



โรงเรียนบุณฑริกวิทยาคาร

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนบุณฑริกวิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี

อำนาจเจริญ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือกลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนบุณฑริกวิทยาคารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ ระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการ กระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับ สภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูป การศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ เป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อ เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

(นายพรภิรมย์ แก้วมหา)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนบุณฑริกวิทยาคาร

ชื่อสถานศึกษา : บุนนทริกวิทยาการ

ตราประจำโรงเรียน



ดอกบัว หมายถึง อำเภอบุนนทริก

พื้นเฟือง หมายถึง การพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อักษรย่อ : บ.ท.

ประเภท : โรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่พิเศษ

สังกัด : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ตั้ง : ตั้งอยู่เลขที่ 237 หมู่ที่ 9 บ้านสวนสน ตำบลโพรงาม อำเภอบุนนทริก จังหวัดอุบลราชธานี

สีประจำโรงเรียน : สีขาว - แดง

ปรัชญา : ปณญา โลกสมิ ปชโชโต ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก

คติพจน์ : วินัย ซื่อสัตย์ รู้หน้าที่ มีความรับผิดชอบ

คำขวัญ : ศึกษาดี กีฬาเด่น เน้นจรรยา พัฒนาสังคม

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา : ไหว้สวย รวยยิ้ม มีจิตอาสา

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา : ภูมิทัศน์น่าชม อุดมด้วยพรรณไม้

ค่านิยมองค์กร : ร่วมคิด ร่วมทำ นำสู่ความสำเร็จ

วัฒนธรรมองค์กร : สามัคคี มีสัมมาคารวะ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ภายในปี ๒๕๖๘ โรงเรียนบุนนทริกวิทยาการ มุ่งพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล ก้าวทันเทคโนโลยี มีจิตสาธารณะ ส่งเสริมความรู้คู่คุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการตามมาตรฐานสากล
ตอบสนองความถนัดและความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และสังคม
2. ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้คู่คุณธรรม มีทักษะในศตวรรษที่ 21 และมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
ก้าวทันเทคโนโลยี มีจิตสาธารณะ ยึดมั่นคุณธรรม นำประชาธิปไตย อนุรักษ์ความเป็นไทย น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

3. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถและมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ จัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะในศตวรรษที่ 21 มีความสุขในการทำงาน รักและผูกพันในองค์กร พัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่องสู่ความเป็นครูมืออาชีพ

4. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ OBECQA โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารและจัดการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. พัฒนาอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ สภาพแวดล้อมให้สะอาดร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย และเอื้อต่อการเรียนรู้

6. ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

เป้าประสงค์ (Goal)

1. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาตามมาตรฐานสากลตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และสังคม

2. ผู้เรียนมีความรู้คู่คุณธรรม มีทักษะในศตวรรษที่ 21 และมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ก้าวทันเทคโนโลยี มีจิตสาธารณะ ยึดมั่นคุณธรรม นำประชาธิปไตย อนุรักษ์ความเป็นไทย น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

3. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถและคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ จัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะในศตวรรษที่ 21 และพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่องสู่ความเป็นครูมืออาชีพ

4. โรงเรียนมีการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ OBECQA ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารและจัดการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. โรงเรียนมีอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ สภาพแวดล้อมที่สะอาดร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย และเอื้อต่อการเรียนรู้

6. โรงเรียนมีเครือข่ายส่งเสริมสนับสนุนในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

รายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. นายเสถียร บุราชรินทร์	ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการสถานศึกษา
2. นายสุทัศน์ ไตรภักดิ์	ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการสถานศึกษา
3. นางจันทร์ศรี งานในเมือง	ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการสถานศึกษา
4. นายสมพงษ์ ศรีพารา	ตำแหน่ง ผู้แทนครู	กรรมการสถานศึกษา
5. นางวันดี อุวิฑิต	ตำแหน่ง ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการสถานศึกษา
6. ส.ต.ท.กิตติพัฒน์ ดวงศรี	ตำแหน่ง ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการสถานศึกษา
7. นายบัณฑิต อักษร	ตำแหน่ง ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการสถานศึกษา
8. นายวรพจน์ บุตรมาตย์	ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการสถานศึกษา
9. นายเจษฎากร สุระมิตร	ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการสถานศึกษา
10. นายบุญถือ พุ่มจันทร์	ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการสถานศึกษา
11. นายทองสัย คำอินทร์	ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการสถานศึกษา
12. พระมหาทินกร ปญญาเมธี	ตำแหน่ง ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์	กรรมการสถานศึกษา
13. พระมหาประกาศ อริยเมธี	ตำแหน่ง ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์	กรรมการสถานศึกษา
14. นายจรงค์ดี อุทรามนตรี	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ/เลขานุการ

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนบุญทวีวิทยาคาร

รายนามผู้บริหารโรงเรียนตั้งแต่เริ่มก่อตั้ง ถึง ปัจจุบัน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	พ.ศ.ที่ ดำรงตำแหน่ง
1	นายสกลธ์ จิมอาสา	รักษาการครูใหญ่	พ.ศ.2514-2515
2	นางวิราภรณ์ มกราภิรมย์	ครูใหญ่	พ.ศ.2515-2517
3	นายระวี ศรีใส	รักษาการครูใหญ่	พ.ศ.2517-2518
4	นายชาญ ลาสา	ครูใหญ่	พ.ศ.2518-2522
5	นายสุวรรณ โลมะรัตน์	อาจารย์ใหญ่	พ.ศ.2522-2531
6	นายวินัย สุขบุญ	ผู้อำนวยการ	พ.ศ.2531-2539
7	นายเสถียร บุราชรินทร์	รักษาการผู้อำนวยการ	พ.ศ.2539-2539
8	นายสมจิต บุตรทองทิม	ผู้อำนวยการ	พ.ศ.2539-2541
9	นายส่งศักดิ์ ขอบงาม	ผู้อำนวยการ	พ.ศ.2541-2546
10	นายประมวล แสวงสาย	ผู้อำนวยการ	พ.ศ.2546-2551
11	นายประจักษ์พงศ์ วรรณโชติ	รักษาการผู้อำนวยการ	พ.ศ.2551-2551
12	นายประหยัด หลักรัตน์	ผู้อำนวยการ	พ.ศ.2551-2556
13	นายเชาวลิต ชัมภรัตน์	ผู้อำนวยการ	30 พ.ย. 56 – 30ก.ย. 60
14	นางวิมล อินธิสอน	รักษาการผู้อำนวยการ	1 ต.ค. 60 – 31 พ.ค.61
15	นายมนัส โฉมฉลวย	ผู้อำนวยการ	1 มิ.ย.61 – 30 ก.ย. 2563
16	นางพิมพ์เพ็ญ ไมลโพธิ์	รักษาการผู้อำนวยการ	1 ตค. 63 -1 พ.ย. 63
17	นายจงศักดิ์ อุทรามนตรี	ผู้อำนวยการ	2 พ.ย. 63 – ปัจจุบัน

พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนบุนนาควิทยาลัยการ อำเภอบุนนาค จังหวัดอุบลราชธานี

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนบุนนาควิทยาลัยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๒. บริหาร บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานใน บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพพร้อม บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพพร้อมทั้ง วางแผน แก้ปัญหา บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพพร้อมทั้งวางแผน แก้ปัญหาใน
 ๓. ควบคุมดูแลให้ตีการจัดทำโครงการงาน ควบคุมดูแลให้ตีการจัดทำโครงการงานปกติ ควบคุมดูแล ให้ตีการจัดทำโครงการงานปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของกลุ่มงาน
 ๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไป ตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
 ๕. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในโรงเรียน
 ๖. ส่งเสริมบุคลากรในกลุ่มงาน ให้เข้ารับการสัมมนาศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
 ๗. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับกลุ่มงานอื่นๆ
 ๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๙. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน
- เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ผู้ปกครอง เป็นงานที่ให้บริการอำนวยความสะดวกกับนักเรียนตลอดระยะเวลาที่อยู่ในโรงเรียน บริการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย แผนงานการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม อำนาจการให้คำปรึกษาตลอดจนการตัดสินใจ แก้ปัญหาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ
๒. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๓. งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ
๔. งานประชาสัมพันธ์
๕. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
๖. งานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๗. งานระบบสาธารณูปโภค (ระบบน้ำ, ไฟ)
๘. งานโสตทัศนศึกษา
๙. งานสำมะโนผู้เรียน
๑๐. งานรับนักเรียน
๑๑. งานทัศนศึกษา
๑๒. งานสวัสดิการบ้านพักครู
๑๓. สำนักงานพัสดุและควบคุมงบประมาณโครงการแผนงาน
๑๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๕. งานระดับชั้นและการประสานงานระดับชั้น
๑๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๗. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน
๑๘. งานโรงเรียนคุณธรรม
๒๑. งานกิจกรรมหน้าเสาธง
๒๒. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
๒๓. งานกิจกรรมนักเรียน

งานบริหารทั่วไป ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ

๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ/ สพม.อบอจ และของโรงเรียน

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ บทบาทหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน สำนักงาน งานพัสดุและควบคุมงบประมาณโครงการ แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปในงานสารบรรณ

๓. ลงทะเบียนหนังสือราชการ ดำเนินการรับหนังสือราชการ และเอกสารที่ส่งมายังกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. ลงเลขที่หนังสือออก จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ

๕. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

๖. บันทึกการประชุม สรุป รายงานและจัดทำระเบียบวาระการประชุม

๗. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

๘. พิมพ์หนังสือโต้ตอบของงานธุรการในกลุ่มบริหารทั่วไป

๙. จัดเก็บรักษาหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่

๑๐. ทำลายหนังสือราชการ

๑๑. ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมรายงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๒. จัดทำแผนงานโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๓. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์ และ ความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๔. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอกรวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ การให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๕. ประเมินสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการประจำปีการศึกษา

๑๖. ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ดูแล ประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

๑๘. สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน และสรุปการใช้งบประมาณภายใน กลุ่มบริหารทั่วไปทุกสิ้นปีงบประมาณให้เรียบร้อย

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม บทบาทหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงาน ด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานธนาคารขยะ งานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม งาน

ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน, นักการภารโรง) ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการแม่บ้าน
ทำความสะอาด

๒. สำรวจโต๊ะเก้าอี้ของนักเรียนและประสานพัสดุในการจัดหาให้เพียงพอ

๓. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวก ใช้งานได้ทันที

๔. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงามเป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี
ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๕. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่
ในสภาพที่เรียบร้อย

๖. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๗. ติดตาม ดูแล ให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษา
ทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๘. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๙. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ
การให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๐. ประเมินสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง และประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

๑๒. จัดเตรียมสถานที่ คัดเลือก คัดกรอง ขยะแยกประเภทของขยะ เพื่อจัดเก็บในสถานที่จัดเก็บ
ขยะ

๑๓. จัดทำบัญชีขยะ รวบรวมขยะ เพื่อดำเนินการจำหน่าย

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักประโยชน์ของขยะ

๑๕. ดำเนินการ ประสานงานอำนวยความสะดวก กำกับติดตาม การดำเนินงานของงานมาตรฐาน
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมภายในโรงเรียนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย

๑๖. จัดทำป้าย เกี่ยวกับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในโรงเรียนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย

๑๗. จัดกิจกรรมส่งเสริม ขยายเครือข่าย กับโรงเรียนหรือหน่วยงานราชการใกล้เคียง

๑๘. กำกับ ดูแลนักการและแม่บ้านในการเปิดปิดสำนักงานอาคารเรียน ทำความสะอาดห้องเรียน
อาคารเรียน ดูแลตกแต่ง รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน จัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียน การซ่อมแซมวัสดุ
ครุภัณฑ์ของโรงเรียน บำรุงดูแลรักษาต้นไม้ในโรงเรียน และการอยู่เวรยามรักษาทรัพย์สินภายในโรงเรียน

๑๙. งานในลักษณะมอบหมาย เป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนมอบหมายให้นักการ
ภารโรงปฏิบัติเป็นครั้งคราว

๒๐. งานพิเศษ เป็นงานที่ปฏิบัตินอกเหนืองานประจำและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่นงานส่วนรวม
ในชุมชนหรืองานระดมที่ผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือขึ้นไปสั่งการมา

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบ
๒. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๓. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น
๔. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์

๓. งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. ปฐมพยาบาลเบื้องต้นนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. ประชาสัมพันธ์ถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรคให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์ บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำป้ายตอกแต่งงานประชาสัมพันธ์ หน้าเสาธง เสียงตามสาย เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ
๒. จัดทำจดหมายข่าวของกลุ่มงาน และ ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการการศึกษาของชุมชน
๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๔. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๕. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
๖. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๗. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๘. จัดทำป้ายกิจกรรม/งานต่าง ๆ เพื่อประกาศ ประชาสัมพันธ์ สรุปลผล
๙. จัดเตรียมไม้คูดูแลรักษา เครื่องเสียง อุปกรณ์ประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง ลำโพงตามจุดต่าง ๆ ภายในอาคารเรียน ตลอดจนดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยจนสามารถใช้งานได้ตามปกติ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย บทบาทหน้าที่

๑. การรวบรวม และการวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่าย
 - ๑.๑ มีการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน และสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
 - ๑.๒ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ๑.๓ มีการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
 - ๑.๔ มีการจัดระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
 - ๑.๕ มีการพัฒนาข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๒. การดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
 - ๒.๑ มีการส่งเสริม สนับสนุน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
 - ๒.๒ มีแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

- ๒.๓ มีการให้ชุมชน ภาคีเครือข่าย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน
- ๒.๔ มีการดำเนินการตามแผน
- ๒.๕ มีการประเมินและติดตามผล
- ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย วางแผน จัดทำโครงการ
 - ๔. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
 - ๕. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
 - ๖. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
 - ๗. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
 - ๘. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
 - ๙. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบสิทธิของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
 - ๑๐. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
 - ๑๑. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
 - ๑๒. รักษา และส่งเสริมวัฒนธรรมไทย มีส่วนร่วม ช่วยเหลือชุมชนในเรื่องต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
 - ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย บทบาทหน้าที่

- ๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน สำนวความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และอัธยาศัย
- ๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางพื้นที่การศึกษา
- ๓. ดำเนินการจัดการในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานบันการศึกษา
- ๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และ

ตามอรรถาธิบาย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๖. ช่วยงานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน (ของงานบริหารทั่วไป)

๗. ศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

๘. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น

๙. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของ สถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๐. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น

๑๑. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายใน เขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ

๑๓. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุน ด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๔. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๕. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระบบสาธารณูปโภค (ระบบน้ำ, ไฟ) บทบาทหน้าที่

๑. ดูแลระบบน้ำภายในโรงเรียน ตลอดจนจัดเตรียมเอกสาร ดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ดูแลระบบไฟฟ้า ติดต่อประสานงานกับการไฟฟ้าต่าง ๆ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ดูแลควบคุมบัญชีการขายน้ภายในโรงเรียน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโสตทัศนศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. จัดเตรียมไมค์ เครื่องเสียง ของห้องโสตฯ และหอประชุมโรงเรียน

๒. ดูแลรักษาไมค์ เครื่องเสียง พร้อมทั้งดูแลวัสดุอุปกรณ์ทุกอย่างในห้องโสตฯ และหอประชุม โรงเรียน และดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อย

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสำมะโนผู้เรียน บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำแผนงานประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. ช่วยงานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานรับนักเรียน บทบาทหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำแผนและโครงการในการดำเนินงานรับนักเรียน
๒. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๓. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๕. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานทัศนศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทัศนศึกษา จัดทำแผน งานโครงการ
๒. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมการทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่
๓. ขออนุมัติโครงการ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
๔. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทัศนศึกษา
๕. จัดหาทรัพยากรในการดำเนินงาน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสวัสดิการบ้านพักครู บทบาทหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำแผนงานโครงการสวัสดิการบ้านพักครู

๒. จัดทำทะเบียนบ้านพักครู
๓. จัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าพักบ้านพักครูตามลำดับก่อน-หลัง
๔. ทำโครงการจัดเตรียม ซ่อมแซม ปรับปรุง บ้านพักครูให้เรียบร้อย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. สำนักงานพัสดุและควบคุมงบประมาณโครงการแผนงาน บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำ จัดเก็บรวบรวมแผนงานโครงการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๓. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๔. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงาน ตลอดจนเก็บรักษา ดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ยกเว้น อุปกรณ์ที่เป็นของงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการเอง
๕. จัดทำสมุดเบิก ยืม ส่ง วัสดุภายในสำนักงานให้เรียบร้อย
๖. จัดทำทะเบียนคุมการใช้งบประมาณของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๗. จัดเก็บเอกสารการใช้งบประมาณของแต่ละโครงการเมื่อผู้บริหารอนุมัติเสร็จเรียบร้อย
๘. สรุป รายงานผล การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน และสรุปการใช้งบประมาณภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนทุกสิ้นปีงบประมาณให้เรียบร้อย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๕. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๖. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการปกครองนักเรียน และกำหนดแนวทางปฏิบัติให้คณะครู รับทราบและใช้ปกครองนักเรียนอย่างถูกต้อง
๗. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติติกการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๙. นิเทศ ติดตามผลการกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนทั้งระบบ ติดตามและ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ให้สามารถปกครองนักเรียนที่รับผิดชอบอย่างใกล้ชิดและมีคุณภาพ
๑๐. สรุปประเมินผลและรายงานการปกครองนักเรียนเป็นระยะ ๆ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานระดับชั้นและการประสานงานระดับชั้น บทบาทหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับชั้น ให้เข้าใจ ชัดเจน และง่ายต่อการปฏิบัติ
๕. ประสานงานร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษาในการอบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น
๖. ประสานงานร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษาในการจัดทำ ระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอก บริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๗. ประสานงานร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษาในการควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
๘. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี ติดตาม สรุปราย ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

๑๖.๑ งานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติดและอบายมุข บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. ให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต่อต้านยาเสพติด กีฬาน้องใหม่

๙. การให้คำปรึกษานักเรียนกลุ่มเสี่ยงเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ งานโรงเรียนสีขาว บทบาทหน้าที่

๑. การวางแผนกับหัวหน้าแต่ละห้องเรียน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังในห้องเรียน
๒. จัดอบรม ร่วมรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สร้างกิจกรรมในห้องเรียนเพื่อป้องกันปัญหาเสพติด
๓. ให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต่อต้านยาเสพติด กีฬาน้องใหม่ กิจกรรมเชิงสร้างสรรค์
๔. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๕. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน บทบาทหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมความมีวินัย
๒. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การใช้ชีวิตประจำวันในโรงเรียนให้อยู่ในระเบียบและมีวินัย
๓. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาตนเองของนักเรียนในด้านระเบียบวินัย
๔. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียนตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน
๕. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
๘. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก่นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
๙. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดี เป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น
๑๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานโรงเรียนคุณธรรม บทบาทหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในสถานศึกษา
๒. จัดค่ายอบรมคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน ให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รับผิดชอบในหน้าที่ รักและศรัทธาต่อโรงเรียนของตน
๔. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างต่อเนื่อง
๕. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๙. งานจราจรและวินัยจราจร บทบาทหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจราจร จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวก ประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งในการจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๗. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๙. จัดระบบการจราจรในโรงเรียนและการจอดรถของคณะครู นักเรียน ผู้ที่มาติดต่องาน
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมสวัสดิภาพการใช้รถ ใช้ถนนให้แก่นักเรียนเพื่อการขับขี่ยานพาหนะรถจักรยาน และรถจักรยานยนต์ ให้ปลอดภัยและรักษาสภาพแวดล้อม
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและงานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย
๒. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๓. ให้ความรู้ในเรื่องการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๔. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๕. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๗. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน

๘. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๙. จัดตั้งสถานักเรียนและคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพ นบนอบของนักเรียนต่อครู
๑๑. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๑๒. ประสานงานและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๑๓. จัดทำคู่มือคณะกรรมการนักเรียน
๑๔. สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานกิจกรรมหน้าเสาธง บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบ กิจกรรมหน้าเสาธง
๒. ตรวจสอบข้อมูลเกร็ดสาระน่ารู้ที่จะนำเสนอหน้าเสาธง
๓. ควบคุม ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเฝ้าระวังประจำจุดรับส่งและจุดเสี่ยงในวันทำการ สมุดบันทึกเฝ้าระวังประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๓. จัดทำบันทึกสถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๔. ตรวจสอบตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครู ปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๕. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๖. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานกิจกรรมนักเรียน บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจัดกิจกรรมนักเรียนทั้งภายในสถานศึกษาและจากหน่วยงานองค์กร

เครือข่ายจากภายนอก

๒. ร่วมควบคุมการจัดการอบรม

๓. ประสานการดำเนินงานจัดกิจกรรมแก่ผู้เรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

