

คำนำ

คู่มือบริหารงานบริหารงานทั่วไปโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา

สารบัญ

รายการ	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
ข้อมูลทั่วไป	1
ข้อมูลด้านครู	4
ข้อมูลด้านนักเรียน	6
ส่วนที่ 2 งานฝ่ายบริหารทั่วไป	
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป	7
บทบาทและหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป	8
ส่วนที่ 3 ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มืองานทั่วไป ปีการศึกษา 2564	19

ส่วนที่ 1 บทนำ

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ประวัติโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา

เมื่อปี 2535 โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษาได้ขอเปิดโรงเรียนเป็นสาขาของโรงเรียนทุ่งฝนวิทยาคาร โดยมี อดีตผู้อำนวยการทุ่งฝนวิทยาคารนายเงิน จิวปรีชา เป็นผู้ริเริ่มดำเนินการ ต่อมาปี พ.ศ. 2536 เปิดเป็น โรงเรียนสาขาโรงเรียนทุ่งฝนวิทยาคาร โดย ผู้อำนวยการสมบัติ มูลน้อย อดีตผู้อำนวยการทุ่งฝนวิทยาคาร และมีคำสั่งให้นายประเวศ ฤาชากุล มาเป็นผู้ประสานงาน โดยมีสภาตำบลทุ่งใหญ่ได้มอบที่ดิน สาธารณประโยชน์จำนวน 87 ไร่ 3 งาน 34 ตารางวา ให้เป็นที่ตั้งและสร้างอาคารเรียนชั่วคราวขนาด 7×27 เมตร 1 หลัง ต่อมาปี 2538 พระอาจารย์สันติภาพ อภิบุณโณ ร่วมกับผู้ปกครองนักเรียนได้สร้าง อาคารเรียน 7×27 เมตร ขึ้นอีก 1 หลัง

ต่อมาเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2539 ได้รับอนุมัติเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยมี นายลิลิต วัจนสุนทร ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งฝนวิทยาคารปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บริหาร และในวันที่ 25 กรกฎาคม 2539 กรมสามัญศึกษามีคำสั่งให้ นายประเวศ ฤาชากุล ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งฝนวิทยาคาร มาปฏิบัติหน้าที่ ในฐานะผู้บริหารและตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา

1.2 ที่ตั้ง

โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 88 หมู่ที่ 7 บ้านศรีสว่าง ตำบลทุ่งใหญ่ อำเภอทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี โดยมีเขตบริการการศึกษาอยู่ 5 ตำบล 21 หมู่บ้าน ดังนี้

1. ตำบลทุ่งใหญ่ อำเภอทุ่งฝน (6 หมู่บ้าน)
2. ตำบลนาทม อำเภอทุ่งฝน (6 หมู่บ้าน)
3. ตำบลนาซุมแสง อำเภอทุ่งฝน (3 หมู่บ้าน)
4. ตำบลบ้านดาด อำเภอบ้านดุง (4 หมู่บ้าน)
5. ตำบลสะแบง อำเภอหนองหาน (2 หมู่บ้าน)

1.3 บริเวณโรงเรียน

โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา มีเนื้อที่โดยประมาณ 87 ไร่ 3 งาน 34 ตารางวาและมีเขตพื้นที่ติดต่อดังนี้

ด้านทิศเหนือจดทางสาธารณะ มีความยาว 467 เมตร

ด้านทิศใต้จดวัดป่าจันทิ มีความยาว 382 เมตร

ด้านทิศตะวันออกจดถนน รพช.บ้านศรีสว่างคำเจริญ มีความยาว 246 เมตร

ด้านทิศตะวันตกจด ถนนแนวกันไฟเทศบาลทุ่งใหญ่ มีความยาว 485 เมตร

1.4 อาคารเรียนและอาคารประกอบ

โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษามีอาคารเรียนและอาคารประกอบดังนี้

1. อาคารเรียนจำนวน 5 หลัง ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------|------------------------------------|
| 1.1 อาคารกึ่งถาวร | จำนวน 6 ห้องเรียน (อาคารเพื่องฟ้า) |
| 1.2 อาคารเบ็ดเสร็จ ก | จำนวน 8 ห้อง (อาคารพุทธรักษา) |

- | | |
|----------------------|---------------------------------------|
| 1.3 อาคารเบ็ดเสร็จ ข | จำนวน 5 ห้องเรียน (อาคารปาริชาติ) |
| 1.4 อาคาร 108 ล | จำนวน 8 ห้องเรียน (อาคารอินทนิล) |
| 1.5 อาคารเบ็ดเสร็จ ค | จำนวน 1 หลัง 3 ห้อง (อาคารฝึกงานช่าง) |

2. อาคารประกอบจำนวน 4 หลัง โดยแยกเป็น

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| 2.1 อาคารฝึกงาน (204/27) | จำนวน 1 หลัง |
| 2.2 ส้วม 6 ที่นั่ง | จำนวน 3 หลัง (รอกำหนด 1 หลัง) |

1.5 สนามกีฬา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. สนามฟุตบอล | จำนวน 1 สนาม |
| 2. สนามวอลเลย์บอล | จำนวน 1 สนาม |
| 3. สนามตะกร้อ | จำนวน - สนาม |
| 4. สนามบาสเก็ตบอล | จำนวน 1 สนาม |

1.6. สังกัด

โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี อำเภอสหวิทยาเขตบ้านดุง - ทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

1.7 ตราสัญลักษณ์โรงเรียน และความหมาย



รูปพระธาตุทุ่งฝนเปล่งรัศมีคумพินที ป้ายโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา มีความหมายว่า โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษาใช้คุณธรรมนำความรู้ แฝ่ไพศาลคุมพินทีสู่การพัฒนาอำเภอทุ่งฝน ตั้งแสงของพระธาตุทุ่งฝน

1.8 ปรัชญาประจำโรงเรียน

สต ปัญญาญ วาพัฒนา

ความรู้ที่เรียนมา เป็นเครื่องพัฒนาปัญญา

1.9 สีประจำโรงเรียน น้ำเงิน – ขาว

สีน้ำเงิน หมายถึง ความหนักแน่น มานะพากเพียร

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ สะอาด ซื่อสัตย์

1.10 เอกลักษณ์โรงเรียน

ภูมิทัศน์สวยงาม และปลอดภัย

1.11 อัตลักษณ์นักเรียน

แต่งกายสะอาด มารยาทงาม

1.12 วิสัยทัศน์

โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา มุ่งจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพในทุกมิติตามมาตรฐานการศึกษา แห่งชาติสู่สังคมอนาคตที่ยั่งยืน โดยมีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาลบนพื้นฐาน ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1.13 พันธกิจ

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ สื่อสารได้สองภาษา มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ และมีคุณลักษณะของเยาวชนในศตวรรษที่ 21
2. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะด้านวิชาการ ทักษะวิชาชีพ และทักษะการ ดำรงชีวิตสู่สังคมอนาคตที่ยั่งยืนตามศักยภาพของผู้เรียน ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียน มีวินัยในตนเอง มีคุณธรรม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง
4. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็น ครูมืออาชีพ สามารถจัดการเรียนการสอนได้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
5. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายใน สื่อเทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
6. พัฒนาการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมเชิงคุณภาพ ตามคติพจน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมโรงเรียน โดยใช้หลักธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใสตรวจสอบได้

1.14 เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนทุกคนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ สื่อสารได้สองภาษา มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ และมีคุณลักษณะของเยาวชนในศตวรรษที่ 21
2. ผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะด้านวิชาการ ทักษะวิชาชีพ และทักษะการดำรงชีวิต สู่สังคมอนาคตที่ยั่งยืนตามศักยภาพของผู้เรียน ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย
3. ผู้เรียนมีวินัยในตนเอง มีคุณธรรม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นครูมืออาชีพ สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้มาตรฐาน
5. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม ที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และ โปร่งใสตรวจสอบได้
6. โรงเรียนมีภาคีเครือข่าย ร่วมพัฒนาการจัดการเรียนรู้จากทุกภาคส่วน

1.15 กลยุทธ์โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา (พ.ศ. 2563 - 2567)

กลยุทธ์ที่ 1 จัดการศึกษาให้ผู้เรียนอย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐานการศึกษาชาติ มีความสามารถ ในการคิดวิเคราะห์ ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ และมีคุณลักษณะของเยาวชนในศตวรรษที่ 21

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นครูมืออาชีพ สามารถจัดการเรียน การสอนได้มาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาที่เน้นการมีส่วนร่วม โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ เทคโนโลยีสารสนเทศ

กลยุทธ์ที่ 4 สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ภาคีเครือข่ายร่วมพัฒนาการเรียนรู้ทั้งโรงเรียนชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ ภาครัฐ และภาคเอกชน

2. ข้อมูลด้านครู และบุคลากรทางการศึกษา

2.1. รายชื่อข้าราชการครูผู้เคยดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา มีดังนี้

1. นายลลิต วัจนสุนทร	2539 – 2539 (4 เดือน)
2. นายประเวท ฤาชากุล	2539 – 2551 (12 ปี)
3. นายสมศักดิ์ บริบาล	2551 – 2554 (3 ปี)
4. นายอาวุธ เคนแสนโคตร	2554 – 2561 (7 ปี)
5. นายวิศิษฐ์ อิศระดำรง	2561 – 2565 (4 ปี)
5. นางชนิษฐา ลุนชัยภา	2565 – ปัจจุบัน

2.2 จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) ตารางแสดงจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่ง	ชาย	หญิง	รวม	หมายเหตุ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ (คศ.3)	1	-	1	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ (คศ.3)	-	1	1	
ครู ชำนาญการพิเศษ (คศ.3)	3	1	4	
ครู ชำนาญการ (คศ.2)	2	-	2	
ครู (คศ.1)	6	10	16	
ครูผู้ช่วย	-	-	-	
ตำแหน่ง	ชาย	หญิง	รวม	หมายเหตุ
พนักงานราชการ	-	1	1	
ธุรการ	-	1	1	
ลูกจ้าง ตำแหน่งครู	1	-	1	
ครูผู้ช่วยสอน	1	-	1	
นักการภารโรง	1	-	1	
รวม	15	14	29	

2) จำนวนครู และบุคลากรทางการศึกษา (อัตรากำลังปีการศึกษา 2564)

ที่	กลุ่มสาระการเรียนรู้	จำนวน ครู	จำแนกตามวิทยฐานะ			
			ครูผู้ช่วย	ครู คศ.1	ครู คศ.2	ครู คศ.3
1	บริหาร-สนับสนุน	2	-	-	-	2
2	ภาษาไทย	2	-	1	-	1
3	ภาษาต่างประเทศ	4	-	4	-	-
4	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	7	-	4	1	-
5	คณิตศาสตร์	3	-	3	-	-
6	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	2	-	1	1	-
7	สุขศึกษา พลศึกษา	-	-	-	-	-
8	ศิลปะ ดนตรี และนาฏศิลป์	2	-	1	-	1
9	การงานอาชีพ	2	-	-	-	2
10	แนะแนว	1	-	1	-	-
รวม		25	0	15	2	6

3) จำนวนบุคลากรทางการศึกษา (พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว)

ที่	ตำแหน่ง	ชาย	หญิง	รวม
1	พนักงานราชการ (ครูนาฏศิลป์)	-	1	1
2	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	1	1
3	ครูผู้ช่วยสอน	1	-	1
4	ลูกจ้างชั่วคราว	2	-	2
รวม		3	2	5

3. ข้อมูลด้านนักเรียน

3.1 ข้อมูลจำนวนนักเรียน (ปีการศึกษา 2560 – 2564)

นักเรียนระดับชั้น	ปีการศึกษา 2561 (จำนวน)	ปีการศึกษา 2562 (จำนวน)	ปีการศึกษา 2563 (จำนวน)	ปีการศึกษา 2564 (จำนวน)
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	106	101	76	70
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	66	109	104	75
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	95	62	103	95
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	81	58	37	58
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	95	37	52	35
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	80	51	39	52
รวม	523	418	411	385

ส่วนที่ 2 งานฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษามีการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเช่นการดำเนินงาน จุฬการงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบ และเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศการประสาน และพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรงาน เทคโนโลยีสารสนเทศการส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไปการดูแล อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียนการส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา กานส่งเสริมงานกิจการ นักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษาการส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงานงานบริการสาธารณะ

1. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานธุรการ
2. งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม
3. งานลูกจ้างประจำ
4. งานพัสดุ
5. งานรักษาความปลอดภัย
6. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน
7. งานโภชนาการ
8. งานสวัสดิการร้านค้า
9. งานโสตทัศนศึกษา
10. งานประชาสัมพันธ์ งานพิธีกร
11. งานจราจรในโรงเรียน
12. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. งานสารสนเทศและพัฒนางานสารสนเทศ
14. งานปฐกัมต่อนรับ
15. งานหัวหน้าระดับชั้น งานครูที่ปรึกษา
16. งานยานพาหนะและงานนักรการภารโรง
17. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
18. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
19. งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด
20. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

2. บทบาทและหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป

2.1 หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในงานบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานธุรการ หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังต่อไปนี้

1. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือ แจกและจัดเก็บตามระเบียบสารบรรณ
2. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ
3. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานอาคารสถานที่ หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังต่อไปนี้

1. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
4. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้

- เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
5. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
 6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบประสิทธิภาพ
2. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
3. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด
4. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์

2.4 งานลูกจ้างประจำ หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังต่อไปนี้

1. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
2. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
3. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
4. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง
5. ประเมินผลการปฏิบัติของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักการภารโรงและลูกจ้าง
2. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
4. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค
5. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด
6. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายใน และ ภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี

2.5 งานพัสดุ หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังต่อไปนี้

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
3. จัดเก็บ ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ
4. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
5. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีก ต่อไป
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุฯ

2. จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการใช้งาน
3. มีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้
4. บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และขอจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ ฯ

2.6 งานรักษาความปลอดภัย หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังต่อไปนี้

1. จัดเวรยาม รักษาสถานที่ราชการ
2. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ อย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ทางราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดเวรครุสุภาพสตรีอยู่ดูแลภาคกลางวัน และวันหยุดราชการ วันละ 2 คน
2. จัดเวรครุสุภาพบุรุษ และนักการภารโรงอยู่ดูแลเวรกลางคืนทุกวัน
3. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ อย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ทางราชการ

2.7 งานอนามัยโรงเรียน หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังต่อไปนี้

1. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
2. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการ ให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการสุขภาพของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
4. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี
2. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติ เกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
3. จัดหา ยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการ ให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
4. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำวันนักเรียน
5. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำวันนักเรียน
6. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง

2.8 งานโภชนาการ บทบาทหน้าที่

1. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน
2. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร

3. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกต้องหลักโภชนาการ
4. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน
ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร ฯลฯ
2. ดูแลสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
3. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย
4. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับ นักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
5. ประเมินผลงานสุขภาพโรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

2.9 งานสวัสดิการร้านค้า บทบาทหน้าที่

1. ออกระเบียบต่าง ๆ ของสวัสดิการร้านค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา
รวมทั้งการให้ความรู้สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก
2. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการร้านค้า
3. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้าโดยการให้มีสมาชิกมีส่วนร่วม
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. บริการสวัสดิการโรงเรียนอย่างทั่วถึงและเหมาะสม
2. จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพเพียงพอ เหมาะสมกับความต้องการ
3. ทำบัญชีรับ-จ่าย เงินและทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2.10 งานโสตทัศนศึกษา บทบาทหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยี
2. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
3. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม
4. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
2. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯ ด้านต่างๆแก่ครู บุคลากร และนักเรียน
รวมทั้ง ให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
4. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้
6. จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

2.11 งานประชาสัมพันธ์ งานพิธีกร บทบาทหน้าที่

1. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
3. จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้ อย่างประสิทธิภาพตลอดเวลา
4. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
5. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาโรงเรียน
6. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากร ทราบเฉพาะนอกเวลาเรียนและเปลี่ยนคาบเรียน
2. สร้างงานและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายทันสมัย
3. สนับสนุนงานผ่านต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน
4. พัฒนาบุคลากรและนักเรียนช่วยงานประชาสัมพันธ์
5. จัดทำแผ่นพับ วารสาร ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก
6. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งงานเว็บไซต์ของโรงเรียน
7. ต้อนรับ และบริการข้อมูลที่ถูกต้องกับผู้มาติดต่อโรงเรียน

2.12 งานสัมพันธ์ชุมชน บทบาทหน้าที่

1. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
2. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ
3. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกโรงเรียน
2. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
3. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนสืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

2.13 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. กำกับการดำเนินการของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ
3. สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการ สถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
7. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือ ถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
10. ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.14 ฝ่ายสารสนเทศและเทคโนโลยี มีขอบข่ายงานและภาระหน้าที่คือ

1. บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ครบคลุม ทันสมัย พร้อมทั้งใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาที่ครอบคลุมภารกิจด้านการบริหาร วิชาการ การบริหาร งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป รวมทั้งงาน สนับสนุนอื่น ๆ
2. บริหารจัดการเทคโนโลยีและการสื่อสารของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ได้แก่
3. บริหารจัดการฐานข้อมูลของโรงเรียน เช่น การดูแล รักษา จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูล
4. บริหารจัดการฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ เช่น ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ พรินเตอร์ UPS และ Projector ทั้งโรงเรียน และเสนอแนะฮาร์ดแวร์ที่เหมาะสม
5. บริหารจัดการซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ของโรงเรียนทั้งหมด รวมถึงเว็บไซต์ของโรงเรียน และเสนอแนะซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม
6. บริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่าย
7. บริหารจัดการบุคลากร เช่น การอบรมและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ก้าวหน้าเทคโนโลยี

2.15 งานปฎิคม มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
2. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรอง บุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

2.16 งานหัวหน้าระดับชั้น งานครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่

1. นิเทศกำกับติดตามครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลการทำกิจกรรมหน้าเสาธง
2. กำกับติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน หนีเรียน มาสาย และมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
3. ประสานกับผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาในการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาและ ส่งเสริมเพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาาร่วมกัน

4. พิจารณาลงโทษนักเรียน หักคะแนนพฤติกรรม ตามระเบียบของโรงเรียน

5. สรุป รายงานผลการดำเนินการงานระดับชั้น

6. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของครูประจำชั้น

1. สำรวจการมาโรงเรียนของนักเรียนและสรุปส่งที่แผนกสถิติ
2. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำวิชา เพื่อแก้ไข และปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
3. เอาใจใส่ตรวจตราการทำงาน of นักเรียน
4. เอาใจใส่ ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
5. แจ้งกำหนดการสอบให้นักเรียนทราบ ตรวจตราดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษา สุขภาพ อนามัยของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
6. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหารต้องนำไป เน้นให้นักเรียนในชั้นได้ทราบทุกครั้ง
7. เป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียนในเรื่องการเรียน ทุกข์สุข สวัสดิการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่ตักเตือน
8. ส่งเสริม สนับสนุนการทำความดีหรือตามความสามารถของนักเรียน แต่ถ้าจะทำโทษควร ทำโทษ อย่างมีเหตุผล
9. ครูประจำชั้นต้องติดต่อกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติหรือ เรื่องอื่น ๆ สัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ถ้านักเรียนมาสายหรือขาดเรียนเกิน 3 วัน ต้องแจ้งหรือ ติดต่อกับผู้ปกครองให้ทราบ หากขาดเกิน 5 วันติดต่อกันให้แจ้งงานทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.17 งานยานพาหนะและงานนันทนาการโรงเรียน

งานยานพาหนะ มีภาระงาน ดังนี้

1. การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาต การใช้รถยนต์เพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจสั่งการ
2. ควบคุม ดูแล รักษา และพัฒนาบริเวณพื้นที่ในการรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ไม่ส่งผลกระทบต่องานอื่น รวมถึงระบบ สาธารณูปโภค
3. ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด
5. เสนอความคิดเห็นข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของบุคลากรและพัฒนาการ
6. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนันทนาการโรงเรียน มีภาระงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับนันทนาการโรงเรียน
2. มอบหมายงานประจำหรืองานอื่นๆ แก่พนักงานนันทนาการโรงเรียน

3. ควบคุม ส่งเสริม ดูแลการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบความสำเร็จ
4. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานของนักรการการโรง
5. ส่งเสริม สนับสนุน ให้สวัสดิการนักรการการโรง
6. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลประจำปี
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.18 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

1. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์และเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา
2. นิเทศ ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามหลักการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
3. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ประกอบการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
4. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยปีละครั้ง
5. สรุป รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.19 งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน หน้าที่

1. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
2. งานส่งเสริมวินัย แก้ไข และปรับพฤติกรรม
3. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
4. วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัย ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์
5. สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนในแต่ละกรณี
6. พิจารณาการลงโทษนักเรียนและเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการส่งเสริมสร้างและรักษา ระเบียบวินัย
7. ติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และการปรับพฤติกรรมนักเรียน
8. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
9. กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ และการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
10. ควบคุมดูแลและจัดระเบียบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน และส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎจราจร
11. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ของนักเรียนให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
12. วางแผนจัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ติดตามประเมินผล ส่งเสริมวินัย
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.20 งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

1. จัดทำแผนงาน โครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
2. ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
3. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
4. ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกัน

และแก้ปัญหาหาสาเหตุ

5. การสุ่มตรวจปีสวาระนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา พื้นฟู นักเรียนที่เสพยาเสพติด
7. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหาหาสาเหตุ รายงานให้กลุ่มบริหาร
กิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.21 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีหน้าที่ดังนี้

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ
และกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดี
2. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณ
โรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา
5. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
6. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน
และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
7. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ภาคผนวก