



โรงเรียนทางพูนวิทยาการ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครศรีธรรมราช

อำนาจหน้าที่ของโรงเรียนทางพูนวิทยาการ

๑. บทบาทและอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนทางพูนวิทยาการ ซึ่งเป็นสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

- ๑) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป
- ๒) จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๓) พัฒนาหลักสูตร /จัดการเรียนการสอน
- ๔) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
- ๕) กำกับ ติดตาม ประเมินผลตามแผนงานโครงการ
- ๖) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษา
- ๗) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๘) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษา สถาบันต่างๆ และชุมชน

๒. บทบาทและอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนทางพูนวิทยาการ ซึ่งเป็นสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีความสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ตลอดจนบริบทตามความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น และตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ
- ๒) จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
- ๓) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาการศึกษาปฐมวัย หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น
- ๔) จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัด การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
- ๖) กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
- ๗) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหา ผลประโยชน์ จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
- ๘) จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมิน คุณภาพ

การศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ

๙) ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษาและสถาบันอื่นใน ชุมชน และท้องถิ่น ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับ มอบหมายและตามกฎหมายกำหนด

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕

๒) พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๓๘ (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา ๓๙ (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)

๓) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (ออกตาม ม.๓๔ วรรคสี่ ของ พรบ.บริหารศธ.)

๔) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม.๓๙ วรรคสอง พรบ.กศ. แห่งชาติ ๒๕๔๒)

๕) ระเบียบ ศธ. ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ (ออกตาม ม.๓๕ พรบ.บริหาร ศธ.)

๖) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

๗) ระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ

๒. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของ พรบ. การศึกษาแห่งชาติ

๑) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป

๒) จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ

๓) พัฒนาหลักสูตร /จัดการเรียนการสอน

๔) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ

๕) กำกับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ

๖) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ

๗) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๘) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ. การศึกษาแห่งชาติ

- ๑) จัดรูปแบบการศึกษา ม.๑๕
- ๒) จัดกระบวนการศึกษา ม. ๒๔-๓๐
- ๓) บริหารจัดการศึกษา ๔ ด้าน ม. ๓๙
- ๔) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม. ๔๐
- ๕) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม. ๔๘-๕๐
- ๖) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม. ๕๙
- ๗) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม. ๖๕-๖๖

๒. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

- ๑) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม.๖
- ๒) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๓) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.๑๒
- ๔) ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ระเบียบบริหาร ศธ. ๒๕๔๖ (ม.๓๙)

- ๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และ บุคลากรในสถานศึกษา
- ๒) บริหารกิจการสถานศึกษา
- ๓) ประสานระดมทรัพยากร
- ๔) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
- ๕) จัดทำรายงานประจำปีต่อ กก.เขตพื้นที่
- ๖) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
- ๗) อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
- ๘) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ(ปฏิบัติราชการแทน) ม.๔๔-๔๕
 - ปลัดศธ. เลขฯฯ ถึง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สำนักฯในกรม ถึง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สพท. ถึง ผอ.สถานศึกษา

๔. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา ๒๕๔๖

- ๑) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
- ๒) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- ๓) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๔) แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ

๕. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

- ๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.๒๗(๑)
- ๒) พิจารณาความดีความชอบ ม.๒๗(๒)
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.๒๗(๓)

- ๔) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.๒๗(๔)
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.๒๗(๕)
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.ร.ร.มอ.บ.หมาย ม.๒๗(๖)
- ๗) สั่งให้ครูออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.๔๙
- ๘) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร ม.๕๓(๔)
- ๙) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.๕๖ วรรคสอง
- ๑๐) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.๕๖ วรรคสอง
- ๑๑) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ ม.๖๔
- ๑๒) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ม.๖๘
- ๑๓) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.๗๓
- ๑๔) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.๗๕
- ๑๕) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ ระเบียบแบบแผนฯ ม.๗๘
- ๑๖) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.๗๙
- ๑๗) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.๘๑
- ๑๘) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.๘๒
- ๑๙) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.๙๕ ๙๘
- ๒๐) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.๑๐๘
- ๒๑) สั่งแต่งตั้งก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.๑๑๐ (๔)
- ๒๒) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

๑.ฝ่ายบริหารงานวิชาการ แบ่งการบริหารงานในฝ่ายออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

- ๑) งานหลักสูตรและการสอน
- ๒) งานนิเทศการศึกษา
- ๓) งานวัดผลประเมินศึกษา
- ๔) งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการ
- ๕) งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้ออนไลน์

๑.๑ งานหลักสูตรและการสอน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผน จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนระดับก่อนประถมศึกษา
- ๒) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์ในชั้นเรียน
- ๓) เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำการพัฒนาการเรียนการสอนและการใช้หลักสูตร
- ๔) ให้คำแนะนำในการจัดทำสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๕) ให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนางานวิชาการ

๑.๒.งานนิเทศพัฒนาการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) นิเทศ ติดตาม วางแผนการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
- ๒) จัดระบบนิเทศงานวิชาการ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

- ๓) จัดให้ครูเข้ารับการสัมมนา ศึกษาดูงานนอกสถานที่
- ๔) จัดให้มีการประชุมเชิงวิชาการ เพื่อปรับปรุงเทคนิค

๑.๓.งานวัดผลประเมินผล หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินงานวิชาการ
- ๒) ดูแลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามจุดประสงค์
- ๓) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการเรียนการสอนของครูและนักเรียน
- ๔) ดำเนินการประสานงานผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการบันทึกพฤติกรรม การเตรียมความพร้อมให้นักเรียนในโรงเรียน
- ๕) ดำเนินงานตามโครงการบัณฑิตน้อยประจำปี
- ๖) จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการวัดผล
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการ

- ๑) อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา ด้านการจัดการเรียนรู้
- ๒) ส่งเสริมพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
- ๓) ประสานงาน ควบคุมดูแล การจัดกระบวนการเรียนรู้/หมอบหมายงานจัดสัดส่วนของงานแต่ละรายวิชา การบูรณาการคะแนนกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับระดับ และสมรรถนะภาพของนักเรียน
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.งานพัฒนาสื่อ/นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้

- ๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำสื่อการสอน
- ๒) จัดทำโครงการอบรมการผลิตสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษาตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาจัดขึ้น
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.ฝ่ายบริหารงานกิจกรรม แบ่งการบริหารงานในฝ่ายออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑.กิจกรรมนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดงบประมาณการจัดกิจกรรมต่างๆ ประจำปีการศึกษา
- ๒) กำหนดบุคลากร ให้มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆ ของแต่ละกิจกรรม
- ๓) ประเมินผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔) ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒) สร้างจิตสำนึกของนักเรียนในการทำประโยชน์ต่อสังคมและส่วนรวม
- ๓) จัดกิจกรรมสนองความสนใจ,ความถนัดและความสามารถของนักเรียนให้สอดคล้องกับภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๔) จัดกิจกรรม เกื้อกูล การเรียนรู้ ในกลุ่มสาระวิชาต่างๆ

- ๕) จัดกิจกรรมด้านต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๒.๓.กิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ในชุมชนประจำปี

- ๒) กำหนดบุคลากรให้มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆ
- ๓) ประเมินผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔) ปฏิบัติงานตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔.กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนจัดกิจกรรมต่างๆเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม
- ๒) กำหนดบุคลากรให้มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆของแต่ละกิจกรรม
- ๓) ประเมินผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔) ปฏิบัติงานตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.ฝ่ายบริหารงานบุคลากร แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑.งานพัฒนาบุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
- ๒) คัดเลือกจัดสรรบุคลากรให้เข้าปฏิบัติงานตามหน้าที่
- ๓) ติดตามประเมินผลและการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๔) รายงานผลปฏิบัติงานของบุคลากรต่อผู้บริหาร

๓.๒.งานวางแผนอัตรากำลัง หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนอัตรากำลังของบุคลากรในการปฏิบัติงานในโรงเรียน
- ๒) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับทุกฝ่าย
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.งานวินัยครู หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ส่งเสริมพัฒนาวินัยครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการทางวินัย รับเรื่องร้องเรียนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- ๓) เสนอพิจารณาการปฏิบัติงาน ความดี ความชอบบุคลากรในโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่คุณ้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๓.๔.งานส่งเสริมสวัสดิการครู หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ให้การแนะนำเกี่ยวกับการให้สวัสดิการครูและบุคลากร
- ๒) ให้บริการเอกสารการขอรับสวัสดิการด้านต่างๆ
- ๓) จัดเตรียมเอกสารระเบียบสวัสดิการต่างๆ

๔.ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ แบ่งการบริหารงานในฝ่ายออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑.งานการเงิน/บัญชี หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำบัญชี รับ-จ่าย สมุดเงินสด สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา ได้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำงบเดือนปัจจุบัน ให้เสร็จสิ้นภายใน ๕ เดือนถัดไป
- ๔) ทำงบบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกวันสิ้นเดือน

๔.๒.งานบริหารพัสดุ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ร่วมกับพัสดุหมวด/ฝ่าย งานในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์
- ๔) กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานจัดซื้อ จัดจ้าง เน้นการลดรอบเวลา
- ๕) การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามแผนและเน้นการประหยัด
- ๖) เก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่าย/กลุ่ม/งาน
- ๗) จัดทำทะเบียนคุม พัสดุ-ครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๘) ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ทุกรายการให้เป็นระบบเดียวกันและเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
- ๙) ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้แก่ฝ่าย

๔.๓.งานแผนงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- ๒) อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓) ตรวจสอบติดตามและรายงานการได้รับงบประมาณ

๕.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๕.๑.งานธุรการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) การจัดทำหนังสือราชการรับ-ส่ง
- ๒) จัดทำเอกสารของฝ่าย
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียน
- ๔) จัดทำแผนงบประมาณของงานต่างๆในฝ่าย
- ๕) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย งาน
- ๖) จัดประชุมและบันทึกการประชุม
- ๗) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.งานอนามัย และอาหารกลางวันโรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) เผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย โรคติดต่อ สารเสพติดละสุขาภิบาลอาหาร
 - ๒) เสนอแนะการแก้ไขปัญหาความสะอาดของอาคาร ห้องสุขา และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน การเลือกรับประทานอาหารที่มีประโยชน์
 - ๓) มีคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน
 - ๔) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายโครงการอาหารกลางวัน ทุกภาคเรียน
 - ๕) สรุปผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ทุกภาคเรียน
 - ๖) จัดทำแบบบันทึกสุขภาพนักเรียน
 - ๗) มีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ดูแลปฐมพยาบาล ทำแผลและจ่ายยา
 - ๘) บริการชั่งน้ำหนักวัดส่วนสูงนักเรียน เพื่อค้นหานักเรียนที่มีน้ำหนักต่ำ-สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
- บันทึกส่งกองอนามัยโรงเรียน เพื่อแก้ไขให้มีการเจริญเติบโตสมวัย
- ๙) ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อร่วมมือแก้ไข นักเรียนที่มีปัญหา
 - ๑๐) ติดโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยโรคติดต่อ สารเสพติดและสุขาภิบาลอาหาร

๕.๓.งานปกครองและวินัยนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดให้มีการประกวดมารยาทตามระดับชั้น
- ๒) เผยแพร่เกียรติประวัตินักเรียนดีเด่นและสร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน
- ๓) ควบคุมดูแลงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมร่วมกับคณะครู
- ๔) ติดตามตรวจสอบแบบสำรวจนักเรียนประจำวัน
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลงานปกครอง

๕.๔.งานสัมพันธ์ชุมชน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ให้มีการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง
- ๒) จัดทำสารสนเทศที่ส่งเสริมประชาสัมพันธ์
- ๓) มีส่วนร่วมในการประสานงานชุมชน
- ๔) ตรวจสอบสภาพปัญหาที่เพื่อปรับปรุงแก้ไข
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลงานสัมพันธ์ชุมชน

๕.๕.งานอาคาร สถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำโครงการพัฒนาปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน บริเวณสถานที่ ครุภัณฑ์ให้คงสภาพดี
- ๒) พัฒนาคัดแต่งบริเวณสถานที่ในโรงเรียนให้น่าอยู่
- ๓) กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัย ให้พร้อมและใช้งานได้ดี
- ๔) ควบคุมดูแลและให้บริการสาธารณูปโภคในโรงเรียน
- ๕) จัดระบบสารสนเทศ ป้ายแนะนำเพื่อความสะดวกในการคมนาคมในโรงเรียน
- ๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนและรายงาน

๕.๖.งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการของสหกรณ์โรงเรียน
- ๒) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินรายได้ ของการดำเนินงาน
- ๓) บริหารจัดการเงินในสหกรณ์ให้มีกำไร
- ๔) จัดทำบัญชีของสมาชิกให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๕) ปันผลกำไรให้กับสมาชิกเมื่อครบกำหนดปีละ ๑ ครั้ง
- ๖) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้กับสมาชิกและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕.๗.งานข้อมูลสารสนเทศ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ประวัตินักเรียน
- ๒) จัดให้มีระบบการบริการข้อมูลสารสนเทศ
- ๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการสืบค้น