

คู่มือครู

โครงสร้างการบริหารและพรณนา งานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนพรเจริญวิทยา

เอกสารประกอบการบริหารงาน
โรงเรียนพรเจริญวิทยา ฝ่ายบริหารทั่วไป

พ.ศ. 2568

คำนำ

เอกสารประกอบการบริหารงาน โรงเรียนพรเจริญวิทยา ฉบับนี้ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนในรูปแบบของการบริหารสถานศึกษาเอกชน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนพรเจริญวิทยา ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงานและความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่าจะงานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด หน่วยงานนั้นๆ มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงานและร่วมกันแก้ปัญหาทางงาน โรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมาและได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการบริหารเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่าครูและเจ้าหน้าที่ได้ให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย บุคลากรมีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้นจึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานของโรงเรียนพรเจริญวิทยาให้เกิดผลดียิ่งขึ้นและหวังว่าครูและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ทุกคน ตลอดจนคณาจารย์นักการศึกษาโรงเรียนจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือ ชนิตบ้านเมืองของเรา

(นายไสว พลพุทธา)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนพรเจริญวิทยา

สารบัญ

	หน้า
ฝ่ายบริหารทั่วไป	
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป	1
บทบาทหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป	2-20

โครงสร้างฝ่ายบริหารทั่วไป

นายไสว พลพทุธา
ผู้อำนวยการโรงเรียนพรเจริญวิทยา

นายณัฐพัชร กิตติอาสา
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
นายชาติชาย ทุมโยมา

งานสำนักอำนวยการ
นายพรคนัย ภูจำเริญ

- 1.งานสารบรรณฯ และเลข
- 2.งานราชพิธี รัฐพิธี ภายนอกโรงเรียน
- 3.งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาฯ และงานคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
- 4.งานโรงเรียนกับชุมชน
- 5.งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา สมาคมศิษย์เก่า ครู และผู้ปกครอง

งานอาคารสถานที่
นายสัญญา ศรีนุกูล

- 1.งานอาคารสถานที่และนักรการ-ภารโรง
- 2.งานสวัสดิการที่พักของทางราชการ
- 3.งานรถยนต์ส่วนกลาง

งานบริการและสวัสดิการ
นางสาวยุพา สิมลี

- 1.งานบริการและปฏิคม
- 2.งานโภชนาการและสาธารณสุขโรค
- 3.งานอนามัยฯ คัมครองผู้บริโภคนและงานป้องกันโรคระบาดในโรงเรียน
- 4.งานโสตทัศนูปกรณ์
- 5.งานดนตรี ดุริยางค์และนาฏศิลป์
- 6.งานสาธารณะกุศล
- 7.งานโรงน้ำดื่มสะอาด
- 8.งานสหกรณ์ร้านค้า
9. งานธนาคารโรงเรียน

งานกิจการนักเรียน
นางเบญญ์รัสมิ์ วิบูลย์กุล

- 1.งานระบบดูแลนักเรียน
- 2.งานระเบียบวินัยและการพัฒนานักเรียน
- 3.งานครูที่ปรึกษาและครูเวรประจำวัน
- 4.งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา (พสน.)
- 5.งานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 6.งานส่งเสริมการขับขี่ปลอดภัย

งานส่งเสริมฯ
นายเด่นชัย นันทา

- 1.งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- 2.งาน TO BE NUMBER ONE
3. งานธนาคารความดี
- 4.งานโรงเรียนวิถีพุทธ
- 5.งานสถานศึกษาสีขาว
6. CTS ร่วมใจด้านทุจริต

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุม ดูแล คิดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

- 1) การดำเนินงานธุรการ (สารบรรณ ยานพาหนะและการสื่อสาร)
- 2) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา สมาคมศิษย์เก่า ครูและผู้ปกครอง
- 4) งานราชพิธี รัฐพิธีภายนอกโรงเรียน
- 5) งานโรงเรียนกับชุมชน
- 6) งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป
- 7) งานมาตรการป้องกันเชื้อไวรัสโคโรนา
- 8) งานอาคารสถานที่และนันทนาการ-การโรง
- 9) งานสวัสดิการที่พักของทางราชการ
- 10) งานรถยนต์ส่วนบุคคล
- 11) งานเวรยามรักษาทรัพย์สิน
- 12) งานโภชนาการและสาธารณสุข

- 13) งานอนามัยและงานคุ้มครองผู้บริโภค
- 14) งานโสตทัศนูปกรณ์
- 15) งานดนตรี ดุริยางค์และนาฏศิลป์
- 16) งานสาธารณะกุศล
- 17) งานโรงน้ำดื่มสะอาด
- 18) งานสหกรณ์ร้านค้า
- 19) งานธนาคารโรงเรียน
- 20) งานรถรับ-ส่งนักเรียน
- 21) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานธุรการ (งานสารบรรณ)

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
4. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ร่าง โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าบ้านของครู
3. ช่วยวางแผนการรับสมัครนักเรียนใหม่
4. ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว
5. ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว
6. ดำเนินการด้านสวัสดิการของครู – อาจารย์
7. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
8. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
9. ลงทะเบียนหนังสือราชการ

10. เลขที่หนังสือออก
11. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
12. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสังการ
13. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
14. พิมพ์หนังสือของฝ่ายธุรการ
15. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
16. ทำลายหนังสือราชการ
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและระเบียบข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองให้ชัดเจน
2. ประสานงาน การรับสมัคร การดำเนินการให้มีและการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. ประสานงาน การคัดเลือกและการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน และประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง เช่น ทำหนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม สรุปรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา สมาคมศิษย์เก่า ครูและผู้ปกครอง

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาระเบียบการจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า ครูและผู้ปกครองดำเนินการจัดตั้งให้เป็นไปตามระเบียบ
2. วางแผนการดำเนินงานโดยการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและแผนการดำเนินงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาและงานสมาคมศิษย์เก่า ครูและผู้ปกครอง
3. ดำเนินการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
4. สรุปผลการดำเนินงาน นำเสนอให้โรงเรียนและบุคลากรทราบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานราชพิธี รัฐพิธีภายนอกโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1.วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานราชพิธี รัฐพิธี ภายนอกโรงเรียนร่วมกับชุมชน
2. ประสานหน่วยงานอื่นที่เป็นเจ้าภาพการจัดงานราชพิธี รัฐพิธี เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม
- 3.ประสานงานบุคลากรภายในโรงเรียนให้เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญตามกำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อรายงานผู้บริหาร
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานโรงเรียนกับชุมชน

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงานโดยการจัดทำปฏิทิน และแผนการดำเนินงานของงานโรงเรียนกับชุมชน
2. ดำเนินการประสานความร่วมมือกับชุมชน ให้บริการชุมชน ขอรับบริการจากชุมชนและประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางโรงเรียนให้ชุมชนทราบ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัสดุฝ่าย

แนวทางการปฏิบัติ

1. ควบคุม ดูแล รักษาการเบิก การจ่าย การจัดซื้อและการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
2. จัดทำทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ฝ่ายบริหารทั่วไปให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.งานมาตรการป้องกันเชื้อไวรัสโคโรนา

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงานโดยการจัดทำปฏิทินและแผนการดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในโรงเรียน
2. จัดให้มีแอลกอฮอล์ล้างมือและหน้ากากอนามัย
4. จัดให้มีเครื่องตรวจวัดอุณหภูมิที่เพียงพอ
5. จัดกิจกรรมรณรงค์ ส่งเสริม ปลุกจิตสำนึก สร้างลักษณะนิสัย ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในโรงเรียน
6. จัดทำคำสั่ง ป้ายประกาศและประชาสัมพันธ์การป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานอาคารสถานที่และน้การ-การโรง

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผน จัดทำคำสั่งการรับผิดชอบพื้นที่ภายในโรงเรียน จัดทำปฏิทินและแผนการดำเนินงานของน้การการโรง ยามรักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถยนต์ พนักงานคนสวนและแม่บ้านให้ชัดเจน
2. จัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน พร้อมบันทึกรายงานทางโรงเรียนทราบทุกวัน
3. จัดหาห้องปฏิบัติงาน วัสดุ-อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้เพียงพอและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
4. ดูแล สำรวจ ตรวจสอบอาคาร สถานที่ภายในโรงเรียนให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
5. จัดเตรียมห้องเรียนและอุปกรณ์ให้พร้อม โดยประสานงานกับกลุ่มงานวิชาการ
6. จัดทำระเบียบ กำกับ ดูแลและพิจารณาการขอใช้บริการอาคารสถานที่ของหน่วยงาน/ส่วนราชการและบุคคลทั่วไปให้พร้อมบริการและเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
7. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย การจัดเก็บรายได้จากการขอใช้บริการอาคารสถานที่และนำเสนอรายงานให้ทางโรงเรียนทราบทุกครั้ง
8. ให้บริการอื่น ๆ กับบุคลากรภายในโรงเรียนตามที่ร้องขอและให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานสวัสดิการที่พัคของทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงาน โดยการจัดทำปฏิทินและแผนการดำเนินงานงานสวัสดิการที่พัคของทางราชการ
2. จัดทำทะเบียนที่พัคของทางราชการให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
3. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติในการขอเข้าพัคอาศัยในที่พัคของทางราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและแจ้งให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
4. จัดระบบการเข้าพัคอาศัยที่พัคของทางราชการด้วยความเป็นธรรม พิจารณาเสนอผู้มีสิทธิ์เข้าพัคอาศัยให้เป็นไปตามระเบียบราชการและโดยประหยัด
5. ประสานงานกับผู้พัคอาศัยเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน เช่น การซ่อมแซม การต่อเติม การรื้อถอน
6. จัดบริการสาธารณูปโภคให้แก่ผู้เข้าพัคอาศัยให้สะดวก เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา
7. สรุปรายงาน การใช้สวัสดิการที่พัคของทางราชการ เป็นรายภาคเรียน รายปีการศึกษา
8. จัดบันทึกหน่วยมาตรวัดน้ำประปา-ไฟฟ้า และนำเสนอฝ่ายงบประมาณ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.งานรถยนต์ส่วนบุคคล

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
2. ดำเนินการต่อภาษีรถยนต์และประกันภัยของรถยนต์ส่วนบุคคล
3. จัดทำทะเบียนและแนวปฏิบัติของการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับรถยนต์ทั้งหมด อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2546) ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
5. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย)

11.งานเวรยามและรักษาทรัพย์สิน

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงานโดยการจัดทำปฏิทินและแผนการดำเนินงานการรักษาความปลอดภัยและเวรยามภายในโรงเรียน
2. ประสานกับบุคลากรในโรงเรียน โดยการออกคำสั่งมอบหมายผู้อยู่เวรยาม ผู้ตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัยทั้งกลางวันและกลางคืน จัดทำสมุดบันทึกบันทึกเหตุการณ์
3. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้โรงเรียนทราบและประสานงานให้บันทึกชี้แจงเหตุผลหากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่เป็นแต่ละเดือน ภาคเรียนและปีการศึกษารายงานให้ทางโรงเรียนทราบ

12. งานบริการและปฏิคม

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงานโดยการจัดทำปฏิทินและแผนการดำเนินงานบริการและปฏิคม
2. ให้การต้อนรับแขก ผู้ปกครองนักเรียนหรือผู้มาติดต่อราชการตามความเหมาะสม
3. จัดทำทะเบียนและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการแก่สาธารณะ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
4. ประสานงานกับองค์กร หน่วยงาน ชุมชนหรือเอกชน ที่มาติดต่อขอใช้บริการ
5. รวบรวมสถิติการให้บริการ ประเมินผล สรุปรายงานให้โรงเรียนทราบทุกครั้ง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานโภชนาการและสาธารณสุขปโภค

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงานโดยการจัดทำปฏิทินและแผนการดำเนินงานงานโภชนาการ
2. กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียนให้ถูกสุขอนามัย
3. ดูแลร้านอาหาร และสถานประกอบการต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ให้สะอาด ปลอดภัย

ถูกหลักอนามัย และเป็นธรรมกับผู้บริโภค

4. ให้มีการตรวจสอบสุขอนามัยของผู้จำหน่ายอาหารและคุณภาพอาหารทุกประเภทอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

5. เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านอาหารและโภชนาการในโรงเรียน
6. จัดสถานที่ในการบริการด้านอาหารและโภชนาการให้เหมาะสมและเป็นสัดส่วน
7. จัดหาอุปกรณ์และสถานที่ในการบริการน้ำดื่ม-น้ำใช้
8. ดูแลการให้บริการน้ำดื่ม-น้ำใช้ ให้สะอาด สะดวกและปลอดภัย
9. ให้มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่ม-น้ำใช้ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
10. จัดบันทึกมาตรวัดน้ำประปา-ไฟฟ้า ของแม่ค้าร้านอาหาร มินิมาร์ท ร้านน้ำปั่น โรงน้ำดื่ม

และนำส่งฝ่ายงบประมาณ

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานอนามัยและงานคุ้มครองผู้บริโภค

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงาน โดยการจัดทำปฏิทินและแผนการดำเนินงาน งานอนามัยโรงเรียนและงานคุ้มครองผู้บริโภค

2. จัดห้องพยาบาลแยกเป็นสัดส่วน ในสถานที่ที่เหมาะสม ดูแลห้องพยาบาลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอและพร้อมให้บริการตามความจำเป็นอนุญาตให้นักเรียนที่เจ็บป่วยพักการเรียนในแต่ละคาบเรียน และนอนพักในการปฐมพยาบาลที่เรือนพยาบาลได้

3. จัดให้มียาเครื่องเวชภัณฑ์ หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับการบริการพยาบาลให้เพียงพอและจัดระบบควบคุมรักษาอย่างเหมาะสม

4. ให้มีการปฐมพยาบาลแก่บุคลากรในโรงเรียนที่ได้รับบาดเจ็บ หรือมีอาการป่วยและนำผู้ป่วยที่ได้รับการปฐมพยาบาลส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งแจ้งอาการป่วยให้ผู้ปกครองทราบ

5. ให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัยส่วนบุคคลและชุมชน แก่บุคลากรในโรงเรียน ให้ทันต่อเหตุการณ์อย่างสม่ำเสมอ

6. เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติงานอนามัยโรงเรียน สรุปรายงานให้โรงเรียนทราบเป็นรายเดือน และเมื่อสิ้นภาคเรียนสิ้นปีการศึกษา

7. รับสมัครสมาชิกโครงการอาสาสมัครผู้บริโภครในโรงเรียน
8. จัดกิจกรรมรณรงค์ ส่งเสริม ปลุกจิตสำนึก สร้างลักษณะนิสัย ให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิภาพสิทธิประโยชน์ของผู้บริโภค และความรู้ในการเลือกบริโภคที่ถูกต้อง ปลอดภัย
9. ประสานงานขอความร่วมมือกับองค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดกิจกรรมตามโครงการ
10. จัดให้มีการตรวจและเฝ้าระวังสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์สุขภาพ ที่มีบริการในโรงเรียน
11. จัดรวบรวมสถิติการให้บริการการคุ้มครองผู้บริโภค สรุปรายงานให้โรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานโสตทัศนูปกรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงานโดยการจัดทำปฏิทินและแผนการดำเนินงาน งานบริการห้องโสตทัศนูปกรณ์
2. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติการขอใช้และการให้บริการห้องโสตทัศนูปกรณ์
3. ดำเนินการบันทึกภาพเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมบริการทางสถานีวิทยุ เสียงตามสายภายในโรงเรียน
4. จัดซื้อ จัดหา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการให้บริการแก่บุคลากร รวมทั้งรวบรวมสถิติการใช้ การให้บริการและสรุปรายงานให้โรงเรียนทราบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานดนตรี ดุริยางค์และนาฏศิลป์

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงานโดยการจัดทำปฏิทินและแผนการดำเนินงาน งานดนตรีดุริยางค์และนาฏศิลป์
2. งานบริการดนตรี ดุริยางค์และนาฏศิลป์ บริการชุมชน องค์กร หน่วยงานราชการและชุมชน
3. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติการขอใช้และการให้บริการดนตรีดุริยางค์ นาฏศิลป์
4. จัดซื้อ จัดหา เครื่องดนตรีดุริยางค์ นาฏศิลป์ให้มีจำนวนพอเพียง เหมาะสมในการบรรเลงประกอบเป็นวงดนตรีสากล ดนตรีพื้นเมือง ดนตรีไทยดุริยางค์ นาฏศิลป์
5. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง เมื่อมีการชำรุดเสียหายเพื่อให้บริการได้พร้อม รวดเร็ว สะดวกและปลอดภัย
6. ประสานนักเรียนที่มีความสนใจ มีความสามารถด้านดนตรีดุริยางค์ นาฏศิลป์และฝึกซ้อมอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอให้สามารถให้บริการงานโรงเรียนและชุมชน
7. จัดรวบรวมสถิติการให้บริการดนตรี-ดุริยางค์ สรุปรายงานให้โรงเรียนทราบเมื่อสิ้น

ภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานสาธารณกุศล

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงานโดยการจัดทำปฏิทินและแผนการดำเนินงาน งานการกุศล
2. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการบริจาคงานกุศล สาธารณประโยชน์การสงเคราะห์ครอบครัวของบุคคลกรในโรงเรียน ครอบครัวนักเรียนที่ประสบเคราะห์กรรม หรือเสียชีวิต
3. จัดทำบัญชีเกี่ยวกับงานการกุศลและสาธารณประโยชน์ให้เป็นระบบ เป็นปัจจุบันรวบรวมสถิติการให้บริการงานการกุศล สรุปรายงานให้โรงเรียนทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานโรงน้ำดื่มสะอาด

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงานโดยการจัดทำปฏิทินและแผนการดำเนินงานงานโรงน้ำดื่ม
2. ให้การสนับสนุนและประสานงานกิจกรรมโรงน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน ให้ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมโรงน้ำดื่มสะอาดและให้มีการรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
3. จัดเก็บข้อมูล ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมโรงน้ำดื่มสะอาดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ พิจารณาแก้ไขปัญหาการดำเนินงานให้ถูกต้องตามระเบียบ ถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีคุณภาพ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานสหกรณ์ร้านค้า

แนวทางการปฏิบัติ

1. ควบคุม ดูแล กิจกรรมสหกรณ์ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของกิจการสหกรณ์โรงเรียน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา
2. ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมร้านค้าสหกรณ์ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานธนาคารโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดบัญชี การรับฝาก-ถอนเงิน
2. ประสานงานกับธนาคารออมสิน เพื่อดำเนินกิจการธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

3. ดำเนินการเปิด-ปิดธนาคาร โรงเรียนตามกำหนดการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. งานรกรับ-ส่งนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับงานความปลอดภัยของรกรับ-ส่งนักเรียน
2. จัดให้มีอบรมความรู้แก่ผู้ดำเนินการรกรับ-ส่งนักเรียน
3. จัดทำทะเบียนคุมรกรับ-ส่งนักเรียน
4. ตรวจสอบความปลอดภัยของรกรับ-ส่งนักเรียน ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. 2536 (ฉบับปรับปรุง 2562) และพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.2522 กำหนด
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

22. คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนกรณีไม่อยู่หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
2. จัดระบบบริหารงานในฝ่ายให้เป็นไปตามโครงสร้างของการบริหารงานฝ่าย
3. จัดบุคลากรในคณะให้ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาและหน้าที่อื่นๆ ให้เกิดความเหมาะสม
4. กำกับดูแลระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในคณะให้ดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง
5. ดูแล ให้ขวัญกำลังใจ ขยก่อง ชมเชย บุคลากรในคณะให้เกิดความเสมอภาคและเป็นธรรม
6. รายงานผลการปฏิบัติงานในคณะต่อผู้บริหารสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน เมื่อไม่มีผู้ทำหน้าที่หัวหน้าคณะหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

23. ครูงานกิจการนักเรียน มอบหมายให้

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานช่วยเหลือรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ตามขอบข่ายหน้าที่ของรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
2. วางแผนในการปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

3. ร่วมให้คำปรึกษาและรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่าย กิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
4. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน
5. ตรวจสอบ ดูแลงานให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้อง ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
6. ช่วยประสานงานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
8. ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนมอบหมาย

24. งานระเบียบวินัย ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์

มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
4. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
5. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
6. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
7. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
8. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
9. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
10. ตรวจสอบการแต่งกายของนักเรียนอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
11. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

25. งานบัตรนักเรียน

มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลนักเรียน
2. จัดทำบัตรนักเรียน
3. จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายในการเก็บเงินค่าทำบัตรนักเรียนกรณีทำหายหรือชำรุด
4. รายงานสถิติผลการมาเรียนของนักเรียนเพื่อส่งต่องานระบบดูแลนักเรียน

5. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

26. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ขับเคลื่อนกลยุทธ์ทั้ง 4 ด้าน ของห้องเรียนสีขาว มีแหล่งเรียนรู้ คู่มือช่วยเหลือ เอื้อเฟื้อด้วยคุณธรรม สร้างสรรค์ด้วยกิจกรรม
2. ขับเคลื่อนรูปของการจัดองค์กรภายในห้องเรียน ประกอบด้วยโครงสร้างของแกนนำนักเรียนแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายการเรียน ฝ่ายการงาน ฝ่ายกิจกรรมและฝ่ายสารวัตรนักเรียน
3. กำกับติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการทำงานของนักเรียนแกนนำ
4. ดำเนินกิจกรรมตามปฏิทินการดำเนินงานของโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
5. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมรับการประเมินสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขระดับทอง
6. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อผู้บริหารสถานศึกษา
7. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
8. ประสานงานและทำงานร่วมกับครู DARE (1 ดำรง 1 ประสาน โรงเรียน) ครูประจำชั้นและผู้ปกครองเพื่อคัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
9. จัดตั้งศูนย์คลินิกเสริมารักษ์เพื่อการวางแผนและสร้างเครือข่ายเฝ้าระวังยาเสพติด
10. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายร่วมกับศูนย์ป้องกันและเอาชนะยาเสพติดจังหวัดบึงกาฬ
11. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงร่วมกับศูนย์ป้องกันและเอาชนะยาเสพติดจังหวัดบึงกาฬและส่งต่อคลินิกฟ้าใส โรงพยาบาลพรเจริญเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
12. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
13. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
14. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
15. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
16. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
17. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
18. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
19. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
20. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
21. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
22. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
23. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล

24. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
25. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
26. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

26. งานป้องกันอุบัติเหตุและจราจร

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการขับขี่ยานพาหนะให้เข้าใจและออกระเบียบการขับขี่ยานพาหนะภายในโรงเรียน
2. ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความรู้การขับขี่ยานพาหนะให้กับนักเรียน
3. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นให้ความรู้เรื่องการขับขี่ยานพาหนะ
4. ดูแล รับผิดชอบโครงการขับขี่ปลอดภัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุด
5. กำกับ ดูแลการจราจรภายในโรงเรียนเมื่อมีงานหรือกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
6. ความคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
7. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

27. งานกล้องวงจรปิด มอบให้

มีหน้าที่

1. กำกับ ดูแล กล้องวงจรปิดทุกจุดในโรงเรียน
2. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการตรวจสอบกล้องวงจรปิด
3. รายงานผลการตรวจสอบกล้องวงจรปิดในกรณีที่เกิดเหตุอันไม่พึงประสงค์ต่างๆ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

28. งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา (พสน.)

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาในการบังคับใช้กฎกระทรวงศึกษาธิการ หมวด 7 การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
2. ติดตาม ดูแลและอบรมสั่งสอนนักเรียนและนักศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบของสถานศึกษาและกฎกระทรวงศึกษาธิการ

3. แจกหรือส่งมอบนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมให้แก่สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 4. ประสานงานและบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบุคลากรเครือข่ายในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
 5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- มีอำนาจดำเนินการ ดังนี้
1. สอบถามครู อาจารย์หรือหัวหน้าสถานศึกษาเกี่ยวกับความประพฤติ การศึกษา นิสัยและสติปัญญาของนักเรียนหรือนักศึกษาที่ฝ่าฝืนกฎกระทรวง ว่าด้วยกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2548 หรือระเบียบของโรงเรียนหรือสถานศึกษา
 2. เรียกให้ผู้ปกครอง ครู อาจารย์หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่นักเรียนหรือนักศึกษานั้นกำลังศึกษาอยู่ มารับตัวนักเรียนหรือนักศึกษาเพื่อว่ากล่าวอบรม สั่งสอนต่อไป
 3. ให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองในเรื่องการอบรมและสั่งสอนนักเรียนหรือนักศึกษา
 4. เรียกผู้ปกครองมาว่ากล่าว ตักเตือนหรือทำทัณฑ์บนว่าจะปกครองดูแลมิให้นักเรียนหรือนักศึกษาฝ่าฝืนกฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาหรือระเบียบของโรงเรียนหรือสถานศึกษาอีก
 5. สอดส่องดูแล รวมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลหรือแหล่งที่ชักจูงนักเรียนและนักศึกษา มิให้ประพฤติในทางมิชอบ
 6. ประสานงานกับผู้บริหาร โรงเรียนหรือสถานศึกษา ครู ผู้ปกครอง ตำรวจหรือพนักงานเจ้าหน้าที่อื่น เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหมวด 7 การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

29. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานประชุมผู้ปกครองปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
2. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

30. งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานประชุมผู้ปกครองปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
2. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

31. งานเครือข่ายผู้ปกครองชั้นเรียน มอบหมายให้

มีหน้าที่

1. เก็บข้อมูลเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน
2. ติดต่อ ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียนให้เข้าร่วมประชุม หรือกรณีที่ทางโรงเรียนมีข้อ

ราชการหรือ

3. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

32. งานสถานศึกษาปลอดภัย (MOE Safety Center)

มีหน้าที่

1. วางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
2. รายงานผลการปฏิบัติงาน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

33. งานหัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษา/ครูเวรประจำวัน

มีหน้าที่

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
2. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่

เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

4. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
5. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
6. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอก

บริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

7. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป

8. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับ ทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี

9. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

10. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่

1. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียน ของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่ มีกิจกรรม
2. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
3. จัดทำระเบียบความประพฤติและชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
4. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมา เรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับและผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
5. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็น ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษาหรือ วันสำคัญทางราชการและศาสนา
6. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับฝ่าย วัสดุ ผล ฝ่ายแนะแนวและผู้ปกครอง
7. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำ กิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
8. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิด ระเบียบวินัยของโรงเรียน
9. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไขและส่งเสริมให้นักเรียนมี พฤติกรรมที่ดี
10. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่ง กาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
11. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
12. ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษา สม่่าเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
13. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้องและส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
14. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา
15. ปฏิบัติงานช่วยเหลือนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ
16. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานครูเวรประจำวัน มีหน้าที่ดังนี้

1. ออกคำสั่งครูเวรประจำวัน ครูเวรฝ่ายกิจการนักเรียน
2. ทำบันทึกรายงานการอยู่เวรยามเพื่อให้ครูเวรประจำวันได้ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกการอยู่เวรยาม
3. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
4. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวันและให้ความเห็นชอบ อนุญาต หรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
5. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษาและแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
6. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติและต้องรออยู่นานกว่านักเรียนจะกลับ หหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
7. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานฝ่ายกิจการนักเรียน
8. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

34. งานตามน้องกลับมาเรียน

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่ตกหล่นหรือหลุดจากระบบการศึกษา
2. ออกติดตามนักเรียนที่ตกหล่นหรือหลุดจากระบบการศึกษา
3. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

35. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

35.1 งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ออกแบบรูปแบบการเลือกตั้ง ธรรมนูญคณะกรรมการสถานักเรียน ดำเนินการจัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
2. ส่งเสริมให้บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมประชาธิปไตย ทั้งในโรงเรียน ท้องถิ่นและระดับชาติ
3. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพ และภาวะความเป็นผู้นำให้แก่ แกนนำนักเรียน หัวหน้าห้องและคณะกรรมการสถานักเรียน ให้สามารถทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ

4. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแล ส่งเสริม ให้สถานักเรียนดำเนินการกิจกรรมตามนโยบายสถานศึกษา ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

5. ส่งเสริม สนับสนุนและจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

6. ติดตามและประเมินผลพร้อมรายงานผลให้ผู้บริหาร

7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

35.2 งาน TO BE NUMBER ONE

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาปัญหาหาสาเหตุ ปัญหาวัยรุ่น

2. สร้างเครือข่าย ชมรม TO BE NUMBER ONE

3. ส่งเสริมการแสดงความสามารถ กล้าคิด กล้าทำกล้าแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ โดยใช้สื่อดนตรี กีฬาและอื่นๆ

4. ดำเนินงานตามนโยบายของชมรม TO BE NUMBER ONE

5. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

35.3 งานธนาคารความดี

มีหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำปฏิทินและแผนการดำเนินงานการส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. กำหนด ระเบียบและแนวปฏิบัติของธนาคารความดี

3. ดำเนินการส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนและธนาคารความดีให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนที่กำหนดไว้

4. ดำเนินการรับฝาก-ถอนความดีของนักเรียนและสรุปรายงานผลเพื่อมอบเกียรติบัตรให้ผู้ที่ทำความดีสูงสุด เดือนละ 1 ครั้ง

5. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน

36. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

36.1 งานสถานศึกษาพอเพียง

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษา วางแผนการดำเนินงานสถานศึกษาพอเพียง

2. ดำเนินงานตามแผนงานและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

36.2 งานโรงเรียนวิถีพุทธ มอบหมายให้
มีหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษา วางแผนการดำเนินงาน โรงเรียนวิถีพุทธ
2. ดำเนินงานตามแผนงานและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

36.3 งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม มอบหมายให้
มีหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
2. ปรับพฤติกรรมนักเรียนให้เป็นผู้ที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. รายงานผลการดำเนินงาน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย