



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๘

โรงเรียนบ้านชำพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนถึงวิธีปฏิบัติงาน (Work Procedures) ซึ่งจะได้จัดทำในระดับผู้ปฏิบัติการที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๑
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	๑
๓. การวางแผนบริหารงานทางการศึกษา	๑
๔. การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน	๒
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	๒
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	๓
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๓
๘. การดำเนินงานธุรการ	๓
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๔
๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	๔
๑๑. การรับนักเรียน	๔
๑๒. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับ เรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิก สถานศึกษา	๔
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย	๕
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	๕
๑๕. การทัศนศึกษา	๕
๑๖. งานกิจการนักเรียน	๖
๑๖.๑.งานโรงเรียนสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข	๖
๑๖.๒.งานอนามัยโรงเรียน	๖
๑๖.๓.งานสุขศึกษาและโภชนาการโรงเรียน	๗
๑๖.๔.งานธนาคารโรงเรียน	๗
๑๖.๕.งานสหกรณ์โรงเรียน	๘
๑๖.๖.งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน	๘
๑๖.๗.งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในสถานศึกษา	๘
๑๖.๘.งานกิจกรรมสถานักเรียน	๘
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานทางการศึกษา	๙
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น ๆ ที่จัดการศึกษา	๙
๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่นและการรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๐
๒๐. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	๑๐
๒๑. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษ นักเรียน	๑๐
๒๒.งานเวรประจำวัน	๑๑
๒๓.งานยานพาหนะ	๑๑
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	๑๒

กลุ่มบริหารทั่วไป (Division of General Administration)

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องและ เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายใน สถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๖. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
๗. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. รวบรวมเงินที่จัดเก็บจากบุคลากรในโรงเรียนจากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย โดยคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน
๒. พิจารณา จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานเป็นผู้กำหนด
๓. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
๕. สวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
๖. จัดบริการเยี่ยมไข้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน นักปฏิบัติการ และผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / งาน / ฝ่าย เป็นผู้รับดำเนินการ
๗. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ ในการวางแผนหรือจัดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครู บิดา มารดาของครู บิดามารดาของคู่สมรสครู นักเรียน นักปฏิบัติการและบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด
๘. จัดบริการยานพาหนะไปเยี่ยมไข้หรือร่วมงานศพ
๙. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน
๑๐. จัดทำร่างระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อประกาศใช้และเป็นหลักปฏิบัติ
๑๑. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การวางแผนบริหารงานทางการศึกษา

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของโรงเรียน สนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๒. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาของบกลุ่มบริหารทั่วไปหรือแผนกลยุทธ์ให้โรงเรียนรับทราบ

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สนองนโยบายและกรอบแนวทางของโรงเรียนและตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รวมทั้งทรัพยากรของโรงเรียนหรือที่โรงเรียนจัดหาได้เอง
๔. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของกุ่มบริหารทั่วไปให้โรงเรียนรับทราบ
๕. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและดัชนีชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ด้านงบประมาณของกุ่มบริหารทั่วไป
๖. วิเคราะห์แผนกลยุทธ์ โดยพิจารณาแผนงาน งาน/โครงการของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดตั้งเป็นแผนงบประมาณของกุ่มบริหารทั่วไป
๗. จัดทำแผนงบประมาณตามแผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับดัชนีชี้วัด ผลผลิตและผลลัพธ์ของกุ่มบริหารทั่วไป
๘. วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการและจัดตั้งงบประมาณของกุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๙. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่กุ่มบริหารทั่วไปแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
๑๐. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงานงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
๑๑. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
๑๓. งานเผยแพร่ข่าวสารและผลงานของโรงเรียน
๑๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๑. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา
๒. วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไข ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของโรงเรียน
๓. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
๗. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
๘. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๙. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๑๐. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๑๑. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๑๒. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๑๓. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕
๒. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการ ปฏิบัติงานของงานตามโครงการสร้างและรายบุคคลโดย การมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน
๓. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน
๔. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน
๕. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของ สถานศึกษา
๖. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐาน และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น
๗. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. ควบคุม ดูแล และจัดระบบระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมทุกห้อง ให้พร้อมในการใช้งาน
๒. ควบคุม ดูแล และจัดระบบเครื่องเสียง การกระจายเสียง กลางแจ้งในกิจกรรมต่างๆภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. จัดทำทะเบียนข้อมูล/บัญชี ควบคุม วัสดุครุภัณฑ์งานโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
๔. ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อม/บำรุง/จัดหา/จัดซื้อ วัสดุครุภัณฑ์
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด
๖. สนับสนุนให้บุคลากรได้มีการผลิตสื่อ และนำเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้จัดการเรียนการสอน
๗. วางแผนพัฒนาระบบการใช้วัสดุ-อุปกรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบ
๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการปฏิบัติงาน
๙. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การดำเนินงานธุรการ

๑. ดาวน์โหลดและพิมพ์หนังสือราชการจากระบบ e – office จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๒. รับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ร่าง – พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลา
๔. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานทันกำหนดเวลา
๕. แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว
๖. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๗. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศของโรงเรียน
๘. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ
๙. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน

๑๐. อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๒. จัดทำรายงานการประชุมภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมครูและบุคลากรในแต่ละครั้ง
๑๓. จัดทำแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
๑๔. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
๔. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียน ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การรับนักเรียน

๑. ให้สถานศึกษาประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา การดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับ เรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิก สถานศึกษา

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำโครงการงานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานก่อนการประชุม โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่ให้กรรมการสถานศึกษาได้ศึกษาข้อมูลและเตรียมการประชุมล่วงหน้า
๔. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมก่อนการประชุม
๖. กำหนดบทบาทของผู้เข้าร่วมประชุมให้ชัดเจน
๗. จัดทำรายงานการประชุม
๘. ดำเนินงานตามมติของที่ประชุม
๙. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษา
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๑. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น
๒. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคล
๓. การให้บริการวิชาการแก่บุคคลและครอบครัว
๔. การจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. ศึกษาความต้องการด้านวิชาการของชุมชน
๖. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ครอบคลุม และบุคคลต้องการทราบ
๗. วางแผน และดำเนินการให้ความรู้ด้านวิชาการตามที่บุคคลและครอบครัวต้องการ
๘. สรุปผลการดำเนินการ และรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๙. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (หมวดที่ว่าด้วยระบบการศึกษา)
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. จัดการทรัพยากร และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากร
๒. ร่วมกันวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทางภาครัฐและเอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. ระดมทรัพยากร โดยการจัดหารายได้และผลประโยชน์
๕. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๖. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. การทัศนศึกษา

๑. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาภายในประเทศ
๒. ดำเนินการขออนุญาตนำนักเรียนไปทัศนศึกษา
๓. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามแผน หลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนด
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานกิจการนักเรียน

๑. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์และ เป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา
๓. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ประกอบการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยปีละครั้ง
๕. สนับสนุนการเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๗. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๘. งานส่งเสริมวินัย แก้ไข และปรับพฤติกรรม
๙. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๑๐. วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัย ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๑๑. สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนในแต่ละกรณี
๑๒. พิจารณาการลงโทษนักเรียนและเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการส่งเสริมสร้างและรักษาระเบียบวินัย
๑๓. ติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และการปรับพฤติกรรมนักเรียน
๑๔. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๑๕. กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๑๖. ควบคุมดูแลและจัดระเบียบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน และส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎจราจร
๑๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน ให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๘. วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ติดตามประเมินผล ส่งเสริมวินัย
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๑.งานโรงเรียนสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๑. จัดทำแผนงาน โครงการป้องกันและแก้ปัญหา ยาเสพติด
๒. ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหา ยาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา ยาเสพติดในโรงเรียน
๓. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกัน และแก้ปัญหา ยาเสพติด
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา ฟ้นฟู นักเรียนที่เสพยาเสพติด
๗. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหา ยาเสพติด รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒.งานอนามัยโรงเรียน

๑. วางแผนและจัดทำโครงการเรื่องการดูแลสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
๒. ดำเนินการเพื่อให้ นักเรียนได้รับการตรวจสุขภาพและได้รับการแก้ไข ปัญหาสุขภาพโดยร่วมมือ/ ประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และองค์กรอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. ตรวจสอบ พัฒนา และติดตามผลเรื่องน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนทุกคนเปรียบเทียบกับ เกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเรื่องของสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
๔. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบและพัฒนาเรื่องน้ำหนัก ส่วนสูง รวมทั้งเรื่องสุขภาพอนามัย ของนักเรียนเสนอต่อครูประจำชั้น และคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา

ละ ๑ ครั้ง

๕. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย เช่น การรับประทานอาหารให้ถูกหลักโภชนาการ วิธีการระมัดระวังป้องกันตนเองให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ การป้องกันตนเองไม่ให้เกิดอุบัติเหตุของสิ่งเสพติดและสิ่งมอมเมา

๖. ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วยและประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บรวมทั้งประสานงานกับสำนักงานอนามัยสถานพยาบาล โรงพยาบาลในเรื่องที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียน การนวดนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บส่งให้ถึงมือแพทย์เป็นต้น

๗. จัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านการเจ็บป่วย และสุขภาพ อนามัยของนักเรียนและการวางแผนการดำเนินการเพื่อการป้องกันต่อไป

๘. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้

๙. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่างๆ ของครูนักเรียน และบุคลากรอื่นๆ

๑๐. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ

๑๑. การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเมื่อได้รับอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๓.งานสุขศึกษาและโภชนาการโรงเรียน

๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ

๒. ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร

๓. ควบคุมการตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน

๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน บุคลากรและผู้จำหน่ายอาหาร

๕. วางมาตรการ และจัดระเบียบการจำหน่ายอาหารในบริเวณโรงเรียน

๖. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสุขภาพผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร

๗. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่างๆ

๘. ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๔.งานธนาคารโรงเรียน

๑. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคารการเงิน

๒. ประสานงานกับธนาคาร

๓. ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียน

๔. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล

๕. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรมาเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๕.งานสหกรณ์โรงเรียน

๑. วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงาน การขยาย การปรับปรุง พัฒนาการบริหาร และบริการกิจการร้านค้าสหกรณ์โรงเรียนให้มีความทันสมัย รองรับจำนวนผู้ใช้บริการได้เพิ่มขึ้น โดยการกำหนดเป้าหมาย มาตรฐานการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ
๒. ดำเนินการตามแผน จัดสิ่งอำนวยความสะดวก จัดหา สนับสนุนทรัพยากร กำกับติดตามอย่างเป็นระบบ
๓. ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยสหกรณ์ตรวจสอบผลการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการและต่อสมาชิก
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนานักเรียนและการฝึกประสบการณ์ของนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๖.งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๑. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุนักเรียนกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์
๒. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียน ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการ ทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
๔. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๕. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
๖. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่างๆ ตามข้อตกลงของบริษัทประกันภัย
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๗.งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในสถานศึกษา

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเพ็ญพิทย์ 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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๘.งานกิจกรรมสถานักเรียน

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/ พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. การประชาสัมพันธ์งานทางการศึกษา

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา
๓. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ
๕. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม
๖. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน
๗. บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม
๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ
๙. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๑๐. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น ๆ ที่จัดการศึกษา

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษา เช่น การบริจาคโลหิต การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุบโศกบริโศก และจัดนิทรรศการให้ความรู้
๓. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๕. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่นและการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ ส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับองค์กรส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาขององค์กรส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนา การศึกษาร่วมกัน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๔. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ให้บริการชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
๕. ดำเนินงานชุมชนภาคีเครือข่ายและการประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เสนอผู้บริหารและดำเนินการเผยแพร่
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน
๓. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียนและให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการ ป้องกัน ความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๔. ดำเนินการควบคุมตามเกณฑ์มาตรฐานที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๕. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๖. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษ นักเรียน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานการกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
๒. วางแผน ควบคุม และแก้ปัญหาการมาสายของนักเรียน
๓. วางแผน ควบคุม และแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท และพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๔. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น ครูแนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน
๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานการกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ในการลงโทษนักเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล งานป้องกันพฤติกรรมนักเรียน งานป้องกันสารเสพติด งานส่งเสริม วินัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเดือนละ ๑ ครั้ง
๗. จัดประชุมกลุ่มงานป้องกัน และส่งเสริมวินัยอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งสรุปรายงานการ ประชุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๘. จัดทำคำสั่งแชรปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน
๙. รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาจัดทำคู่มือนักเรียนประจำปีการศึกษา
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ของโรงเรียนตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๑. เป็นที่ปรึกษางานต่างๆภายในกลุ่มงานป้องกันและส่งเสริมวินัย
๑๒. ประเมินผลผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.งานเวรประจำวัน

๑. กำหนดจุดและบทบาทหน้าที่ครูเวรประจำวัน
๒. จัดตารางครูเวรประจำวัน
๓. จัดทำคำสั่งครูเวรประจำวัน
๔. จัดทำแบบบันทึกเหตุการณ์เวรประจำวัน
๕. รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.งานยานพาหนะ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการขอใช้บริหารยานพาหนะส่วนกลาง เพื่อให้สะดวกต่อการรับบริการ
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๔. บริหารงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลางอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษายานยนต์ ของส่วนกลางของสถานศึกษา ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. ให้บริการรับ – ส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการ
๗. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๘. พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
๙. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้บริการ เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

