



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปีการศึกษา 2565



กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนทงโทรลาศวิทยา อำเภอทงโทรลาศ จังหวัดสุโขทัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

การให้บริการ : คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้านทั้งทางด้านอารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นคนที่มีบุคลิกภาพดี สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข ดังนั้นครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิด และมีประสิทธิภาพ รู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึงและพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผนและบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาควินัย ภูมิใจความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย ผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ ใช้ชีวิตอย่างพอเพียงปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถเลือกดำเนินชีวิตอย่างมีภูมิรู้ และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันเป็นระบบ

วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนกมลลาศวิทยา ทุกคนให้มีความเป็นนักเรียน มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามงาน ประเมินผลงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการเมื่อได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณกลุ่มกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. ลงทะเบียน รับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. จัดแยกเอกสารหนังสือราชการนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อพิจารณา มอบให้ผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๔. เก็บสำเนาหนังสือราชการ รับ-ส่ง ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. กำกับ ติดตามงาน หรือหนังสือราชการที่มอบงานต่าง ๆ ไปดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. จัดระบบการเก็บรักษาและระบบการทำลายหนังสือราชการ
๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ควบคุม ดูแล ลงทะเบียนบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์
๘. จัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศและรายงานผลการดำเนินงานด้านธุรการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปกครองนักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. กำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๔. ติดตามการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๘. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา ในแต่ละปีการศึกษา
๙. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับ เข้าใจ ชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
๑๐. อบรม ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๑๑. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติธิการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
๑๓. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนปฏิบัติงาน โครงการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๓. ดูแล กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และคัดกรองนักเรียน ให้เป็นไปตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ประกอบการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๗. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยปีละครั้ง
๘. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามเวลาที่เหมาะสม
๙. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่

๑. เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นและดำเนินการดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษา ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานระบบประกันคุณภาพการศึกษาและมีระบบที่สามารถตรวจสอบได้
๓. ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนที่ได้รับมอบหมายและส่งเสริมพัฒนาที่ดิ่งงำให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจ และคอยตักเตือนนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน
๔. ดูแลนักเรียนทำเขตพื้นที่รับผิดชอบ กิจกรรมหน้าเสาธง สำรองสถิติการมาเรียน ขาดเรียนในแต่ละวัน และพบนักเรียนในคาบโฮมรูม
๕. รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียนต่อหัวหน้าระดับชั้นเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศต่อไป
๖. ดูแลให้คำแนะนำการแต่งกายประจำวันของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
๗. ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน / ตารางเรียน / การสอบกลางภาค / การสอบปลายภาค สอบแก้ตัวและติดตามผลการเรียนของนักเรียนเพื่อปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาการ
๘. ดูแลนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของระดับชั้น / โรงเรียน อย่างพร้อมเพรียง
๙. จัดส่งผลงานเพื่อขอรับการพิจารณาคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นด้านระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ของ สพฐ.

๑๐. จัดทำงานธุรการชั้นเรียนของนักเรียนที่ปรึกษาแล้วรายงานผู้อำนวยการต่อไป

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตามแนววิถีพุทธ

มีหน้าที่

๑. สร้างขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดี ศรี ก.ล. เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนระดับชั้น ม.๑ ปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนาและดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๕. จัดสวดมนต์ประจำสัปดาห์ ทุกเช้าวันศุกร์
๖. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข พร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการสถานักเรียน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ
๓. เป็นที่ปรึกษาโครงการต่าง ๆ ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ

คณะกรรมการสถานักเรียน

๔. จัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นเตือน ปลุกฝังจิตสำนึกในการทำงานร่วมกัน ปลุกฝังคุณลักษณะของการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในแนวทางของการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๕. ประสานความเข้าใจในการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานักเรียน กับฝ่าย/หน่วยงานอื่นหรือบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๖. วางแผนการจัดเก็บรักษาเอกสารหนังสือคำสั่งรายงานผลกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๗. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

มีหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติด

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๓. วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง

๔. ตรวจสอบหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย

๕. สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์

๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด

๙. ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

๑๐. รายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ระบบ CATAS, การกรอกข้อมูลกำลังพล)

๑๑. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์

๑๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๑๓. เฝ้าระวังการระบาดของโรคเอดส์

๑๔. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์

๑๕. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์

๑๖. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมพัฒนาวินัยนักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๕. ส่งเสริมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

งานโครงการกิจกรรมพิเศษ ศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น ทูปี นัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE) ศูนย์ขยับกาย
สบายชีวิวิถีพุทธ โรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธและต้นกล้าความดีศรีกงไกรลาศ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น ทูปี นัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข พร้อมทั้งสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ
๔. เป็นที่ปรึกษาโครงการ ทูปี นัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE) ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๕. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ทูปี นัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)
๖. ประสานความเข้าใจในการดำเนินงาน ทูปี นัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE) กับฝ่าย/หน่วยงานอื่นหรือบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. พัฒนาคู นักรุ่นเพื่อเป็น Best Practice กิจกรรม ทูปี นัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)
๘. วางแผนการจัดเก็บรักษาเอกสารหนังสือคำสั่ง สรุปรายงาน ทูปี นัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์การเรียนรู้บริหารกาย ขยับกายสบายชีวิวิถีพุทธ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารศูนย์เรียนรู้บริหารกาย ขยับกายสบายชีวิวิถีพุทธ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข พร้อมทั้งสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ
๔. เป็นที่ปรึกษาโครงการศูนย์เรียนรู้บริหารกาย ขยับกายสบายชีวิวิถีพุทธ ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๕. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรมศูนย์เรียนรู้บริหารกาย ขยับกายสบายชีวิวิถีพุทธ
๖. ประสานความเข้าใจในการดำเนินงานศูนย์เรียนรู้บริหารกาย ขยับกายสบายชีวิวิถีพุทธกับหน่วยงานอื่น หรือบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. พัฒนาคู นักรุ่นเพื่อเป็น Best Practice ศูนย์การเรียนรู้บริหารกาย ขยับกายสบายชีวิวิถีพุทธ
๘. วางแผนการจัดเก็บรักษาเอกสารหนังสือคำสั่ง สรุปรายงานศูนย์เรียนรู้บริหารกายขยับกายสบายชีวิวิถีพุทธ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการงานโรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

พร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ

๔. เป็นที่ปรึกษาโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

ของคณะกรรมการนักเรียน

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรมปลูกฝังจิตสำนึกโรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ

๖. ประสานความเข้าใจในการดำเนินงานโรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ กับหน่วยงานอื่น หรือบุคลากร

ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. พัฒนาคู่มือ นักเรียนเพื่อเป็น Best Practice โรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ

๘. วางแผนการจัดเก็บรักษาเอกสารหนังสือคำสั่ง สรุปรายงานงานโรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ชมรมต้นกล้าทำดีศรีกิ่งไกรลาส

มีหน้าที่

๑. ขับเคลื่อนกิจกรรมจิตอาสาทำดี ตามกรอบภารกิจหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านเทิดทูนสถาบัน ด้านศาสนาวัฒนธรรม ด้านสิ่งแวดล้อมและด้านสังคม ในโรงเรียนและชุมชน

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมเบญจศีลผ่านเบญจธรรม คุณธรรมหลัก ๔ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ

๓. สร้างนักเรียนแกนนำและเครือข่ายจิตอาสา เพื่อดำเนินกิจกรรมตามกรอบภารกิจ ด้วยความร่วมมือ บ้าน วัด โรงเรียน (บวร) จนเป็นที่ยอมรับจากองค์กรต่าง ๆ

๔. ทำหน้าที่ศูนย์ประสานงานชมรมจิตอาสาภาคเหนือ

๕. สรุปรายงาน นำเสนอผลการดำเนินกิจกรรม

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้นเรียน

มีหน้าที่

๑. ประสานงานระหว่างครูที่ปรึกษาในระดับ

๒. รับนโยบายการปฏิบัติงานจากผู้บริหาร แจ้งให้ครูที่ปรึกษาในระดับทราบ

๓. ควบคุม ดูแล การเรียนการสอนของครูให้เป็นไปด้วยความราบรื่น

๔. จัดโครงการสอนซ่อมเสริมในระดับชั้น

๕. เสนอความคิดเห็นต่าง ๆ เรื่องการเรียนการสอนต่อกลุ่มบริหารวิชาการและผู้บริหารโรงเรียน

๖. ร่วมมือกับกลุ่มบริหารทั้ง ๖ กลุ่ม ควบคุม ดูแล ความประพฤตินักเรียนที่รับผิดชอบ

๗. นิเทศภายในระดับชั้น

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

