

## คำนำ

การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มีความมุ่งหมายที่จะจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์เป็นคนดี มีความสามารถ และอยู่ร่วมกับสังคมอย่างมีความสุข การดำเนินงานตามแนวการปฏิรูปการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีพลังและมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องยึดเงื่อนไขและหลักการสำคัญของการปฏิรูปการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการโดยยึดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางในการตัดสินใจ การมีส่วนร่วม การกระจายอำนาจ และความรับผิดชอบตรวจสอบได้

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวทางในการบริหารและการจัดการศึกษา อันจะนำไปสู่การ ปฏิรูประบบบริหารจัดการจากเดิมที่เน้นการรวมอำนาจไว้ที่ส่วนกลางไปสู่การบริหารแบบกระจายอำนาจ ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๕ กำหนดสาระสำคัญ ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรงเพื่อให้การศึกษา สร้างคนและสร้างความรู้สู่สังคมคุณธรรม คุณภาพ สมรรถภาพและประสิทธิภาพ

ฝ่ายกิจการนักเรียน จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียนขึ้น เพื่อให้การบริหาร จัดการศึกษาของโรงเรียนศรีจอมทอง เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร เพื่อการบริหาร จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ฝ่ายกิจการนักเรียนโรงเรียนศรีจอมทอง

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>งานกิจการนักเรียน</b>	
<b>๑.งานปกครอง</b>	๒
<b>๒.งานกิจกรรมนักเรียน</b>	๒
๒.๑ งานกิจกรรมนักเรียน	๒
๒.๒ กิจกรรมวันสำคัญ	๓
๒.๓ กิจกรรมนักเรียน	๓
๒.๔ กิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน	๓
๒.๕ กิจกรรมทัศนศึกษา	๔
๒.๖ กิจกรรมป้องกันยาเสพติด	๔
<b>๓. งานบริการและสวัสดิการนักเรียน</b>	๔
๓.๑ งานอนามัยโรงเรียน	๔
๓.๒ งานประกันอุบัติเหตุ	๕
๓.๓ งานทุนการศึกษาจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา	๕
๓.๔ งานอาหารกลางวันนักเรียน	๕
๓.๕ งานอาหารเสริม (นม) นักเรียน	๖
๓.๖ งานออมทรัพย์นักเรียน	๖
๓.๗ งานดูแลเด็กที่มีความต้องการพิเศษ	๖
๓.๘ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๗
<b>๔. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน</b>	๗

งานกิจการนักเรียน มีภาระหน้าที่ ๔ หน้าที่ ดังนี้

### ๑.งานปกครอง มีหน้าที่

๑) ปกครองดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียนที่กำหนดไว้ประกอบด้วย ระเบียบว่าด้วยเรื่องการแต่งกาย ทรงผม และเครื่องแบบต่าง ๆ ระเบียบการมาเรียนการเข้าออกโรงเรียน และระเบียบโรงเรียนว่าด้วยวินัยและพฤติกรรมนักเรียน

๒) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบเป็นครูกิจการนักเรียนประจำสายชั้น ดำเนินงานตามนโยบายของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๓) ดูแลนักเรียนในสายชั้นและให้ความช่วยเหลือนักเรียนทั้งด้านการเรียนรู้กิจกรรมความประพฤติ คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๔) จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับครูในสายชั้น เพื่อเตรียมการปฏิบัติงานของสายชั้นและแก้ปัญหา

๕) วางแผนงานปกครองนักเรียนในสายชั้นให้ประสานและสอดคล้องกับสายชั้นอื่นในโรงเรียน

๖) ติดตาม ดูแลควบคุมและแก้ไขความประพฤติของนักเรียนในสายชั้น

๗) ติดตามประสานงานกับครูประจำชั้น ครูประจำวิชา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในสายชั้นที่รับผิดชอบ

๘) เก็บข้อมูลสถิติที่จำเป็นเกี่ยวกับงานปกครองในสายชั้น

๙) จัดให้มีการประชุมอบรม นักเรียนในสายชั้นอย่างสม่ำเสมอ

๑๐) ดูแลสวัสดิการของนักเรียนในสายชั้น

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.งานกิจกรรมนักเรียน

#### ๒.๑ งานกิจกรรมนักเรียน มีหน้าที่

๑) ดูแลทุกข์ สุข ของนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหาก่เกิดขึ้นในโรงเรียน

๒) ประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์และความก้าวหน้าที่นักเรียนควรได้รับ

๓) รับผิดชอบงานและกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๔) คิดริเริ่มโครงการที่เป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติได้จริงและส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียน

๕) ดูแลสอดส่องและบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๖) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ทันทต่อเหตุการณ์และตรงไปตรงมา

๗) เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาโรงเรียนในด้านต่าง ๆ

๘) วางแผนดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับครูที่ปรึกษา

๙) เป็นผู้ดำเนินการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อส่วนรวมตามหลักธรรมาภิบาล

๑๐) ปกป้องคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของตนเองเพื่อนักเรียนโดยใช้กระบวนการประชาธิปไตยและแนวทางสันติ

๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและส่วนรวม

๑๒) สืบสานความรู้ ภูมิปัญญา อนุรักษ์วัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของชาติ

๑๓) เป็นผู้ผู้นำเพื่อการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชนสังคม

๑๔) ประสานและปฏิบัติงานร่วมกับทุกหน่วยงาน องค์กรชุมชนต่าง ๆ

๑๕) รมรงค้ให้นักเรียนทำความดีเพื่อเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน

๑๖) ปฏิบัติงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดของทางราชการ พร้อมทั้งต้องรักษาไว้ซึ่งศีลธรรม วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม

## ๒.๒ กิจกรรมวันสำคัญ มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการกิจกรรมพิเศษ

๒) จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ คือ วันเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคม และ ๕ ธันวาคม วันเด็ก วันไหว้ครู วันเข้าพรรษา วันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน ฯลฯ

๓) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน

๔) รายงานผลการดำเนินกิจกรรมพิเศษให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ กิจกรรมนักเรียน (นาฏศิลป์, วงกลองสะบัดชัย, ดนตรีสากล, ดนตรีไทย, พื้นเมือง) มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการกิจกรรมพิเศษ

๒) จัดกิจกรรมตามความสนใจของนักเรียน เช่นกิจกรรมนาฏศิลป์ วงกลองสะบัดชัย ดนตรีสากล และดนตรีไทย – พื้นเมือง

๓) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน

๔) รายงานผลการดำเนินกิจกรรมพิเศษให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๔ กิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม

๒) จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน

๓) ประสานงานกับวัดต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและฝึกอบรมด้านศีลธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน

๔) จัดกิจกรรมยกย่อง/ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน

๕) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน

๖) จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ

๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา

๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม

๘) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม

๙) ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๕ กิจกรรมทัศนศึกษา มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการกิจกรรมทัศนศึกษา
- ๒) จัดกิจกรรมทัศนศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน
- ๓) รายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรมทัศนศึกษาให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๖ กิจกรรมป้องกันยาเสพติด มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการป้องกันและแก้ปัญหาเสพติด
- ๒) ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา ยาเสพติดในโรงเรียน
- ๓) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
- ๔) ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกัน และแก้ปัญหาเสพติด
- ๕) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๖) ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา ฟันฟู นักเรียนที่เสพยาเสพติด
- ๗) สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหาเสพติด รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานบริการและสวัสดิการนักเรียน

### ๓.๑ งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- ๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- ๔) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การ ได้ทันที
- ๕) จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ๖) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู - อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- ๗) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู - อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
- ๘) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- ๙) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

- ๑๐) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- ๑๑) แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
- ๑๒) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ๑๓) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหา

#### ด้านสุขภาพ

- ๑๔) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
- ๑๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
- ๑๖) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานประกันอุบัติเหตุ มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร
- ๒) ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและครูภายในโรงเรียน
- ๓) ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนและครู ดูแลอำนวยความสะดวกประสานงานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร
- ๔) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานทุนการศึกษาจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานและรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่ยากจน ด้อยโอกาส ขาดแคลนทุนทรัพย์และจัดทำเป็นสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลการจัดสรรทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- ๒) ติดต่อ ประสานงานและระดมทุนจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๓) จัดทำบัญชีการจัดสรรทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มเมื่อสิ้นปีการศึกษาเพื่อใช้เป็นสารสนเทศในปีต่อไป พร้อมทั้งรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามเวลาที่กำหนด

### ๓.๔ งานอาหารกลางวันนักเรียน มีหน้าที่

- ๑) วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอและมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
- ๒) ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ โรงเรียนศรีจอมทองว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๓) กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหารและประเภทของอาหาร
- ๔) กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหารและน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ
  - ๔.๑) การแต่งกาย
  - ๔.๒) ความสะอาดของอาหารและร้านค้า

- ๔.๓) คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
- ๔.๔) ราคาการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ๔.๕) ชนิดและความสะอาดของภาชนะที่ใส่
- ๔.๖) มารยาทในการให้บริการ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๕ งานอาหารเสริม (นม) นักเรียน มีหน้าที่

- ๑) ประสานงาน ตรวจสอบเช็คสถิติจำนวนนักเรียนทุกชั้นเพื่อการจัดสรรอาหารเสริมนมกับองค์การบริหารงานส่วนตำบลจอมทอง
- ๒) ตรวจสอบเช็คคุณภาพของนม หากมีนมบูดหรือเน่าเสีย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดส่งอาหารเสริมนม
- ๓) จัดสรรและดูแลควบคุมการดื่มนมของนักเรียนทุกชั้นที่ได้รับการจัดสรรอาหารเสริมนม
- ๔) ประสานงานครูประจำชั้นในการจัดสรรนมให้นักเรียนได้ดื่มเป็นประจำและทั่วถึง

### ๓.๖ งานออมทรัพย์นักเรียน มีหน้าที่

- ๑) มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียน รมรงค์และส่งเสริมคุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออม ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคาร สนับสนุนอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายหรืองานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๒) รมรงค์และส่งเสริมคุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออมของนักเรียน
- ๓) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารในการรับเงินประจำวันและเงินอื่น ๆ
- ๔) จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก - ถอน ของนักเรียน
- ๕) จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน - บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๖) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมออมทรัพย์ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๗ งานดูแลเด็กที่มีความต้องการพิเศษ มีหน้าที่

- ๑) ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ
- ๒) คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- ๓) สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
- ๔) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ
- ๕) จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- ๖) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

### ๓.๘ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) เป็นคณะกรรมการในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการ (ทีมหน้า) คณะกรรมการประสานงาน (ทีมประสาน) คณะกรรมการดำเนินงาน (ทีมทำ) คณะกรรมการประเมินผล (ทีมประเมิน) และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดเอกสาร เตรียมเครื่องมือใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารในด้านต่าง ๆ แก่บุคลากร
- ๖) นิเทศ ติดตามผลการกำกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนทั้งระบบ
- ๗) รายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทราบ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน มีหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ๒) จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๓) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
- ๔) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
- ๕) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ๖) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๗) ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ๘) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
- ๙) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย