



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ เสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ การจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาท หลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน อำนวยการ ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระขอข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ในโอกาสนี้ขอขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

- มีหน้าที่
1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานอำนวยการและบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
 2. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการและบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 3. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานอำนวยการและบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

1.1 งานธุรการและสารบรรณ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร (My - Office) ระบบสารสนเทศ e - School และเปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - Mail) ของสถานศึกษา ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ บันทึกเรื่องย่อ สรุปความเห็นเสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้อำนวยการทราบและ/หรือมอบหมาย แจ้งสั่งการให้ฝ่ายฯ/งานฯ ที่รับผิดชอบต่อไป
2. ควบคุมการดูแลระบบงานสารบรรณ รวบรวมและจัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ คำสั่ง แบบคำร้องต่าง ๆ ลงทะเบียน ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามแล้ว จัดส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ไปยังสำนักงานบริหารฝ่ายฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการประสานงานต่อไป
3. โต้ตอบหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามและจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดระบบการเก็บเอกสารงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และเอกสารแยกตามฝ่ายงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ กำหนดรหัสดัชนีและเรื่องของแฟ้มให้สามารถค้นหาติดตามได้สะดวกรวดเร็ว
5. จัดระบบการเก็บรักษา การยืมเอกสาร การทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถตรวจสอบได้

6. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงาน จัดทำสำเนาแบบคำร้องต่างๆ ไว้บริการบุคลากร ภายในและภายนอกสถานศึกษา

7. ให้บริการรับ - ส่งพัสดุ จดหมายลงทะเบียนและจดหมายธรรมดา ที่เกี่ยวข้องกับงานราชการของ สถานศึกษา ตลอดจนวางระบบ และดำเนินการจัดส่งเอกสาร พัสดุ ให้แก่กลุ่มงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบริการรับโทรศัพท์เพื่อติดต่อบุคคลภายในและภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพ

8. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในเรื่องการประชุม หนังสือ ราชการ การติดตามงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำเอกสาร หนังสือราชการและบันทึกการ ประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ สถานศึกษาต่อไป

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. เสนอผู้อำนวยการทราบและ/หรือมอบหมาย แจ้งสั่งการให้ฝ่ายฯ/งานฯ ที่รับผิดชอบต่อไป
3. โต้ตอบหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้อง
4. จัดระบบการเก็บเอกสารงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และเอกสารแยกตามฝ่ายงาน

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1 วัน

กฎหมาย /ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

1.2 งานสำนักงานผู้อำนวยการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเตรียมและทำสำเนาเอกสารราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดตารางการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์และประจำเดือนของผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. ให้การต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ ผู้ปกครองนักเรียน ตลอดจนผู้ที่มาติดต่อราชการในโรงเรียน พร้อมทั้ง ประสานงาน อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการในเบื้องต้น
4. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยสำนักงานผู้อำนวยการฯ ให้มีความสะอาด สะดวกและปลอดภัยใน

ประสานงานและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

5. ดูแลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยความสะดวกฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ภาคีเครือข่ายของสถานศึกษา อันได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการผู้ปกครองและครู ปากน้ำหลังสวนวิทยา มูลนิธิการศึกษาโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา และเครือข่ายพัฒนาประสิทธิภาพการศึกษามัธยมศึกษา (สพม.สภขพ., สหวิทยาเขต ชุมพร 2)

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานภาคีเครือข่าย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานในแต่ละเครือข่ายโดยประสานความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
2. ประสานงานและอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของแต่ละเครือข่าย
3. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของเครือข่าย
4. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. จัดการประชุมเมื่อได้รับการแจ้งการประชุม ดำเนินการดังนี้
 - บันทึกข้อความเชิญประชุม เสนอผู้บริหารลงนามและส่งหนังสือเรียนเชิญประชุม
 - วาระการประชุม (แจกในที่ประชุม)
 - รายงานการประชุม (ดำเนินการหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน)

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1 วัน

กฎหมาย /ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

3. งานจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม

ภารกิจ

6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
2. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง
3. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน
4. ดำเนินการควบคุม
5. ประเมินผล
6. รายงานผล

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

7 วัน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

4. งานแผนงานและพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติการ/งาน/โครงการ/กิจกรรมให้ครอบคลุม

และสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของแต่ละงานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามกำหนด

2. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

ตามแผนงาน/โครงการ

3. ประสานงานในการจัดซื้อ จัดจ้าง กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน นำเสนอ ตรวจสอบและรายงานผลตามกำหนดของสถานศึกษา

5. งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

5.1) งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหรือปรับปรุง ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ทุกส่วนของโรงเรียนให้มีบรรยากาศเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่ดี และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้ชัดเจน
2. ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่ เพื่อรับทราบนโยบายแนวปฏิบัติและข้อเสนอแนะให้เป็นแนวทางและระเบียบแบบแผนเดียวกัน
3. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ทุกจุดในสถานศึกษาให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ดูแลบริหารจัดการด้านสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานของสมาชิกในสถานศึกษา ตลอดจนสะท้อนผลข้อมูล รายงานสภาพปัญหาและแนวทางการแก้ไขถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
5. บริการชุมชนในการขอใช้อาคาร สถานที่ เพื่อทำกิจกรรมตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามระเบียบของการใช้อาคารของสถานศึกษา
6. ประสานงานกับงานพัสดุในการจัดซื้ออุปกรณ์และจัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงอาคารสถานที่ตามแผนปฏิบัติการและความจำเป็น
7. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอรายงานถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นภาคเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ทุกจุดในสถานศึกษา
 - รับแจ้งความเสียหาย อุปกรณ์ชำรุด
 - เสนอผู้บริหารอนุมัติ
 - ดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษา
2. การให้บริการชุมชนในการขอใช้อาคารสถานที่
 - รับแจ้งการขอใช้บริการ
 - จัดสถานที่

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

2 วัน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

5.2) งานโครงการสถานศึกษาปลอดภัย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานตามแผนพัฒนา จัดทำโครงการ เสนอขออนุมัติ ประชุมชี้แจงกับผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้ชัดเจน
2. ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงาน เพื่อรับทราบนโยบายแนวปฏิบัติ/ข้อเสนอแนะและกำหนดเกณฑ์สถานศึกษาปลอดภัย เพื่อการดำเนินงานตามเกณฑ์
3. ดำเนินงานตามโครงการสถานศึกษาปลอดภัย ของกระทรวงแรงงาน โดยการประสานความร่วมมือกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. เข้ารับการประเมินสถานศึกษาปลอดภัยประจำปี
5. นิเทศ ติดตาม กำกับดูแลกิจกรรมตามโครงการ
6. ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง สรุปรายงาน

ผลการดำเนินงาน

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน จัดวางระบบการให้บริการการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา
2. ดูแล/รักษา/ประสานงานการซ่อมบำรุงให้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านการประชาสัมพันธ์และเสียงตามสายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกรายการ
3. จัดระบบการผลิตและเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ข่าวสารอันดีของสถานศึกษา ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารถึงนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ติดตาม วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลข่าวจากสื่อสารมวลชนรวมถึงพฤติกรรมสภาพแวดล้อมทางการศึกษา เขียนและรวบรวมบทความที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและสภาพสังคม แล้วทำการเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อให้ทันต่อกระแสความเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก และนำเสนอต่อนักเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยทั่วถึงในทุกช่องทาง อย่างสม่ำเสมอ
5. จัดเก็บรวบรวมภาพข่าวที่เผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์และช่องทางออนไลน์จัดทำแฟ้มข่าวกิจกรรมของสถานศึกษา
6. จัดรายการเสียงตามสายร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ หรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
7. นิเทศ กำกับ ติดตาม สอบถามความพึงพอใจและประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นภาคเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. การประชาสัมพันธ์
 - เขียนข่าว ตรวจสอบ
 - เสนอผู้บริหารอนุมัติ
 - เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1 วัน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารทางราชการ พ.ศ.2548

7. งานพิธีการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. ประสานความร่วมมือกับทุกฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อม การจัดงาน และกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ของสถานศึกษา หรือหน่วยงานภายนอกที่ขอความร่วมมือ ร่วมกำหนดขั้นตอน การปฏิบัติงาน ในกิจกรรมนั้น ๆ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบพิธีการและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและนโยบายของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นสำคัญ
3. จัดเตรียมความพร้อมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในพิธีการตามที่ได้กำหนดในกำหนดการให้พร้อมก่อนวันงานอย่างน้อย 1 วัน
4. ดำเนินพิธีการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกำหนดการ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และรักษาภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป
5. นิเทศ กำกับ ติดตาม สอบถามความพึงพอใจและประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นภาคเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. การจัดพิธีการ
 - รับแจ้งการจัดพิธีการ
 - ประสานงานและวางแผนรูปแบบพิธีการ
 - ดำเนินการตามรูปแบบพิธีการ

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1 วัน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือการจัดพิธีการ รัฐพิธี

8. งานปฎิคม

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

2. ดูแลต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ ตลอดจนผู้เข้าร่วมงานในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายตามสมควร โดยคำนึงถึงภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
3. ประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรม ให้ถูกต้องตามระเบียบแล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
4. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และประเมินความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. การจัดการปฏิคมต้อนรับ
 - รับแจ้งการปฏิคมต้อนรับ
 - ประสานงานและวางแผนรูปแบบปฏิคมต้อนรับ
 - ดำเนินการต้อนรับ

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1 วัน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-

9. งานนักการภารโรง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและจัดตารางมอบหมายภาระงาน ความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ ทุกจุดบริการ โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่เพื่อส่งเสริมบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ให้สะอาดเรียบร้อย สะดวก และปลอดภัย
2. ดูแลด้านสวัสดิการแก่นักการภารโรงและช่างสุขาภิบาล และบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
3. กำกับ ติดตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน โดยถือประโยชน์สูงสุดของสถานศึกษาเป็นสำคัญ
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานร้านค้าสวัสดิการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดสถานที่สำหรับบริการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มภายในร้านค้าสวัสดิการให้เป็นสัดส่วน สะอาดเรียบร้อย และปลอดภัย
3. ควบคุมด้านคุณภาพและราคา ของอาหารว่าง เครื่องดื่ม อุปกรณ์เครื่องเขียน และเครื่องแบบชุด พละศึกษาที่จัดจำหน่ายให้เป็นไปตามแนวทางที่ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกำหนดโดยยึดประโยชน์ ของนักเรียนเป็นสำคัญ
4. จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของร้านค้าสวัสดิการ ตลอดจนหลักฐานทางการเงินเพื่อเสนอต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษาตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
5. ดำเนินการด้านการเงิน แก่ผู้ค้า อย่างถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้
6. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน สรรวจรายการสินค้าคงเหลือและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องแล้วสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นภาคเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานโภชนาการ ประกอบด้วย

11.1 งานโรงอาหาร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดสถานที่สำหรับบริการด้านโภชนาการสำหรับจำหน่ายอาหารเป็นสัดส่วนสะอาดเรียบร้อย
3. จัดสถานที่นั่งรับประทานอาหารให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนและผู้บริโภค
4. ควบคุมการให้บริการโภชนาการด้านคุณภาพและราคาอย่างเหมาะสม
5. ส่งเสริมความรู้ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค และการสร้างสุขนิสัยการเลือกรับประทานอาหารที่ดีมีประโยชน์ โดยจัดให้มีโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนอย่างต่อเนื่อง
6. จัดโครงการตรวจสอบภาชนะสัมผัสอาหารและร่างกายของผู้ประกอบอาหารจากร้านค้าภายใน สถานศึกษา
7. จัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อรักษาความสะอาดในโรงอาหารของสถานศึกษา
8. ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำ การปฏิบัติงาน ในการบริหารงาน โภชนาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องมีประสิทธิภาพ

โดยกำหนดบทบาทความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ของการดำเนินงานให้เป็นไปตาม
กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ

9. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นปี
การศึกษา

10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. การจัดการโภชนา

- ตรวจสอบผู้จำหน่ายสินค้า ตรวจสอบสินค้าให้มีคุณภาพก่อนจำหน่าย

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติควบคุมอาหาร พ.ศ.2535

11.2 งานอนามัยโรงเรียน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานจัดทำคู่มือและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. รับผิดชอบในการพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจนักเรียนและบุคลากรภายใน
สถานศึกษา
3. เผยแพร่ความรู้เรื่องสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อและโรคระบาด สร้างภูมิคุ้มกันโรค
4. ให้คำปรึกษาทางด้านอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรของสถานศึกษา
5. ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ ตาม
นโยบายของโรงเรียน ส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของครูพยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อไป
โดยประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาลพร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบและติดต่อประสานงานกับครูที่
ปรึกษา เพื่อแจ้งผู้ปกครองทราบต่อไป
6. จัดซื้อ จัดหา ยา เวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลตามระเบียบราชการให้พร้อมที่
จะใช้ได้ทันที และจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ตามระเบียบพัสดุ
7. ประสานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย

8. จัดให้มีการทำประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียน โดยประสานบริษัทและโรงพยาบาลกรณีนักเรียนเกิดอุบัติเหตุเพื่อใช้สิทธิเบิกจ่ายตามเบี้ยประกัน

9. ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานในการบริหารงาน อนามัย งานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและ กิจกรรม อสม.น้อย ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดบทบาทความรับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน

10. เป็นผู้ขับเคลื่อนติดตามมาตรการป้องกัน ควบคุมและสอบสวนโรคในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) โดยประสานความร่วมมือกับฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน อย่างเคร่งครัด

11. การดูแลสุขภาพโภชนาการและการบริโภคอาหารในเด็กนักเรียน การดูแลสิ่งแวดล้อม และการป้องกันโรคติดต่อในโรงเรียน การใช้ยาที่ถูกต้อง บทบาท อสม.น้อยในโรงเรียน อบรมให้ความรู้กลุ่มเป้าหมาย กิจกรรมวัยเรียน วัยใสใส่ใจเครื่องสำอาง อบรมให้ความรู้กลุ่มเป้าหมาย ความปลอดภัยของเครื่องสำอาง การปนเปื้อนของ จุลินทรีย์ในเครื่องสำอาง ระยะเวลาการใช้เครื่องสำอาง ความสำคัญของการใช้เครื่องสำอาง

12. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขจังหวัดชุมพรเพื่อดำเนินการตรวจประสิทธิภาพการ ของฟัน ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

13. ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

14. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล ทุกสิ้นปีการศึกษา

15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. การให้บริการ

- รับแจ้งเหตุ/บริการ
- จัดเตรียมความพร้อมให้บริการ
- ให้บริการ หากเกิดเหตุต้องส่งต่อทันที ที่โรงพยาบาลปากน้ำหลังสวน
- รายงานผู้บริหาร

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

3 นาที

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

12. งานสารสนเทศสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน นำไปปฏิบัติได้
2. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในแต่ละฝ่ายฯ/งานฯ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในรูปแบบสารสนเทศ อย่างเป็นปัจจุบันและสม่ำเสมอ จัดเก็บและประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารสถานศึกษาของฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป
3. จัดเตรียมและพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศในองค์กร ทั้งในรูปแบบเอกสารและผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยดำเนินการติดตามความคืบหน้าเป็นระยะ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านสารสนเทศ และสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง แล้วสรุป รายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. การจัดการข้อมูลและรายงานสารสนเทศสถานศึกษา
 - การจัดการข้อมูลต่างๆ
 - เสนอผู้บริหารอนุมัติ
 - เผยแพร่สารสนเทศ

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1 วัน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
2. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544

13. งานยานพาหนะ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวกในการจัดบริการยานพาหนะให้ครู นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนสวนศรีวิทยา

2. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถตามที่ได้รับมอบหมาย ดูแลรับผิดชอบในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและดำเนินการเบิก - จ่าย ตามระเบียบราชการ
3. จัดทำทะเบียนคุมการใช้งานของยานพาหนะแต่ละคัน (สมุดบันทึกคู่มือรถ) เตรียมแบบบันทึกการขอใช้ยานพาหนะประสานความพร้อมของพนักงานขับรถ พร้อมเสนอขออนุมัติก่อนการใช้งานเสมอ และเก็บรวบรวมแบบคำร้องเพื่อขอใช้บริการยานพาหนะเพื่อรายงานสารสนเทศของสถานศึกษาต่อไป
4. ประสานงานในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่เสมอ
5. จัดการเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะ เช่น การทำประกันภัย การต่อทะเบียน การต่อ พ.ร.บ. ประจำปี และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทำทำแฟ้มงานให้เป็นปัจจุบัน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. การจัดระบบงานยานพาหนะ
 - รับแจ้งขอใช้ยานพาหนะ
 - เสนอผู้บริหารอนุมัติ
 - จัดเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ
 - ให้บริการ

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1 วัน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.2522

14. งานสัมพันธ์ชุมชน

มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นตัวแทนของสถานศึกษา ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ประสานความสัมพันธ์อันดี ส่งเสริมความเข้าใจอันดีและเสริมสร้างกำลังใจระหว่างนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรภาคีเครือข่าย ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา โดยประสานการมีส่วนร่วมทั้งงานมงคล และงานอวมงคล ตามความเหมาะสม

2. จัดกิจกรรมสนับสนุนหรือเข้าร่วมกิจกรรมตามประเพณีหรือวัฒนธรรมอันดีของชุมชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียน

3. ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย ที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. การให้บริการสัมพันธ์ชุมชน
 - รับแจ้งสัมพันธ์ชุมชน
 - เสนอผู้บริหารอนุมัติ
 - จัดเตรียมความพร้อมสัมพันธ์ชุมชน
 - ให้บริการ

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1 วัน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545

15. งานรับนักเรียน

มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. จัดทำคู่มือรับนักเรียน
3. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน และคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน การรับนักเรียน เสนอผู้อำนวยการลงนามแต่งตั้ง
4. ดำเนินการรับและสอบคัดเลือกนักเรียนตามแผนที่กำหนด
5. ประกาศผลสอบ คัดเลือก รายงานตัวนักเรียน รับมอบตัว และจัดชั้นเรียน
6. สรุบบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียนและจัดทำรูปแบบการนำเสนอ เพื่อเตรียมเสนอต่อผู้ติดตามตรวจสอบ
7. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

16. งานโสตทัศนศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและจัดตารางการให้บริการห้องโสตทัศนศึกษาและจัดทำทะเบียนคุมการให้บริการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาแก่บุคลากรภายในโรงเรียน และชุมชนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. เก็บรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เหมาะสม จัดระบบ ระเบียบ มีมาตรการควบคุมการใช้งานและประสานงานกับงานพัสดุในการจัดซื้ออุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งานตามความจำเป็นและจัดจ้าง ในการปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงการดูแลรักษาหรือซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้เสมอ
3. บำรุงรักษาสถานที่ ห้องเรียนต้นแบบและห้องโสตทัศนศึกษา ให้สะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อยมีความพร้อมต่อการใช้งานได้ตลอดเวลาเพื่อรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษาเป็นสำคัญ
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา (พสน.)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาในการบังคับใช้กฎกระทรวงศึกษาธิการหมวด 7 การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
2. ติดตามดูแล และอบรม สั่งสอนนักเรียนและนักศึกษา ให้ประพฤติตนตามระเบียบ ของสถานศึกษา และกฎกระทรวงศึกษาธิการ
3. แจ้งหรือส่งมอบนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้แก่สถานศึกษา ตลอดจนประสานงานและบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบุคลากรเครือข่ายในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ผู้บังคับบัญชารับทราบข้อมูลทุกสิ้นภาคเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

18. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกำหนดบทบาทหน้าที่

ความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
3. ติดตามดูแล ประสานครูที่ปรึกษาจัดทำระเบียบนักเรียน ศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล และคัดกรองนักเรียน
4. ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการเยี่ยมบ้าน 100%
5. ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนใน 5 ขั้นตอน
6. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา งานแนะแนวในการช่วยเหลือนักเรียนด้านพฤติกรรมปัญหาส่วนตัวและทุนการศึกษา
7. ส่งเสริมหรือแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียน (ตกเรียน ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม)
8. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
9. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
10. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลทุกสิ้นภาคเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

19. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมนักเรียน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำปฏิทินอบรมวินัย คุณธรรมจริยธรรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบประชุมระดับชั้น
2. จัดทำแผนหรือโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียนตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน
4. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษาและฝ่ายบริหาร เพื่อแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ให้คำแนะนำด้านความประพฤติของนักเรียน ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมระเบียบประเพณีและค่านิยมอันดีงาม
5. กำหนดวิธีการป้องกันและแก้ปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาของนักเรียนและพิจารณาการลงโทษให้เป็นไปตามความเหมาะสมยุติธรรม

6. ติดตามความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น

7. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน เสนอร้องผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

20. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และ งาน TO BE NUMBER ONE

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
2. ดำเนินการป้องกัน และแก้ปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายา
4. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
5. บันทึกข้อมูลและรายงานข้อมูลด้านยาเสพติดในสถานศึกษาในระบบ NISPA. ระบบ CATAS
6. สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
7. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา
8. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสม
9. ตรวจสอบ ติดตาม บำบัด เยียวยา ฟ้นฟู นักเรียนที่เสพยาเสพติด
10. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
11. สร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือ เช่น ๑ โรงเรียน ๑ ตำรวจ/MOU
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. งานวันสำคัญชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และกิจกรรมสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน ประสานงานดำเนินการเกี่ยวกับงานสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และกิจกรรมต่าง ๆ ทุกกิจกรรมของสถานศึกษา ตามแนวนโยบายที่เกี่ยวข้องโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 2. การส่งเสริมผู้เรียนด้านคุณธรรม ค่านิยม 12 ประการ
 3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ให้ครู บุคลากร นักเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ร่วมกิจกรรมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

4. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
5. สรุปผล และ รายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นปีการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

22. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับเครือข่ายผู้ปกครอง
2. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยเครือข่ายผู้ปกครอง
3. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
4. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
5. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ 2 ครั้ง
6. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

23. งานระดับชั้น

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานระดับชั้นทุกระดับ
2. ติดต่อประสานงานระดับชั้นเพื่อการดำเนินงานต่าง ๆ
3. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

24. งานจราจร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลผู้ประกอบการรถรับ – ส่งโรงเรียน
2. จัดทำข้อมูลนักเรียนผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
3. รวบรวมข้อมูลการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน
4. ครูเวรประจำวัน ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
5. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์และเครื่องหมายจราจรอย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร

6. จัดทำคู่มือระเบียบการใช้อยานพาหนะของนักเรียน
7. ธรรมนูญและอำนาจความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ให้กับนักเรียน
8. กำกับดูแลธรรมนูญ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

25. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ดำเนินการเลือกตั้งสภานักเรียน
3. วางแผนการดำเนินงานของสภานักเรียน
4. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของสภานักเรียน
5. จัดกิจกรรมธรรมนูญเพื่อการใช้สิทธิเลือกตั้ง ธรรมนูญเพื่อการไม่ซื้อสิทธิ ขายเสียงในการเลือกตั้ง
6. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

26. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity & Transparency Assessment : ITA Online)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดหาข้อมูลและลงข้อมูลในเว็บไซต์ให้ตรงตามตัวชี้วัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment :OIT) ให้ตรงตามตัวชี้วัด

27. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจน

2. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ของภาระงาน
3. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
4. จัดทำคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและดูแลการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
6. ดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร ฯลฯ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของลูกเสือแห่งชาติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ดำเนินการจัดระบบแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน โดยความร่วมมือของครูทุกคน
8. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
10. จัดทำแบบบันทึกและแบบประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมทั้งตรวจสอบประเมินกิจกรรม
11. ดูแลประสานงานให้การวัดประเมินผล รายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
12. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
13. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและรายงานผลการประเมินพัฒนาผู้เรียน พร้อมทั้งให้บริการกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชนทั้งด้านวิชาการ ด้านกิจกรรมนักเรียน ด้านอื่นๆ
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

