



คู่มือปฏิบัติงาน

ตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา

กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๑

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

กระทรวงศึกษาธิการ

<https://www.rajjabprabha.ac.th>

โทร ๐-๗๗๓๔-๖๐๙๓ , โทรสาร ๐-๗๗๓๔-๖๐๙๓

ขอบข่ายงานและหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป / รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป / หัวหน้างาน

ขอบข่ายงาน/บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อช่วยบริหารกิจการของโรงเรียนการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ร่วมบริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

- ร่วมวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

- ร่วมส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน

- ร่วมจัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

- ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ร่วมส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ร่วมประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการ

แก่ชุมชน

- ร่วมรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานตามวิถีสถาณะ คือ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการช่วยบริหารจัดการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นผู้ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

๒. ร่วมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษา

- จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

- ร่วมนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

- ร่วมตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ไปราชการหรือลา หรือตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มอบหมาย

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงาน/แผนงาน/สารสนเทศ

๑.๑ งานสำนักงาน ธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป ตามระบบที่กำหนดไว้ โดย ยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๒) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และ นำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๓) จัดเตรียมวาระการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไปและวาระงานประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๔) บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไปและงานประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำรายงานการประชุม เสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนงานโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) ติดตาม ตรวจสอบ สรุปรายงานใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) รายงานผลการดำเนินการตามแผนงานโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) วางแผน นิเทศ กำกับติดตามและดำเนินการงานธุรการ/สารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลตามกลุ่มงาน/งาน ของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) จัดทำเอกสารสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน
- ๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๕) บริการสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ติดต่อเนื่องและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสถานศึกษา

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) กำหนดรูปแบบปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร/งานต่างๆ
- ๓) เสนอร่างปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๔) จัดทำต้นฉบับปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
- ๕) เผยแพร่ปฏิทินปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑) กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 - ๑.๒) บำรุง ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๔) สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการทราบ
- ๒) ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่ ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
- ๓) ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
- ๔) งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
- ๕) ควบคุม ดูแล กำหนดบทบาท ภาระงานให้กับนักการ
- ๖) แบ่งเขตรับผิดชอบให้ครูและนักเรียนดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
- ๗) การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโสตทัศนูปกรณ์ และ ICT

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
- ๒) จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ สื่อ ITC ให้ครบตามเกณฑ์
- ๓) จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
- ๔) จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์ และสื่อ ITC
- ๕) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๖) บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
- ๗) จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
- ๘) จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
- ๙) จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
- ๑๐) ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
- ๑๑) จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๑๒) จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
- ๑๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม

- ๑๔) บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
- ๑๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
- ๑๖) ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์สื่อฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
- ๑๗) จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์สื่อฯ ที่สูญอุปกรณ์ตามความเหมาะสม
- ๑๘) ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสัมพันธ์ชุมชนและงานบริการ

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ
- ๒) มีส่วนร่วมในการพัฒนาและให้บริการชุมชน

๕. งานอนามัยและโภชนาการ

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- ๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- ๔) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาล ให้พร้อมและใช้การได้ทันที
- ๕) จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และนักการภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- ๗) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
- ๘) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- ๙) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
- ๑๐) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- ๑๑) ให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ๑๒) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ๑๓) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามสมควรแก่โอกาส
- ๑๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
- ๑๕) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

- ๑๖) ดูแล รับผิดชอบ สุขอนามัยอาคารโรงอาหารและประสานงาน ติดต่อ ผู้ประกอบการร้านขายอาหาร
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๓) ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
- ๔) ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- ๕) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๖) เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน
- ๗) เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
- ๘) จัดทำเอกสาร - จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
- ๙) รวบรวม สรุปผล และสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกิจการนักเรียน/ระดับชั้น /ทัศนศึกษา

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๓) กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
- ๔) กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
- ๕) เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๖) ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
- ๗) ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบวัฒนธรรมประเพณี
- ๘) วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- ๙) วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย งานระดับชั้น กิจกรรมทัศนศึกษา
- ๑๐) บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ

- ๑๑) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
- ๑๒) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๑๓) ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
- ๑๔) ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
- ๑๕) จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
- ๑๖) ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/กยศ./ ทุนการศึกษา

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- ๒) ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
- ๓) จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนางาน โดย
 - เยี่ยมบ้าน
 - จัดกิจกรรมโฮมรูม
 - สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
 - ประชุมผู้ปกครอง
- ๔) จัดกิจกรรม ป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
- ๕) ดูแลช่วยเหลือ คัดกรอง เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับทุนการศึกษา เงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ)
- ๖) ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๗) รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริม พัฒนาระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
- ๒) จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
- ๓) กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
 - ๔) ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
 - ๕) ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมั่นคุณและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 - ๖) ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

- ๗) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
- ๘) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๙) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
- ๑๐) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
- ๑๑) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ๑๒) พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณา สั่งการลงโทษ
- ๑๓) ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรึกษาและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
- ๑๔) จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาต หรือไม่ อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
- ๑๕) ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
- ๑๖) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด/เอดส์และกระทำผิดกฎหมาย ผิดวินัย

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
- ๒) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๓) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๔) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
- ๕) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬา ต้านยาเสพติด ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- ๖) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
- ๗) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๘) เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์ ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์ จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์ การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
- ๙) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดการเลือกตั้งสภานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของสภานักเรียน พร้อมกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
- ๓) กำหนดหน้าที่ของสภานักเรียน
- ๔) จัดกิจกรรมการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
- ๕) ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานป้องกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน จราจร /ยานพาหนะ

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- ๒) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- ๓) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๔) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๕) จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์

๑๓. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
- ๒) กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) สำรวจ วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรม ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- ๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

- ๓) จัดตั้งและพัฒนาศูนย์วัฒนธรรม รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง การส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและนักเรียนใช้ศูนย์วัฒนธรรม ในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๕) จัดการ เก็บรวบรวมอุปกรณ์ เครื่องใช้ ของเก่าแก่ ของโบราณและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
- ๖) จัดทำคู่มือ แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่ความรู้ในสาขาต่างๆ เช่น ชาติพันธุ์วิทยา มนุษยวิทยา และธรรมชาติวิทยา ในหัวข้อต่างๆ

๑๕. งานตามนโยบายและจุดเน้น

ขอบข่ายงานและหน้าที่

จัดกิจกรรมจิตอาสา / สถานศึกษาสีขาว / งานพสน. / โรงเรียนคุณธรรม โดยดำเนินการดังนี้

๑) พัฒนา ส่งเสริม ให้ความร่วมมือในกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และรัฐพิธีต่างๆ

๒) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๔) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ดำเนินการจัดกิจกรรม TO BE NUMBER ONE รายละเอียด ดังนี้

๑) จัดตั้งชมรม To be number one ในโรงเรียน เพื่อรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชนในสถานศึกษา รวมถึงเป็นการสร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

๒) ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ To be number one อย่างต่อเนื่อง

๓) สนับสนุนให้การดำเนินงานของชมรม To be number one เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงาน To be number one

๕) สร้างเครือข่าย To be number one ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖) รายงานผลการดำเนินงาน To be number one ให้ผู้บริหารรับทราบ หรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดขอข้อมูล

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย