้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามคู่มือครูที่ปรึกษาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข
11. ติดตาม การแก้ไขผลการเรียน พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์อย่างใกล้ชิด สม่ำเสมอ
12. ประชุมวางแผนร่วมกับหัวหน้าระดับชั้นในการกำกับ ดูแล ช่วยเหลือนักเรียนตลอดจนการจัดกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบ วินัย แก่นักเรียนในระดับชั้น
13. ประสานงานกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อช่วยแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์และติดตามผลอย่างต่อเนื่อง
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าระดับ

ขอบข่ายงาน

1. ประชุมวางแผนร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้นในการกำกับ ดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
2. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล ติดตาม แก้ไขและควบคุมพฤติกรรมนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน สนับสนุนการทำงานของครูที่ปรึกษาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
3. ควบคุม ดูแลนักเรียนในระดับชั้นร่วมกับครูที่ปรึกษาในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เช่น การประชุม อบรม การเข้าแถวปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ
4. บริหารจัดการให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น เช่น กิจกรรมสาธิต ประโยชน์เพื่อสังคม กิจกรรมวันกีฬา กิจกรรมทางศาสนา หรือกิจกรรมพิเศษอื่นๆ
5. ร่วมกับครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียนในกรณีที่เกิดปัญหา เช่นการหนีเรียน การขาดเรียน การมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

6. จัดทำสถิติ ข้อมูลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้น เพื่อประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

7. เป็นคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียนในการประชุมวางแผนการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน ตลอดจนการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

หัวหน้าครูเวรประจำวัน

ขอบข่ายงาน

1. กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของครูเวรประจำวัน
2. วางแผนดำเนินการให้การเข้าแถวของนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยพร้อมเพรียง มุ่งเน้นให้มีระเบียบวินัย ปังชี้ถึงอาการแสดงความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ยกย่องเชิดชูสถาบัน
3. จัดกิจกรรมสร้างความพร้อม การชักธงชาติ การร้องเพลงชาติ การสวดมนต์ สงบนิ่งและกล่าวคำปฏิญาณตน
4. อบรม ประกาศ นัดหมาย แสดงความยินดีหรือเชิญบุคลากรอื่นๆ ภายในโรงเรียนมาอบรมหรือให้ความรู้ นักเรียนตามที่เห็นเหมาะสม
5. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ การปฏิบัติงานแก่ครูเวรตามความจำเป็น
7. บันทึกสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานของครูเวรเสนอลำดับ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูเวรประจำวัน

1. ควบคุม ดูแล ความเรียบร้อยของนักเรียนและตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. แนะนำอบรมตักเตือนและลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดตามภารกิจและอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
3. บันทึกข้อมูลและสถิติการกระทำผิดของนักเรียนทุกครั้งและนำเสนอหัวหน้าครูเวร ประจำวันทุกวันหลังสิ้นภารกิจ
4. เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่ประสบต่อหัวหน้าครูเวรประจำวัน
5. ดูแลความปลอดภัย รับทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนในวันนั้นๆ ถ้ามีเหตุเกินอำนาจหน้าที่การแก้ไข ให้บันทึกรายงานหัวหน้าครูเวรประจำวัน ส่งหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามลำดับ
6. เวลาปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เริ่มตั้งแต่ 07.00 น. ถึง 16.30 น.
7. ประสานกับฝ่ายต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานในหน้าที่
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย