

คู่มือการปฏิบัติงาน

บริหารงานทั่วไป



ขอบข่ายงานตามโครงสร้างการบริหารและจัดการศึกษา

โรงเรียนบ้านคลองตะเคียน

อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านคลองตะเคียน เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานของโรงเรียน ซึ่งได้ระบุดังสภาพทั่วไป ทิศทางการจัดการศึกษา โครงสร้าง การบริหารงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน และข้อมูลอื่น ๆ ที่จะทำให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความเข้าใจในแนวนโยบาย แนวคิด และทิศทางการจัดการศึกษา ที่ตรงกัน และหวังว่าคงจะเป็นประโยชน์สำหรับทุกท่าน ต้องขอขอบคุณ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้การสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดการศึกษา และขอขอบคุณคณะครูที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นายณรินทร์ นิพิฐพงษ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคลองตะเคียน

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



สีประจำโรงเรียน

“ ขาว – แดง ”

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ สดใส กว้างไกล

สีแดง หมายถึง ความเข้มแข็ง หนักแน่น -อดทน

ปรัชญาโรงเรียนบ้านคลองตะเคียน

“ตสสมาหิ ปัญญา ธเนยเสยโย”

“ปัญญาประเสริฐกว่าทรัพย์”

คำขวัญโรงเรียน

“ พละนามัยดี มีน้ำใจ ใฝ่ศึกษา พัฒนาสังคม ”

คู่มือการปฏิบัติงาน

ขอบข่ายงานตามโครงสร้างการบริหารและจัดการศึกษา

โรงเรียนบ้านคลองตะเคียน

อำเภอหนองใหญ่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑

บริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงานตามขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานประชาสัมพันธ์โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้
๔. จัดหา Hardware และ Software และอุปกรณ์อื่นๆ ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ได้ตามระบบที่กำหนดไว้
๕. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับส่วนต่าง ๆ ให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่
 ๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ๒. จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เกิดความเพียงพอและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบริการนักเรียนและบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ตรวจสอบ กำกับติดตาม และพัฒนาการใช้งานเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ

๔. จัดการให้ความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานสื่อสาร มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ ภายในและทางไกลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และใช้อย่างประหยัด

๒. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และเกิดประโยชน์มากที่สุด

๓. ควบคุมทะเบียนเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๔. วางระบบ แนวทาง วิธีการ ใช้เครื่องมือสื่อสารให้มีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๒. เผยแพร่ข่าวสารและความรู้ให้กับบุคลากรในโรงเรียน

๓. เผยแพร่ข่าวสาร เกียรติคุณและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีกับชุมชน

๔. ดำเนินการให้มีและใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการบำรุงรักษา

๕. ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๖. ให้การบริการเสียงตามสายโดยประสานงานร่วมกับงานโสตทัศนศึกษา

๗. จัดทำเอกสารคู่มือนักเรียนและวารสารสายใย เพื่อเผยแพร่ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานกับกลุ่มบริหารอื่นๆ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
๘. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ให้ครอบคลุม เป็นปัจจุบัน
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
๑๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
๑๕. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานการรับสมัครนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนของปีการศึกษานั้นๆ

๔. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

๕. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน

๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน

๘. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆตามที่กำหนด

๙. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตาความเหมาะสม

๑๐. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

- หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานส่งเสริมและบริการ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานส่งเสริมและบริการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานส่งเสริมและบริการ

๔. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๕. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๖. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๗. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานไฟฟ้า – น้ำประปา มีหน้าที่

๑.๑ จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า - น้ำประปาให้เพียงพอ

๑.๒. กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เกิดความปลอดภัย และประสานงานกับหน่วยงาน
ภายนอก

๑.๓ จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้สะดวก ตลอดเวลาและเพียงพอต่อความ
ต้องการ

๑.๔ จัดทำป้าย แนะนำวิธีใช้ การรักษาความสะอาด บันทึกสถิติการใช้

๑.๕ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานปรับปรุง – ซ่อมแซมอาคารสถานที่ / จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม

-งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดและวางผังอาคารต่าง ๆ ตกแต่งอาคารให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีแสงสว่าง
เพียงพอ จัดผู้รับผิดชอบ ดูแลอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน มีป้ายแสดงการใช้งาน
ทั้งในและนอกห้องเรียน มีป้ายชื่ออาคาร มีสารสนเทศประจำอาคาร

๒. จัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกอาคารเรียนให้อ่านวย สนับสนุน ส่งเสริม ต่อกิจกรรมการ
เรียนการสอน

๓. จัดห้องเรียน อาคารเรียนให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน และให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของ
กระทรวงศึกษาธิการ

๔. จัดห้องบริการและห้องพิเศษให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ

๕. วางระบบการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง อาคารเรียน เรืองประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า ระบบประปาโทรศัพท์
เครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัย ใช้งานได้ดี

๖. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริหารอาคารและอาคารอเนกประสงค์

- งานจัดสภาพแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดตกแต่งบริเวณทั่วไปให้เป็นสัดส่วน ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อ
การจัดการเรียนการสอน

๒. จัดสถานที่สำหรับพักผ่อน การออกกำลังกายให้เหมาะสมและเพียงพอ

๓. จัดระบบการสัญจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. จัดสภาพบรรยากาศทั่วไป ให้เอื้ออำนวย สนับสนุน ส่งเสริมต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
๕. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานจัดสภาพแวดล้อม
๖. แบ่งเขตพื้นที่และจัดผู้รับผิดชอบ ให้ดูแล ปรับปรุงพัฒนา บริเวณที่รับผิดชอบให้มีสภาพเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๗. จัดระบบในการดูแลและซ่อมบำรุงสภาพแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

- งานระบบความสัมพันธ์กับชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานความสัมพันธ์กับชุมชน
๒. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
๓. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน
๔. ประสานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการด้านข่าวสาร ส่งเสริมสุขภาพ อนามัย ส่งเสริมอาชีพ นันทนาการ อาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ วิชาการ กิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนโรงเรียน และนักเรียน

๕. ร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรการกุศลต่าง ๆ เพื่อสาธารณะประโยชน์
๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานบริการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่

๑.๑ กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๑.๒ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๑.๓ ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๑.๔ จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๑.๕ จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๑.๖ จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๑.๗ จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ พนักงานบริการ และชุมชนใกล้เคียง

๑.๘ จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๑.๙ ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑.๑๐ ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑.๑๑ แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑.๑๒ ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑.๑๓ ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑.๑๔ ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑.๑๕ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข

๑.๑๖ จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานปฎิคมโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการและของงบประมาณสนับสนุนงานปฎิคมโรงเรียนให้เพียงพอ
๒. จัดหา จัดซื้อ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฎิคมให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. จัดเจ้าหน้าที่ ดูแล ให้การต้อนรับ ผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ
๔. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฎิคมให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง
๕. ดูแล งานปฎิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงานตามขอบข่ายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มงานปกครองนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานปกครองนักเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน ออกแบบระบบงานปกครองนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานปกครองนักเรียน
๔. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการปกครองนักเรียน และกำหนดแนวทางปฏิบัติให้คณะครูรับทราบและใช้ปกครองนักเรียนอย่างถูกต้อง
๕. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ให้สามารถปกครองนักเรียนที่รับผิดชอบอย่างใกล้ชิดและมีคุณภาพ
๖. สรุป ประเมินผล และรายงานการปกครองนักเรียนเป็นระยะๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงานแก้ไขพฤติกรรมและวินัยนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวินัยนักเรียน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน

๒. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป

๓. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน

๔. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้ครบถ้วนทุกคน เพื่อใช้ควบคุมนักเรียนในด้านต่างๆ ให้เกิดผลต่อการปกครองนักเรียน

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น โครงการโรงเรียนสีขาว โครงการเพื่อนเตือนเพื่อน โครงการอบรมเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด

๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด

๔. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด

๕. ประสานงานและด าเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และต้านยาเสพติด

๖. จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๗. จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและอบรมบำบัดทางจิตร่วมกับหน่วยงานภายนอก

๘. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำ ปี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานพัฒนาและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน (คุณธรรม จริยธรรม) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การประหยัดและออม การประกวดมารยาท การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ฯลฯ
๓. จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๔. ติดตามความประพฤติและปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ยกย่องชมเชยตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๖. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๗. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เหมาะสม
๘. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๙. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา
๑๑. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานจราจรในโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน

๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๗. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. กำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้คณะครู ปฏิบัติให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
๕. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีคุณภาพ
๖. สรุป ประเมินผล และรายงาน เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เหมาะสมกับสภาพจริงในการปฏิบัติงานของ ครูที่ปรึกษา
๓. จัดอบรมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดประชุมหัวหน้าระดับเพื่อร่วมปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

๕. จัดหาและพัฒนาส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักเรียน กิจกรรมโฮมรูมเสริมทักษะดำรงชีวิต แบบประเมินนักเรียนในด้านต่าง ๆ

๖. จัดประชุมเพื่อปรึกษา แก้ไขปัญหารายกรณี

๗. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกระดับ ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๘. จัดการประเมินทบทวนในการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานระดับชั้น / งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๒. เป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นและดำเนินการดูแลช่วยเหลือให้ คำปรึกษา ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ และมีระบบที่สามารถตรวจสอบได้

๓. ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายและส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรมที่ดีงามให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจ ตักเตือนและลงโทษนักเรียนในที่ปรึกษา

๔. ดูแลนักเรียนประกอบพิธีหน้าเสาธง สำนวณสถิติการมาเรียน ขาดเรียนในแต่ละวันและพบนักเรียนในที่ ปรึกษาในคาบโฮมรูม เพื่อรับทราบปัญหา ให้การอบรมนักเรียน ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและช่วยเหลือนักเรียน

๕. รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียนในที่ปรึกษาต่อ หัวหน้าระดับชั้นเพื่อรายงานต่อรองผู้อำนวยการ โรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ทราบทุกวัน

๖. ตรวจสอบรูปแบบและการแต่งกายประจำวันและประจำเดือนตามเวลาที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กำหนด

๗. ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน / ตารางสอน/ การสอบกลางภาค / การสอบปลายภาค/สอบแก้ตัวและ ติดตามผลการเรียนของนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนา

๘. ดูแลควบคุมนักเรียนเข้าร่วมประชุมระดับชั้นและเข้าร่วมกิจกรรมประชุมนักเรียน

๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ในงานที่ปรึกษาตามที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กำหนด

๑๐. เป็นเวรประจำวันตามตารางเวลาและทำหน้าที่ตามที่กำหนดให้รับผิดชอบ

๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสารสนเทศนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเอกสารรับหนังสือ ออกหนังสือต่าง ๆ จากกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาพัฒนา พร้อมนำเสนอบน เว็บไซต์ อย่างต่อเนื่อง

๓. ดูแลการใช้และการรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์

๔. จัดทำเอกสารที่ใช้ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามทีมงานต่าง ๆ เสนอให้ดำเนินการ

๕. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๖. ออกแบบและจัดพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียนตามทีมงานระดับชั้นเสนอ

๗. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานแนะแนว/ทุนการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแนะแนว

๑. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวกับงานแนะแนว

๒. บริการรวบรวมข้อมูล บริการสนเทศเกี่ยวกับงานแนะแนวและอาชีพ

๓. บริการให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหา เรื่องการเรียน ปัญหาส่วนตัว และการเลือกอาชีพ

๔. จัดทำระบบการทำระเบียบสะสม ระเบียบพฤติกรรมของนักเรียน

๕. ติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางครอบครัว และดำเนินการให้ความช่วยเหลือ

๖. จัดบริการให้ความสะดวกและช่วยเหลือนักเรียนในการแก้ปัญหา

๗. ทำหน้าที่ครูแนะแนวในเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ เรื่องส่วนตัวและสังคม
๘. เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามและแบบทดสอบ เพื่อใช้ประกอบการให้คำแนะนำ แก้ปัญหาแก่ครูที่ปรึกษา
๙. จัดทำเอกสารแนะแนว เพื่อให้นักเรียนเข้าใจระเบียบของสังคม สามารถปรับตัวให้เหมาะสม
๑๐. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนในชั่วโมงแนะแนว หรือจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
๑๑. สนับสนุนและเป็นแกนหลักให้กับครูที่ปรึกษาในการช่วยเหลือนักเรียน
๑๒. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีปัญหา ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถหรือยากต่อการช่วยเหลือ
๑๓. ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายกรณี
๑๔. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา ยากต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนวให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกและ ติดตามผลการช่วยเหลือ
๑๕. ประสานทีมงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายในโรงเรียน
๑๖. แนะนำในการเลือกเรียนหรือเลือกวิชาเรียนต่าง ๆ
๑๗. ให้ความอนุเคราะห์นักเรียนที่ขาดทุน เช่น การจัดหาทุน การจัดหางาน
๑๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานทุนการศึกษา

๑. จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทุนการศึกษา
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อร่วมพิจารณานักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษาต่างๆ
๓. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการพิจารณาทุนการศึกษาต่าง ๆ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ประสานงานกับคณะครูที่ปรึกษา ในการรวบรวมข้อมูลนักเรียน
๕. ประสานงานขอรับทุนการศึกษา จากหน่วยงานภายนอกและภายในโรงเรียน
๖. แนะนำให้นักเรียนที่มีความจำเป็นในการขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานเครือข่ายผู้ปกครอง / เครือข่ายนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานเครือข่ายผู้ปกครอง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน
๒. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง
๔. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลนักเรียนของโรงเรียน
๕. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๖. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายนักเรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดปัญหาต่าง ๆ ในการเรียน
๗. จัดทำข้อมูลเครือข่ายนักเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์เป็นประโยชน์ในการปกครองนักเรียน
๘. จัดกิจกรรมร่วมกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์นักเรียนผู้ปกครองอย่างสูงสุด
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานนักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานนักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

- งานกิจกรรมนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

๒. รับผิดชอบในการก าหนดแนวทาง วางแผนการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกของโรงเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ (กิจกรรมไหว้ครูกิจกรรมวันแม่ กิจกรรมวันพ่อ ฯลฯ)

๔. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข พัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด

๕. จัดทำงบประมาณ งานโครงการ กิจกรรม ของงานกิจการนักเรียน

๖. ดำเนินงานตามปฏิทิน และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-งานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่าง โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ

๒. ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว

๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ

๔. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (AMSS)

๕. ลงทะเบียนหนังสือราชการ

๖. ลงเลขที่หนังสือออก

๗. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

๘. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ

๙. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

๑๐. พิมพ์หนังสือรับ – ส่ง ได้ตอบหนังสือ ของกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม

๑๑. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่

๑๒. ทำลายหนังสือราชการ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย