

คู่มือการปฏิบัติหน้าที่
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



โรงเรียนวัดทุ่งน้อย

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวัดทุ่งน้อย จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนวัดทุ่งน้อย ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงานและความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติ และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหาทางงานโรงเรียนตามกำลังความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุก ๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์สูงสุดของโรงเรียน

โรงเรียนวัดทุ่งน้อย

สารบัญ

ภาระงานในหน้าที่	หน้า
● ภาระงานจอบครูประจำชั้น/ครูพิเศษ	1
● ภาระงานของครูเวรประจำวัน	3
● ภาระงานวิชาการ	4
● ภาระงานของเจ้าหน้าที่การเงิน	4
● ภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ	5
● ภาระงานของฝ่ายบุคคล	6
● ภาระงานของฝ่ายงานบริหารทั่วไป/กิจการนักเรียน	7
● ภาระหน้าที่ของงานทะเบียนและวัดผล	8
● ภาระงานห้องสมุด	9
● ภาระงานแนะแนว	10
● ภาระงานฝ่ายธุรการ	11
● ภาระงานฝ่ายอาคารสถานที่	12
ระเบียบการแต่งกายของนักเรียนและข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวัดทุ่งน้อย	13

ภาระงานของครูประจำชั้น/ครูพิเศษ

1. ครูประจำชั้นดูแลนักเรียนทำเขตความรับผิดชอบในเขตบริการของตนเองทุกเช้า
2. ครูประจำชั้นสำรวจการมาโรงเรียนของนักเรียนและสรุปลงในสมุดสถิตินักเรียน
3. ครูประจำชั้นเมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหาร ต้องนำไปเน้นให้นักเรียนในชั้นได้ทราบทุกครั้ง
4. ครูประจำชั้นต้องติดต่อกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติหรือเรื่องอื่น ๆ สัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ถ้านักเรียนมาสายหรือขาดเกิน 32 วัน ต้องแจ้งหรือติดต่อกับผู้ปกครองให้ทราบ หากขาดเกิน 5 วันติดต่อกัน ให้แจ้งงานทะเบียน เพื่อดำเนินการต่อไป
5. ครูประจำชั้นติดตามผลการเรียน ติดตามคะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำวิชา เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
6. ครูประจำชั้นประจำชั้นเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบและร่วมแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
7. ครูประจำชั้นเป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียนในเรื่องการเรียน ทุกข์สุข สวัสดิการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่ดีแก่นักเรียน
8. ครูประจำชั้นแจ้งกำหนดการสอบให้นักเรียนทราบ ตรวจตราดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษาสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ (สำรวจสุขภาพร่างกายทุกวันและบันทึกลงในแบบบันทึกการตรวจสุขภาพร่างกายของนักเรียนเป็นรายวัน)
9. ครูประจำชั้นและครูพิเศษเอาใจใส่ตรวจตราการทำงานของนักเรียน
10. ครูประจำชั้นและครูพิเศษเอาใจใส่ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
11. ครูประจำชั้นและครูพิเศษทุกคน จะต้องมาเข้าแถวในตอนเช้า โดยทำหน้าที่ควบคุม ดูแล นักเรียนให้เกิดความเรียบร้อยรับฟังการอบรมของครูเวรประจำวัน และฝ่ายบริหารในกรณีสั่งการให้นักเรียนปฏิบัติ
12. ครูประจำชั้นและครูพิเศษส่งเสริม สนับสนุนการทำความดีหรือตามความสามารถของนักเรียน แต่ถ้าจะทำโทษควรทำโทษอย่างเหตุผล
13. ครูประจำชั้นและครูพิเศษทำเอกสารประจำชั้นเรียน เช่น ปพ.5, 6, 8 เอกสารอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
14. ครูประจำชั้นประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาทุกกรณี

15. ครูประจำชั้นและครูพิเศษกำกับนักเรียนทุกคน เมื่อพบคุณครูให้ทำความเคารพโดยการไหว้ทุกครั้งและคุณครูควรแนะนำการทำความเคารพที่ถูกต้อง
16. ครูประจำชั้นและครูพิเศษกำกับนักเรียนทุกคน เมื่อพบผู้ใหญ่ที่เข้ามาในโรงเรียนให้ทำความเคารพโดยการไหว้ทุกครั้ง
17. ครูประจำชั้นและครูพิเศษกำกับนักเรียนทุกครั้งที่ย้อนอนุญาตไปห้องน้ำ โดยเน้นการทำความสะอาดก่อนและหลังการใช้
18. ครูประจำชั้นและครูพิเศษแนะนำนักเรียนเรื่องการแต่งกายที่ถูกต้อง สะอาด เป็นระเบียบ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องแบบนักเรียน ชุดพลละ หรือเครื่องแบบลูกเสือ ตลอดจนสุขภาพผม เล็บ ฟัน
19. ครูประจำชั้นและครูพิเศษการดูแลนักเรียนในการทำเคารพ จะต้องรับการทำเคารพของนักเรียนและจะต้องตักเตือนในกรณีที่นักเรียนละเลย
20. ครูประจำชั้นและครูพิเศษดูแลการเดินแถว ไม่ว่าจะไปเรียนชั่วโมงพิเศษหรือกิจกรรมใด ๆ เน้นระเบียบแถว โดยจัดหานักเรียนจากเตี้ยไปหาสูง เน้นแถวตอนเรียงหนึ่งและเดินชิดขวา เจอคุณครูในขณะที่เดินแถวไม่ต้องทำความเคารพหรือหยุดเดิน ให้ค้อมตัว
21. ครูประจำชั้นและครูพิเศษกำกับนักเรียนให้พูดจาด้วยถ้อยคำที่สุภาพ มีหางเสียงทุกครั้ง
22. ครูประจำชั้นและครูพิเศษกำกับให้นักเรียนเดินขึ้นลงบันได โดยเดินชิดขวาทั้งขาขึ้นและขาลง ไม่วิ่งขึ้นลงบันไดและบนอาคารเรียน
23. การลา ครูควรปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่องการลาของข้าราชการครู พ.ศ. 2535 (ลากิจต้องแจ้งล่วงหน้า ลาป่วยส่งใบลาหลังจากมาปฏิบัติหน้าที่)
24. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามแนวทาง เรื่องการขออนุญาตออกนอกเขตโรงเรียนวัดทุ่งน้อย บันทึกคำขออนุญาตลงในสมุดขออนุญาตออกนอกสถานที่และแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบก่อนออกนอกสถานที่ กรณีผู้อำนวยความสะดวกไม่อยู่ให้ไปขอรักษาการโรงเรียน
25. เวลา 08.30 น. ครูผู้สอนเขาปฏิบัติหน้าที่การเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเตรียมการสอนล่วงหน้าและมีแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอน ประกอบทุกครั้ง
26. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

* กรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องลา ให้แจ้งผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อรับทราบ และ แจ้งวิชาการเพื่อจัดสอนแทน

ภาระงานของครูเวรประจำวัน

1. ปฏิบัติหน้าที่ยืนรับนักเรียนตอนเช้าตั้งแต่เวลา 07.00 – 07.50 น. ตอนเย็นหลังเลิกเรียน ถึง 17.00 น.
2. ครูที่ไม่ใช่ครูเวรประจำวันควรมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา 07.30 น. และเข้าแถวเคารพธงชาติร่วมกับนักเรียนทุกวัน
3. ดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง และ บันทึกการอบรมหน้าเสาธง
4. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูประจำชั้นหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
5. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทันที
6. ประชุมนักเรียนหลังเลิกเรียนและดูแลให้นักเรียนเข้าแถว สวดมนต์ก่อนกลับบ้านทุกครั้ง
7. บันทึกเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน
8. ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนก่อนรับประทานอาหาร (ให้พิจารณาอาหาร)
9. ดูแลเรื่องเวลา (กริ่ง) การเข้าแถว แปร่งฟันของทุกวัน
10. ครูเวรประจำวันดูแลนักเรียนแปร่งฟันทุกวัน เวลา 12.50 น. ของทุกวัน
11. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน เวรกลางวัน เวรกลางคืน เวรวันหยุด ด้วยความรับผิดชอบ ในกรณีไม่มาโรงเรียนควรแจ้งให้หัวหน้าทราบ และเมื่อพบปัญหาหัวหน้าเวรรับรายงานผู้บริหารทราบ
12. กรณีมีการประชุมในวันที่เจ้าหน้าที่เวรประจำวันให้มาปฏิบัติหน้าที่สักระยะ เพื่อดูความเรียบร้อยหรือประสานงานกับหัวหน้าเวร
13. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ภาระงานวิชาการ

1. ควบคุมการเรียนการสอน จัดตารางสอน จัดครูเข้าสอนในชั้นต่าง ๆ
2. ให้ครูจัดทำแผนการสอนทุกรายวิชา ตรวจแผนการสอน (ส่งผอ. โดยตรงทุกวันจันทร์) ดำเนินการให้ทุกวิชา มีอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ
3. เยี่ยมห้องเรียนและนิเทศการเรียนการสอน
4. ประสานงานกับหัวหน้าระดับต่าง ๆ ด้านการเรียนการสอน
5. ประสานงานกับบรรณารักษ์ห้องสมุดทางด้านวิชาการ
6. งานแผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
7. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคเรียน/ประจำปี
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน

1. รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินบริจาคอื่น ๆ พร้อมทั้งดูแลบัญชีการเงินทุกประเภท
2. งานเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล กรณีนำไปเสร็จตั้งเบิก
3. งานเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล กรณีทำใบส่งตัว
4. งานสวัสดิการค่าช่วยเหลือบุตร
5. งานสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
6. ออกใบเสร็จหรือใบอนุโมทนาการรับเงินโดยลงทะเบียนรับ เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินทุกประเภท
7. จัดทำใบสำหรับเบิกเงิน ใบนำส่ง ฎีกาเบิกเงิน ตลอดถึงรับส่งเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต้นสังกัด
8. นำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร
9. ตรวจสอบใบสำคัญ ลงทะเบียน และเก็บรักษาหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี
10. จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
11. รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท เพื่อส่งต่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้อำนวยการ
12. จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ – การจ่ายเงินทุกประเภทไว้อย่างปลอดภัย และเป็นระบบ พร้อมที่จะนำมาเปิดเผยและแสดงอ้างอิงต่อสาธารณชนได้

13. แจงรายละเอียดให้ครูบุคลากรของสถานศึกษาได้รับทราบถึงระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ – การจ่ายเงินของสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
14. จัดทำงบดุลแสดงฐานะทางการเงินให้ผู้อำนวยการทราบทุกคราวไป
15. ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้แผนงบประมาณประจำปีและตรวจสอบภายในเกี่ยวกับบัญชีการเงินทุกประเภท
16. จัดหา จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ แบบฟอร์มและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเงิน
17. จัดเก็บระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและเอกสารการเงินให้เป็นระบบ
18. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการบัญชี หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

1. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ
2. จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
3. ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
4. ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่าง ๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ
5. สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน
6. ทำความรู้อย่างละเอียดเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง
7. บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน
8. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่นำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง
9. จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการชำรุดใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย
10. จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับปรุงซ่อมแซมแก่ครูบุคลากร
11. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ภาระงานฝ่ายบริหารบุคคล

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของงานฝ่ายบุคคล
2. พิจารณาจัดสรรงบประมาณของฝ่ายบริหารงานบุคคลร่วมกับฝ่ายบริหารงานงบประมาณและฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. ควบคุมดูแล นิเทศติดตามการดำเนินงานของบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
4. ดูแลเรื่องการลาของบุคลากร ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ต้งงานปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
6. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพของตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด
7. พิจารณาความดี ความชอบและพิจารณาโทษของบุคลากร ตามระเบียบของสถานศึกษาร่วมกับหัวหน้างานอีกสามฝ่าย
8. ส่งเสริมงานสวัสดิการ สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรของสถานศึกษา
9. จัดทำโครงการ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
10. จัดทำเอกสารหลักฐาน ทะเบียนประวัติของบุคลากรภายในสถานศึกษา
11. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความรับผิดชอบต่อสังคมและการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์
12. ยกย่องให้กำลังใจแก่บุคลากรที่ประพฤติดี มีผลงานทางวิชาการ เผยแพร่ผลงานแก่สาธารณชน
13. ดำเนินการให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
14. บันทึกและรายงานผลในกรณีที่บุคลากรไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาให้หัวหน้างานบริหารฝ่ายบุคคลเพื่อเสนอผู้บริหารตามลำดับ
15. จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรม ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติของงานบริหารฝ่ายบุคคลในแต่ละปีการศึกษา
16. ส่งเสริมให้บุคลากรภายในสถานศึกษาปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมเป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
17. ส่งเสริมให้บุคลากรครูมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อนักเรียน ผู้ปกครองตลอดทั้งชุมชนในท้องถิ่น
18. จัดทำโครงการ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกันกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษา
19. ประสานงานติดต่อสมาคมผู้ปกครองนักเรียน สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

20. ส่งเสริมสนับสนุนให้ความร่วมมือกับชุมชนในท้องถิ่น ตลอดจนหน่วยงานทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชนในการให้บริการและการจัดกิจกรรม
21. สร้างเครือข่ายชุมชน เพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดีและความเข้าใจตลอดทั้งการพัฒนาคุณภาพการศึกษาร่วมกัน
22. เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนตลอดทั้งงานบุญสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
23. ให้บริการงานวิชาการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน
24. ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาอย่างน้อยสองเดือนต่อครั้ง
25. ประชุมผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง
26. จัดทำโครงการ กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนสวัสดิการของบุคลากร
27. จัดสวัสดิการเสริมขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษา เช่น การมอบของขวัญวันเกิด การเยี่ยมป่วย การเยี่ยมคลอด การย้ายเข้า การย้ายออก ตลอดทั้งการช่วยเหลือในงานศพ เป็นต้น
28. จัดหาสิ่งของเพื่อเป็นของขวัญและให้กำลังใจแก่คณะครูตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษา
29. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระหน้าที่ของฝ่ายงานบริหารทั่วไป/กิจการนักเรียน

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ควบคุมดูแลงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานกิจการนักเรียนให้ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษา
4. จัดทำโครงการ กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกิจการนักเรียน
5. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ เช่น ความประพฤติ คุณธรรม ความรับผิดชอบ ระเบียบวินัย การบำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ความเป็นประชาธิปไตย
7. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้พัฒนาศักยภาพของตนเองได้เต็มศักยภาพ เช่น กิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ กิจกรรมส่งเสริมทักษะและความสามารถพิเศษ กิจกรรมสุนทรีย์ภาพด้านศิลปะและนันทนาการ
8. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน เช่น ทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เป็นต้น ทุกปีการศึกษา (ดำเนินการเป็นรายชั้น)
9. ส่งเสริมกิจกรรมด้านระเบียบวินัย ให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็นไปตามวินัย
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระหน้าที่ของงานทะเบียนและวัดผล

งานทะเบียน

1. ทำหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
3. บันทึกและออกหลักฐานผลการเรียน จัดเก็บและรักษาเอกสาร
4. ตรวจสอบหลักฐานผลการเรียนและตรวจสอบวุฒิการศึกษา
5. ติดตามนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตรและแก้ไข
6. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตร (ปพ.3)
7. จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
8. สำนวนนักเรียนชั้น ป.6 ในเขตพื้นที่บริการ
9. สำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
10. งานออกหลักฐานใบรับรองผลการเรียน/หนังสือรับรอง
11. งานจัดทำใบประกาศเกียรติบัตรงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
12. งานรับผิดชอบการแจ้งย้ายออก
13. งานออกเอกสารหลักฐานการแจ้งย้าย ลาออก
14. งานเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่
15. งานตรวจสอบวุฒิทางการศึกษานักเรียนชั้น ป.6 ที่จบการศึกษาไปแล้ว
16. งานจัดเก็บแฟ้มเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของนักเรียนที่สมัครเข้าเรียนใหม่
17. งานตรวจสอบและจัดทำข้อมูลนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่/ลาออก
18. งานจัดทำและออกหลักฐานการจบหลักสูตร แบบรายงาน คุณลักษณะอันพึงประสงค์
19. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วัดผลประเมินผล

1. ประสานงานกับครูที่เกี่ยวข้อง ครูผู้สอนและติดตามนักเรียนที่มีปัญหาการจบหลักสูตร
2. ตรวจสอบผลการเรียนที่จบช่วงชั้นและดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐาน ประเมินผลการเรียนเพื่อเสนอขออนุมัติการจบแต่ละช่วงชั้น
3. จัดทำแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานด้านการวัดและประเมินผลของโรงเรียน

4. ควบคุมและดำเนินการวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล พุทธศักราช 2544
5. จัดทำหลักฐานทางการศึกษา ปพ.5 , ปพ.6 , ปพ.8 และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล
6. ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำคลังข้อสอบ
7. จัดเอกสารแบบฟอร์มใบคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานห้องสมุด

1. เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.15 – 16.00 น. ทุกวัน เว้นวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

การจัดพื้นที่ในห้องสมุด

- หนังสือทั่วไป
 - หนังสือนวนิยาย
 - หนังสืออ้างอิง
 - หนังสือเยาวชน
 - หนังสืออ่านนอกเวลาเรียน ภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ
 - วารสาร , หนังสือพิมพ์
2. ให้บริการยืมหนังสือเวลา 07.15 – 07.50 น. เวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน และหลังเลิกเรียนของแต่ละระดับชั้น
 3. ยืมหนังสือทั่วไปได้ครั้งละ 3 เล่ม กำหนดส่งภายใน 7 วัน
 4. ยืมหนังสืออ่านนอกเวลาได้ครั้งละ 2 เล่ม กำหนดส่งภายใน 3 วัน (วันศุกร์ ส่งคืน วันจันทร์)
 5. ส่งหนังสือทั่วไปเกินกำหนด ต้องเสียค่าปรับวันละ 1 บาท ต่อ 1 เล่ม
 6. ส่งหนังสืออ่านนอกเวลาเกินกำหนด ต้องเสียค่าปรับวันละ 3 บาท ต่อ 1 เล่ม
 7. ถ้าทำหนังสือห้องสมุดหายหรือชำรุดต้องชดใช้เงินจำนวน 2 เท่า ของราคาหนังสือปัจจุบัน
 8. หนังสือที่ห้ามยืมคืน หนังสืออ้างอิง หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ วารสารฉบับใหม่
 9. ผู้ใด ตัด ฉีก หรือขโมยหนังสือ จะถูกตัดสิทธิ์ในการเป็นสมาชิกห้องสมุด

มารยาทในการใช้ห้องสมุด

1. ไม่นำกระเป๋ากุญแจ ย่าม เข้าห้องสมุด
2. ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามารับประทานในห้องสมุด
3. ห้ามตัดหรือขีดเขียนหนังสือ, วารสาร, หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ทุกชนิดของห้องสมุด
4. ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
5. ไม่วิ่งเล่นในห้องสมุด
6. ไม่ใช้ห้องสมุดเป็นที่พักผ่อนหลับนอน และไม่นำหนังสือมาหนุนนอน
7. อ่านหนังสือพิมพ์ และวารสารแล้ว ต้องนำเก็บที่เดิมทุกครั้ง
8. นักเรียนลุกขึ้นจากเก้าอี้แล้วให้เลื่อนเก้าอี้เข้าที่เดิมทุกครั้ง
9. เมื่อมีปัญหาในการค้นคว้าหาหนังสือให้สอบถามบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ภาระงานแนะแนว

งานแนะแนว เป็นงานบริการที่จัดขึ้นสำหรับนักเรียนทุกคนที่มุ่งสร้างเสริมนักเรียนให้มีคุณภาพเหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคลค้นพบและพัฒนาศักยภาพของตน มีทักษะการดำเนินชีวิต มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ ศีลธรรม จริยธรรม รู้จักการเรียนรู้เชิงหุปัญญา รู้จักคิด ตัดสินใจ แก้ปัญหาในช่วงวิกฤตวางแผนการศึกษาต่อและการพัฒนาตนสู่โลกอาชีพและการมีงานทำรวมทั้งดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

ขอบข่ายงานแนะแนว

1. การแนะแนวด้านการศึกษา มุ่งหวังให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนได้เต็มศักยภาพรู้จักแสวงหาความรู้และวางแผนการเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถปรับตัวด้านการเรียนและมีนิสัยใฝ่เรียนใฝ่รู้
2. การแนะแนวด้านอาชีพ ช่วยให้ผู้เรียนรู้จักตนเองและโลกของงานอย่างหลากหลายมีเจตคติและนิสัยที่ดีในการทำงานมีโอกาสได้รับประสบการณ์และฝึกงานตามความถนัด ความสนใจ
3. การแนะแนวด้านชีวิตและสังคม ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจตนเองรักและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น มีอารมณ์มั่นคง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเข้าใจสิ่งแวดล้อมและสามารถปรับตัวให้ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างเป็นสุข
4. บริการรวบรวมข้อมูล สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ
 - การสังเกต
 - การสัมภาษณ์
 - แบบสอบถาม แบบทดสอบ
 - การเขียนอัตชีวประวัติ

- สังคมมิติ
- การเยี่ยมบ้าน
- ฯลฯ

5. บริการสารสนเทศ

- 5.1 รวบรวมข้อมูลข่าวสารทางการศึกษาและอาชีพ
- 5.2 จัดป้ายนิเทศให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านต่าง ๆ
- 5.3 ติดต่อขอเอกสารและวีดิทัศน์จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ
- 5.4 เชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้แก่นักเรียน
- 5.5 จัดนิทรรศการแนะแนวการศึกษาต่อและงานอาชีพ

ภาระงานธุรการ

1. สมัครสมาชิก ชพค.พส./สพค.
2. งานบรรจุครู
3. งานลงทะเบียนหนังสือ
4. งานโต้ตอบหนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอก
5. จัดเก็บแฟ้มงานเอกสารให้เป็นระบบ
6. จัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียน
7. งานตรวจสอบติดตามการลงเวลาปฏิบัติงาน
8. งานตรวจสอบการลาออกนอกบริเวณโรงเรียนของครู
9. งานจัดทำคำสั่งเวรยาม และเวรวันหยุด
10. งานตรวจสอบติดตามการอยู่เวรวันหยุดของครู
11. ตรวจสอบการรับทราบคำสั่งโรงเรียน
12. งานจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้นในแต่ละปีการศึกษา
13. งานพิมพ์เอกสารของฝ่ายต่าง ๆ และโรงเรียน
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานฝ่ายอาคารสถานที่

1. ร่วมวางแผนกับคณะผู้บริหาร ในการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ , สิ่งแวดล้อมและการบำรุงซ่อมแซม
2. จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและกิจกรรมงานจากภายนอกโรงเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบการแต่งการของนักเรียนและข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวัดทุ่งน้อย

เครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนวัดทุ่งน้อย

1. ชุดนักเรียน

นักเรียนชาย

- เสื้อ เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่มีسابหลัง มีกระเป๋าท่อนอกด้านซ้าย ปักอักษรย่อชื่อโรงเรียนที่หน้าอกขวาและชื่อที่หน้าอกซ้าย ซึ่งใช้ด้ายสีน้ำเงิน
- กางเกงและเข็มขัด ใช้กางเกงขาสั้นสีเทา คู่กับเข็มขัดหนังสีน้ำตาล
- รองเท้าและถุงเท้า จะใช้รองเท้าและถุงเท้าสีน้ำตาลตาม

นักเรียนหญิง

- เสื้อ นักเรียนชั้นประถมศึกษา ใช้เสื้อคอปกบัวสีขาว หรือใช้เสื้อคอปกกะลาสี สีขาว เนื้อผ้าแบบเสื้อนักเรียนชาย ที่แขนมีจีบและกระดุม ผูกโบสีกรมท่าได้ปกเสื้อ ปลอยชายเสื้อ การปักอักษรย่อของโรงเรียนและชื่อเหมือนนักเรียนชาย
- กระโปรง เป็นกระโปรงสีกรมท่า มรจีบด้านหน้า 6 จีบ และด้านหลัง 6 จีบ
- รองเท้าและถุงเท้า รองเท้าหนังสีดำ ถุงเท้าสีขาว

2. ชุดลูกเสือ

- นักเรียนชายใช้ชุดลูกเสือเหล่าเสนาสีกากี (ป.1 – 3 ลูกเสือสำรองใช้ผ้าผูกคอประจำจังหวัดสีน้ำเงินคัลปีเหลือง และหมวกลูกเสือสำรอง)
- นักเรียนหญิงชุดเนตรนารีสีเขียว (ป.1 -3 ลูกเสือสำรองใช้ผ้าผูกคอประจำจังหวัดสีน้ำเงินคัลปีเหลือง และหมวกลูกเสือสำรอง)

3. ชุดพละ

- ชุดพละของโรงเรียน เสื้อสีชมพู อนุบาลกางเกงวอร์มสีดำแถบชมพูขาสั้น ประถมกางเกงวอร์มสีดำแถบชมพูขายาว

4. ชุดวิถีพุทธ

- เสื้อสีขาว กางเกงวอร์มสีขาวของโรงเรียน อนุบาลกางเกงขาสั้น ประถมกางเกงขายาว

5. ชุดวัดศุภร์

- เสื้อลายสก๊อตสีชมพูของโรงเรียน อนุบาลกางเกงวอร์มสีดำขาสั้น
- ประถม นักเรียนชายกางเกงนักเรียน นักเรียนหญิงกระโปรงนักเรียน

เครื่องแบบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวัดทุ่งน้อย

1. วันจันทร์ เครื่องแบบข้าราชการสีกากี ลูกจิ้ง/อัตร่าจิ้ง เสื้อสีเหลืองกระโปรงสีดำ
2. วันอังคาร ชุดพละของโรงเรียน
3. วันพุธ เครื่องแบบลูกเสือ
4. วันพฤหัสบดี เสื้อขาวของโรงเรียน กระโปรงสีดำ
5. วันศุกร์ เสื้อลายสก๊อตของโรงเรียน

* เครื่องแบบ ในแต่ละวันอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัด