



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ ๐๙๑ / ๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๕

เพื่อให้การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดประโยชน์แก่ผู้เรียน โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๕ ดังนี้

๑. นายอดุลย์	ศิริเวช	ปฏิบัติงาน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล [201] งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานประกันคุณภาพ [213] งานควบคุมภายใน งานพัสดุ แผนงาน/โครงการ [203] งานส่งเสริมกิจการนักเรียนและระบบดูแล- ช่วยเหลือนักเรียน งานน้ำใจครูสู่ศิษย์ งานเงินทุนและสวัสดิการ [214] งานติดตามและประเมินผล
๒. นายเพิ่มศักดิ์	พลสวัสดิ์	ปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล นักเรียน คนที่ ๑ [205] งานเครือข่ายผู้ปกครอง งานโครงการพิเศษ [211] งานเสมารักษ์ [210] งานรักษาความปลอดภัย
๓. นายพิราม	ภูมิวิชิต	ปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล นักเรียน คนที่ ๒ งานติดตามปรับแก้พฤติกรรมนักเรียน [209] งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด [208] งานคณะสี [207] งานระดับชั้น

๔.นายอาทิตย์	โสภิตนพันธ์	ปฏิบัติงาน	งานพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ งานน้ำใจจากครูผู้ศิษย์
๕.นางพรพรรณ	ยวดยิ่ง	ปฏิบัติงาน	งานพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ งานน้ำใจจากครูผู้ศิษย์ งานติดตามปรับแก้พฤติกรรมนักเรียน
๖.นางอุษณีย์	อึ้งวิฑูรย์สถิตย์	ปฏิบัติงาน	[212] งานคณะกรรมการนักเรียน งานกิจกรรมนักเรียน โครงการพิเศษ
๗.นางสาวจิรจิตร์	คำเสถียร	ปฏิบัติงาน	[201] งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล [213] งานควบคุมภายใน
๘.นางนวรรตน์	นาคเสนีย์	ปฏิบัติงาน	[201] งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล [213] งานควบคุมภายใน
๙.นางสาวพันทิพา	หิงสุวรรณ	ปฏิบัติงาน	งานเงินทุนและสวัสดิการ
๑๐.นายเพชร	สาระจันทร์	ปฏิบัติงาน	[211] งานเสมารักษ์
๑๑.นางธนาภร	เนตรสว่าง	ปฏิบัติงาน	งานประกันคุณภาพ
๑๒.นางสาวภรณ์กมนส์	ดวงสุวรรณ	ปฏิบัติงาน	[214] งานติดตามและประเมินผล แผนงาน/โครงการ
๑๓.นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	ปฏิบัติงาน	[206] งานส่งเสริมประชาธิปไตย โครงการพิเศษ
๑๔.นางสาวอรรรรยา	ภาคคำ	ปฏิบัติงาน	งานประกันคุณภาพ [201] งานรักษาความปลอดภัย [203] งานส่งเสริมกิจการนักเรียนและระบบดูแล- ช่วยเหลือนักเรียน
๑๕.นางสาวมวาริ	ใจชูพันธ์	ปฏิบัติงาน	ประกันคุณภาพ [203] งานส่งเสริมกิจการนักเรียนและระบบดูแล- ช่วยเหลือนักเรียน
๑๖.นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	ปฏิบัติงาน	ประกันคุณภาพ งานติดตามปรับแก้พฤติกรรมเรียน
๑๗.นางสาวพิมลวรรณ	ลีลา	ปฏิบัติงาน	[203] งานส่งเสริมกิจการนักเรียนและระบบดูแล- ช่วยเหลือนักเรียน งานพัสดุ
๑๘.นายอนุชา	คำแดง	ปฏิบัติงาน	[212] งานคณะกรรมการนักเรียน งานกิจกรรมนักเรียน งานพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นางวรรณิ บุญประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำแผนปฏิบัติงาน ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารบุคคลในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติ
- ควบคุม ดูแล และติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายและมีประสิทธิภาพ
- จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม ประเพณีและวัฒนธรรมของไทย
- ควบคุม ระวังและป้องกันเหตุร้ายต่างๆที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและรายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียน
- จัดระบบสารสนเทศและบริหารอย่างเป็นระบบ พร้อมให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการคัดเลือกผู้ปกครองเครือข่าย ผู้ปกครองชั้นเรียน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง
- จัดอบรม คุณธรรม จริยธรรม มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมไทยแก่นักเรียนในทุกระดับชั้น
- ควบคุมและแก้ไขปัญหาการมาเรียนของนักเรียนและการปฏิบัติงานของครู ที่ปรึกษา
- วิเคราะห์วิจัยปัญหาของนักเรียนที่มีปัญหา ร่วมกับผู้เกี่ยวข้องและให้การช่วยเหลือตามศักยภาพ
- ให้ขวัญกำลังใจแก่บุคลากร ยกย่อง ชมเชยผู้ที่มีความตั้งใจในการปฏิบัติอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
- จัดให้มีการจัดทำทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแล งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานสำนักงาน งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานระดับชั้น งานประกันคุณภาพ งานควบคุมภายใน งานสารบรรณระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานรักษาความปลอดภัย
- ควบคุม ดูแลการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปตามแผน ที่กำหนด และ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
- ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีรองผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแล งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมงานพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ งานติดตามปรับแก้พฤติกรรมนักเรียน งาน ป้องปรามสารเสพติด งานคณะสี งานเงินทุนและสวัสดิการ และงานน้ำใจจากครูสู่ศิษย์
- นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
- ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลคนที่ 1 กรณีผู้ช่วยรองผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุม กำกับ ดูแล สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานแผนงาน สารบรรณ พัสดุ การเงิน
- ร่วมวางแผนพัฒนาของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เกิดประสิทธิภาพ
- ร่วมกับฝ่ายแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน แก้ไข ปรับปรุง อุปสรรค ปัญหา ในการปฏิบัติงาน
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล วาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร
- จัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล และรายงานต่อผู้บริหาร
- จัดทำ จัดหาเอกสาร ระเบียบต่างๆ ที่ทันสมัยและจำเป็นเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานระดับชั้น

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการปฏิทินปฏิบัติงานระดับชั้น
- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- จัดประชุมครูที่ปรึกษาในการกำกับ ดูแลระเบียบวินัย การแต่งกาย การมาโรงเรียน และการกลับบ้านของนักเรียนตลอดจนการป้องกันและแก้ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- กำกับดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติ และการประชุมระดับชั้น
- ตรวจสอบบันทึกการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และบันทึกการประชุมระดับชั้น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- ดำเนินการให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
- อำนวยความสะดวก ประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ร่วมประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง รวบรวมเอกสาร ข้อมูลและจัดทำรายงานการเสนอผู้บริหาร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานประกันคุณภาพ
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- รวบรวมเอกสาร หลักฐาน แผนงาน โครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการ อย่างเป็นระบบ ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพคุณภาพระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน การประกันภายใน และภายนอก
- ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานควบคุมภายใน
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- ดำเนินการจัดระบบการควบคุมภายในตามโครงการบริหารงานบุคคล ตามเอกสาร และแบบฟอร์ม ที่กำหนด
- จัดทำรายละเอียดการควบคุมภายในและจัดพิมพ์รูปเล่ม ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานได้มาตรฐานตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานสารสนเทศระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
- จัดทำสถิติ ข้อมูลทุกด้านเกี่ยวกับครู นักเรียน ผู้ปกครองที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทำการบันทึกและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- สรุปลงและประมวลผลข้อมูลรายงานผู้บริหาร และผู้ปกครอง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดระบบ และกำหนดหน้าที่การปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
- ประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เวรยามดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน การบันทึกผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการ การแก้ไข ส่งเสริมและพัฒนาวินัยคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนตลอดปีการศึกษา
- จัดกิจกรรมปลูกฝัง ส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมให้มีความต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- ให้การสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน หน่วยงานราชการ องค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้องกับส่งเสริมวินัยและคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามโอกาส
- กำหนดมาตรการและจัดระเบียบให้นักเรียนไปปฏิบัติและเกิดความตระหนักในเรื่องของความมีวินัยในทุกๆด้าน
- ดำเนินการสืบสวน สอบสวน กรณีนักเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสมและผิดระเบียบของโรงเรียน
- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ชุมชน เพื่อช่วยเหลือดูแลนักเรียนและมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา
- ให้ขวัญกำลังใจและกำหนดมาตรการการลงโทษแก่นักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานติดตามปรับแก้พฤติกรรมนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ประสานงานกับระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เพื่อติดตาม สืบสวน สอบสวน กรณีนักเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสมและผิดระเบียบของโรงเรียน
- ควบคุมพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ส่งต่อและรายงานผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการในการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดตลอดปีการศึกษา
- จัดกิจกรรมที่แสดงถึงผลกระทบจากสิ่งเสพติด โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม
- ประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับอันตรายและผลกระทบของสิ่งเสพติด
- กำหนดมาตรการในการป้องกันสิ่งเสพติดในโรงเรียน
- ประสานงานกับหน่วยงาน ชุมชน เพื่อขอความร่วมมือในการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โรงเรียน
- ช่วยก้าลังใจ / ว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนกำหนดมาตรการลงโทษนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานคณะสี

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานคณะสี
- จัดให้มีเวรประจำวันตามจุดที่กำหนด และติดตามรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
- จัดกิจกรรมหน้าเสาธงและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะสี ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานเงินทุนและสวัสดิการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ให้ความรู้เกี่ยวกับเงินทุนและสวัสดิการนักเรียนทุกประเภทแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
- ประสานงานกับครู ผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อร่วมดำเนินการมอบทุนการศึกษาแก่นักเรียน
- สรุปลผลการดำเนินงานรายงานผู้บริหาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานน้ำใจจากครูผู้ศิษย์

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแล ควบคุม การดำเนินงานน้ำใจจากครูผู้ศิษย์
- ประสานงานกับครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานคณะกรรมการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วม
- เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน ในการปฏิบัติงาน การจัดและร่วมกิจกรรมทั้งในและนอกโรงเรียน
- นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานกิจกรรมนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมดูแล การจัดกิจกรรมของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม และร่วมกำหนดแนวทางการทำงาน และแก้ไขปัญหาพร้อมกัน
- จัดทำหนังสือหรือแจ้งและขออนุญาตผู้ปกครอง เพื่อให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง
- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการงานส่งเสริมประชาธิปไตย
- ให้ความรู้แก่บุคลากรและนักเรียนเกี่ยวกับการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วม
- เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานโครงการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการโครงการพิเศษภายในและภายนอกที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- สรุปผลการดำเนินงานรายงานผู้บริหาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานติดตามและประเมินผล

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ประเมินผลการดำเนินงาน โครงการฝ่ายกิจการนักเรียน
- รายงานผลการประเมินต่อผู้บริหาร ครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานเสมารักษ์

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ประสานงานกับศูนย์เสมารักษ์หน่วยอื่นๆกรณีมีการขอความร่วมมือช่วยเหลือจากเครือข่ายเสมารักษ์
- ป้องกันและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน
- ป้องกัน ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนกรณีทะเลาะวิวาทมั่วสุม ในสถานที่และนอกสถานที่
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานพัฒนาเทคโนโลยีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลและพัฒนาระบบการตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ประสานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีภายในโรงเรียนที่มีผลต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานป้องกัน แก้ไข และให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหาการตั้งครรภ์

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลพฤติกรรมนักเรียนในกลุ่มเสี่ยงที่จะมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร
- จัดทำมาตรการในการป้องกัน และช่วยเหลือนักเรียนในกรณีดังกล่าว
- ประสานงานกับหน่วยงาน และฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและช่วยเหลือ
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย