



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน

ครูและบุคลากรทางการศึกษา



กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของครู บุคลากรทางการศึกษากลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ ระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจ ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูป การศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะ บรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	๑
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๑
งานบริหารทั่วไป ขอบข่ายงาน	๑
ทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๒
มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๓
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	๓
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๓
ภาระงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๕
งานธุรการ	๕
งานอาคารสถานที่	๕
งานลูกจ้างประจำ	๖
งานพัสดุ	๖
งานรักษาความปลอดภัย	๗
งานอนามัยโรงเรียน	๗
งานโภชนาการ	๗
งานสวัสดิการร้านค้า	๘
งานโสตทัศนศึกษา	๘
งานประชาสัมพันธ์งานพิธีกร	๙
งานสัมพันธ์ชุมชน	๙
งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๐
ฝ่ายสารสนเทศและเทคโนโลยี	๑๐
งานปฎิคม	๑๑
งานหัวหน้าระดับชั้น งานครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น	๑๑
งานนักรการภารโรง	๑๒
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๒
งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน	๑๒
งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด	๑๓
งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๑๓

บทนำ

แนวคิด

การบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริหารการศึกษาทุกระดับแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและ องค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสำนักงาน แผนงาน สารสนเทศ และพัสดุ
๒. งานสารบรรณ
๓. งานประชาสัมพันธ์
๔. งานอนามัยโรงเรียน
๕. งานอาคารสถานที่

งานบริหารทั่วไป ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ

ทำเนียบบุคลากร กลุ่มบริหารงานทั่วไป



นายอดิศักดิ์ ธรรมพร
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ



ว่าที่ร้อยตรีหญิงอัญชลี วงษ์จันทร์
รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ



นางนารีรัตน์ ทองเลิศ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป



นายวิศรุต สุทรสนธิ์
กลุ่มบริหารงานทั่วไป



นางกาญจนา พรหมศรี
กลุ่มบริหารงานทั่วไป



นางสาวสุพัตรา พรอินทร์
กลุ่มบริหารงานทั่วไป



นายสัตยา รับรอง
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ
๒. งานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม
๓. งานลูกจ้างประจำ
๔. งานพัสดุ
๕. งานรักษาความปลอดภัย
๖. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน
๗. งานโภชนาการ
๘. งานสวัสดิการร้านค้า
๙. งานโสตทัศนศึกษา
๑๐. งานประชาสัมพันธ์งานพิธีกร
๑๑. งานจราจรในโรงเรียน

๑๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. งานสารสนเทศและพัฒนางานสารสนเทศ
๑๔. งานปฏิคมต้อนรับ
๑๕. งานหัวหน้าระดับชั้น งานครูที่ปรึกษา
๑๖. งานนักการภารโรง
๑๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๘. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๑๙. งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด
๒๐. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ภาระงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ

งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านเอกสาร ข้อมูล การติดต่อประสานงาน และกิจกรรมทั่วไป ภายในโรงเรียน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบ สารบรรณ
๒. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ
๓. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่

งานที่เกี่ยวข้องกับการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม จัดสภาพแวดล้อม และพัฒนาอาคาร สถานที่ และบริเวณโดยรอบของหน่วยงานหรือสถานศึกษา เพื่อให้เอื้อต่อการเรียนรู้ การทำงาน และการใช้ประโยชน์ได้อย่างปลอดภัย สะอาด และเหมาะสม

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของ โรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
๔. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบ
๒. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๓. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น
๔. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานลูกจ้างประจำ

งานที่ปฏิบัติโดยบุคลากรที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำของหน่วยงานราชการหรือสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในงานสนับสนุน งานบริการ หรืองานเฉพาะด้านตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๓. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๔. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
๔. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค
๕. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด
๖. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี

๔. งานพัสดุ

งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงการจัดทำทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๓. จัดเก็บ ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ
๔. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
๕. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุฯ
๒. จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพเพียงพอเอื้อต่อการใช้งาน
๓. มีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้
๔. บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุฯ

๕. งานรักษาความปลอดภัย

งานที่เกี่ยวข้องกับการดูแล ป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร นักเรียน ผู้มาติดต่อราชการ ตลอดจนดูแลอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบของหน่วยงานหรือสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากเหตุอันตราย การลักขโมย หรือเหตุร้ายต่าง ๆ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ อย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ อย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

๖. งานอนามัยโรงเรียน

งานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม ป้องกัน และดูแลสุขภาพร่างกายและสุขอนามัยของนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน ตลอดจนควบคุมโรค ตรวจสอบสุขภาพ และให้ความรู้ด้านอนามัย เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี และเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๒. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการ ให้บริการ ห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
๔. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
๓. จัดหา ยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการ ให้บริการ ห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
๔. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำวันนักเรียน
๕. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำวันนักเรียน
๖. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง

๗. งานโภชนาการ

งานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน จัดเตรียม จัดบริการ และควบคุมคุณภาพอาหารและโภชนาการ เพื่อให้ผู้รับประทาน โดยเฉพาะนักเรียน ได้รับอาหารที่สะอาด ปลอดภัย และมีคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วนตามหลักสุขภาพ

๑. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน

๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
๓. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร ฯลฯ
๒. ดูแลสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๓. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย
๔. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
๕. ประเมินผลงานสุขภาพโรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

๘. งานสวัสดิการร้านค้า

งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ดูแล และควบคุมการดำเนินงานของร้านค้าภายในโรงเรียนหรือหน่วยงาน เพื่อให้บริการจำหน่ายสินค้าและสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นอย่างเหมาะสม ปลอดภัย และเป็นธรรม พร้อมทั้งส่งเสริมสวัสดิการและสร้างรายได้กลับคืนสู่กิจกรรมของโรงเรียนหรือหน่วยงาน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ออกระเบียบต่างๆ ของสวัสดิการร้านค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา รวมทั้งการให้ความรู้สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก
๒. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการร้านค้า
๓. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้าโดยการให้มีสมาชิกมีส่วนร่วม
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. บริการสวัสดิการโรงเรียนอย่างทั่วถึงและเหมาะสม
๒. จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพเพียงพอ เหมาะสมกับความต้องการ
๓. ทำบัญชีรับ-จ่าย เงินและทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙. งานโสตทัศนศึกษา

งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา ดูแล บำรุงรักษา และให้บริการสื่อ วัสดุ และอุปกรณ์ทางการศึกษา เช่น เครื่องเสียง ภาพ วัตถุทัศน สื่อดิจิทัล และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี
๒. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
๓. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกหอประชุม
๔. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯ ด้านต่างๆ แก่ครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้
๖. จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๑๐. งานประชาสัมพันธ์งานพิธีกร

งานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การจัดทำ และการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร หรือกิจกรรมของหน่วยงาน หรือโรงเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดี เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงาน กับบุคคลภายนอกและภายในองค์กร

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๓. จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
๔. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
๕. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาโรงเรียน
๖. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากร ทราบเฉพาะนอกเวลาเรียนและเปลี่ยนคาบเรียน
๒. สร้างงานและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายทันสมัย
๓. สนับสนุนงานผ่านต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. พัฒนาบุคลากรและนักเรียนช่วยงานประชาสัมพันธ์
๕. จัดทำแผ่นพับ วารสาร ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งงานเว็บไซต์ของโรงเรียน ๗. ต้อนรับ และบริการข้อมูลที่ถูกต้องกับผู้มาติดต่อโรงเรียน

๑๑. งานสัมพันธ์ชุมชน

งานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างและส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานหรือโรงเรียนกับชุมชน ท้องถิ่น โดยผ่านการประสานงาน การให้ความร่วมมือ การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และการจัดกิจกรรม ร่วมกัน เพื่อสนับสนุนการพัฒนาและความเข้มแข็งของชุมชนและองค์กร

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกโรงเรียน

๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน

๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนสืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

๑๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการบริหารและพัฒนาโรงเรียน โดยทำหน้าที่ร่วมมือกับผู้บริหารและบุคลากร เพื่อกำหนดนโยบาย ตรวจสอบ ติดตาม และส่งเสริมการดำเนินงานของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนด

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. กำกับการดำเนินกิจการของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ

๓. สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๑๐. ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ฝ่ายสารสนเทศและเทคโนโลยี

งานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน พัฒนา ดูแลระบบสารสนเทศ และการนำเทคโนโลยีมาใช้นับสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความสะดวก และทันสมัยในการดำเนินงานของโรงเรียน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ครบคลุม ทันสมัย พร้อมทั้งจะใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาที่ครอบคลุมภารกิจด้านการบริหารวิชาการ การบริหาร งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป รวมทั้งงานสนับสนุนอื่น ๆ

๒. บริหารจัดการเทคโนโลยีและการสื่อสารของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ได้แก่

๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลของโรงเรียน เช่น การดูแล รักษา จัดเก็บ และประมวลผล ข้อมูล ของโรงเรียน

๔. บริหารจัดการฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ เช่น ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ พรินเตอร์ UPS และ Projector ทั้งโรงเรียน และเสนอแนะฮาร์ดแวร์ที่เหมาะสม

๕. บริหารจัดการซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ของโรงเรียนทั้งหมด รวมถึงเว็บไซต์ของโรงเรียน และเสนอแนะซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม

๖. บริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายทั้งโรงเรียน

๗. บริหารจัดการบุคลากร เช่น การอบรมและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ก้าวหน้าทันเทคโนโลยี

๑๔. งานปฎิคม

งานที่เกี่ยวข้องกับการต้อนรับ อำนวยความสะดวก และดูแลแขกหรือผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงการจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการประชุม การอบรม หรือกิจกรรมสำคัญของโรงเรียนอย่างเหมาะสมและมีมารยาท

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๒. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๑๕. งานหัวหน้าระดับชั้น งานครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น

งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ ดูแล ควบคุม กำกับ และประสานงานครูที่ปรึกษาในระดับชั้น เพื่อให้การดูแลนักเรียนในชั้นเรียนมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. นิเทศกำกับติดตามครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลการทำกิจกรรมหน้าเสาธงและการโฮมรูม

๒. กำกับติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน หนีเรียน มาสาย และมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

๓. ประสานกับผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาในการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาและส่งเสริม เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาาร่วมกัน

๔. พิจารณาลงโทษนักเรียน หักคะแนนพฤติกรรม ตามระเบียบของโรงเรียน

๕. สรุป รายงานผลการดำเนินงานระดับชั้น

๖. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของครูประจำชั้น

๑. สํารวจการมาโรงเรียนของนักเรียนและสรุปส่งที่แผนกสถิติ

๒. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำวิชา เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๓. เอาใจใส่ตรวจตราการทำงานของนักเรียน

๔. เอาใจใส่ ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

๕. แจ้งกำหนดการสอบให้นักเรียนทราบ ตรวจตราดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษาสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๖. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหาร ต้องนำไปเน้นให้นักเรียนในชั้นได้ทราบทุกครั้ง

๗. เป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียนในเรื่องการเรียนรู้ ทุกข์สุข สวัสดิการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่ดีแก่นักเรียน
๘. ส่งเสริม สนับสนุนการทำความดีหรือตามความสามารถของนักเรียน แต่ถ้าจะทำโทษควรทำโทษอย่างมีเหตุผล
๙. ครูประจำชั้นต้องติดต่อกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องการเรียนรู้ ความประพฤติหรือเรื่องอื่น ๆ สัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ถ้านักเรียนมาสายหรือขาดเรียนเกิน ๓ วัน ต้องแจ้งหรือติดต่อกับผู้ปกครองให้ทราบ หากขาดเกิน ๕ วันติดต่อกัน ๕ วันให้แจ้งงานทะเบียน เพื่อดำเนินการต่อไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานนันทนาการโรงเรียน

งานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยภายในบริเวณโรงเรียน รวมทั้งช่วยสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ไม่ใช่งานวิชาการโดยตรง เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับนันทนาการโรงเรียน
๒. มอบหมายงานประจำหรืองานอื่นๆ แก่นักการภารโรง
๓. ควบคุม ส่งเสริม ดูแลการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบความสำเร็จ
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานของนันทนาการโรงเรียน
๕. ส่งเสริม สนับสนุน ให้สวัสดิการนันทนาการโรงเรียน
๖. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลประจำปี
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานที่มีระบบและกระบวนการในการส่งเสริม ดูแล ป้องกัน และช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นองค์รวม ทั้งด้านพฤติกรรม สุขภาพจิต สังคม การเรียน และการใช้ชีวิต โดยอาศัยการมีส่วนร่วมของครู ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์และ เป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา
๒. นิเทศ ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ที่วางไว้ ตามหลักการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
๓. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ประกอบการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยปีละครั้ง
๕. สนับสนุนการเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

งานที่มุ่งเน้นการปลูกฝังและส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัยในตนเอง เคารพกฎระเบียบของโรงเรียน และมีพฤติกรรมที่เหมาะสม พร้อมทั้งมีระบบในการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ด้วยกระบวนการเชิงบวกและเหมาะสมกับช่วงวัย เพื่อส่งเสริมการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขในโรงเรียน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

๒. งานส่งเสริมวินัย แก้ไข และปรับพฤติกรรม
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๔. วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัย ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๕. สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนในแต่ละกรณี
๖. พิจารณาการลงโทษนักเรียนและเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการส่งเสริมสร้างและรักษา ระเบียบวินัย

๗. ติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และการปรับพฤติกรรมนักเรียน
๘. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๙. กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ กิจกรรมโฮมรูม และการเข้าร่วมกิจกรรม ต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด

๑๐. ควบคุมดูแลและจัดระเบียบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน และส่งเสริมการปฏิบัติตาม กฎ จราจร

๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ของนักเรียน ให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑๒. วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ติดตามประเมินผล ส่งเสริมวินัย

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

งานที่มีเป้าหมายเพื่อ ส่งเสริมความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมต่อต้านยาเสพติด ในหมู่นักเรียน ครู และ บุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินกิจกรรมเชิงป้องกัน ควบคู่กับการเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และช่วยเหลือผู้มี พฤติกรรมเสี่ยงหรือเกี่ยวข้องกับยาเสพติด เพื่อให้โรงเรียนเป็นเขตพื้นที่ปลอดยาเสพติด

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
๒. ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติดใน โรงเรียน
๓. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกัน และ แก้ปัญหายาเสพติด
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา พื้นฟูนักเรียนที่เสพยาเสพติด
๗. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการ นักเรียน เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

งานที่มุ่งเน้นการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้นักเรียน ครู และ บุคลากรทางการศึกษา ผ่านกิจกรรมเสริมสร้างพฤติกรรมดีงามตามบริบทของสังคมและเป้าหมายของ การศึกษาไทย เพื่อพัฒนาเยาวชนให้เป็นคนดี มีวินัย รับผิดชอบ และอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีโพธิ์พิทยั เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปณิณิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็น การ. สร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ