



มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มการบริหารทั่วไป



โรงเรียนศรีธาดุพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มการบริหารทั่วไป

กลุ่มการบริหารทั่วไปเป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียน ให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรงานเทคโนโลยี สารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อม การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการ ควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มการบริหารทั่วไป

นางรัตนาวดี วรรณสาร รองผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มการบริหารทั่วไป
๒. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนา ควบคุม ดูแล และประเมินการบริหารจัดการตาม ขอบข่ายภารกิจ กลุ่มงานการบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
๔. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน สุขภาพอนามัยในโรงเรียนให้มี สุขภาพที่แข็งแรงสมบูรณ์
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖. ติดตามตรวจสอบงานในฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อเสนอแนะและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

นายมนัส บุบผาชาติ หัวหน้ากลุ่มการบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไข พัฒนา และวางแผนการจัดการงานของฝ่าย

๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานรองผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติงานแทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่ไปราชการหรือลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. กำกับ ดูแล ประสานงานกับบุคลากรและงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารทั่วไปมอบหมาย

๖. ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อเสนอปัญหา อุปสรรค การพัฒนาแก้ไขและปรับปรุงต่อผู้บังคับบัญชา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มการบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑.๑ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ นำเสนอผู้อำนวยการทราบ

๑.๒ จัดส่งหนังสือให้งานสารบรรณในกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนตามรายละเอียดในการพิมพ์หนังสือราชการ

๑.๔ จัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบริหาร

๑.๕ แจกเวียนหนังสือและติดประกาศ

๑.๖ งานประชุมประจำเดือน

- จัดเตรียมวาระการประชุมประจำเดือนของผู้บริหาร(วาระพิเศษ)

- จัดเตรียมวาระการประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม

- จัดเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม นำส่งหรือแจ้งเวียนการประชุม

- จดรายงานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมนำเสนอผู้บริหาร

๒. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๒.๑ จัดทำระบบโครงสร้างการบริหารงานประชาสัมพันธ์และจัดให้มีกิจกรรมและผู้รับผิดชอบ

ดังนี้

- งานเสียงตามสาย (เช้า – กลางวัน – เย็น)

- จัดทำแผ่นพับ เอกสาร วารสาร ซีดี และอื่น ๆ ประชาสัมพันธ์ตามโอกาสต่าง ๆ ตาม

ความเหมาะสม

- รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกในการนำมาใช้
- จัดทำตารางการออกเสียงตามสายอย่างเป็นระบบ โดยประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้มีรายการส่งเสริมความรู้ทางวิชาการ

- จัดส่งเสริมความรู้ทั่วไป โดยสถานักเรียน
- จัดให้มีการอบรมนักจัดรายการ พิธีกร เพื่อทำหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๒ จัดระบบการถ่ายภาพกิจกรรม ทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

- จัดเตรียมความพร้อมและบำรุงรักษาสื่ออุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
- ประสานงานกับฝ่ายบริหาร เจ้าของโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการถ่ายภาพ
- ตัดต่อ และจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ ระเบียบ
- คัดเลือกภาพนิ่งเสนอทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม
- จัดทำรายงานการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์

๓. งานโภชนาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๓.๑ ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติโดยคำนึงถึงประโยชน์ของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน กำกับดูแลให้ผู้เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓.๒ จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับมารยาท สุชนิสัย หลักการสุขาภิบาลอาหาร เพื่อให้ผู้จำหน่าย ผู้บริโภคและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

๓.๓ ควบคุมการประกอบอาหาร ให้ถูกต้องตามหลักสุขอนามัย ทั้งด้านคุณภาพ และความสะอาดตลอดจนกำหนดราคาอาหารให้มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

๓.๔ ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนของกระทรวงศึกษา

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ จัดทำ แบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจในการจำหน่ายอาหารของแม่ค้า เพื่อนำมาสรุป วิเคราะห์แจ้งแม่ค้าทราบ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน

๔. งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๔.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน

๔.๒ จัดทำสถิติข้อมูลด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนและจัดเก็บให้เป็นระบบ

๔.๓ ดำเนินงาน/โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ (ชุมชน อ ย.น้อย)

๔.๔ สรุป ประเมินผลการจัดกิจกรรม และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๕ จัดหา จัดเตรียม เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๔.๖ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๔.๗ ให้การดูแล รักษาพยาบาลเบื้องต้น สำหรับนักเรียนที่เจ็บป่วย

๔.๘ สรุป ประเมินผลการจัดกิจกรรม และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๙ ติดต่อประสานงานการเคลมประกันอุบัติเหตุหมู่ระหว่างบริษัทรับทำประกันกับโรงเรียน ครูที่

ปรึกษา และผู้ปกครอง

- ๔.๑๐ เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุแล้วรายงานต่อสถานศึกษา
- ๔.๑๑ นำส่งนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุในโรงเรียนไปโรงพยาบาลใกล้เคียง
- ๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานปฎิคม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๕.๑ ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้ร่วมงาน ในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น
- ๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการต้อนรับผู้มาเยี่ยมในโอกาสต่าง ๆ
- ๕.๓ ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานด้านปฎิคม
- ๕.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโรงเรียนกับชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๖.๑ ประชุมวางแผนกับกลุ่ม/งาน เพื่อกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน ด้านกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๖.๒ ดำเนินกิจกรรมสำคัญทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนร่วมกับชุมชน จัดประชุม ปรึกษาหารือ โดยเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานให้มีโอกาสเสนอความคิดเห็น ร่วมตัดสินใจ และหาข้อสรุป เพื่อนำผลไปสู่การปฏิบัติได้เป็นอย่างดี
- ๖.๓ ให้การสนับสนุน และประสานงานในการดำเนินงานร่วมกับชุมชน
- ๖.๔ สรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม และรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๗.๑ ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
- ๗.๒ ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
- ๗.๓ ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารประกอบต่าง ๆ ในแต่ละปีการศึกษา
- ๗.๔ กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
- ๗.๕ ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์ และสิ่งของเครื่องใช้ในโรงเรียน จัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่/ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค
- ๗.๖ ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานราชการทั้งในและนอกโรงเรียน และบันทึกการใช้จัดทำสถิติการขอใช้อาคารสถานที่
- ๗.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

ขั้นพื้นฐาน

๘.๑ รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

๘.๒ สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๔ จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการและ

ถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๘.๕ ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด

๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานรักษาระเบียบวินัยนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๙.๑ จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๙.๒ จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๙.๓ จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๙.๔ ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน

๙.๕ ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม

๙.๖ ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมของ

นักเรียน

๙.๗ ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่

เหมาะสม

๙.๘ จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

๙.๙ การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานจราจรและป้องกันอุบัติเหตุ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑๐.๑ จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียนและรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถ
รับส่งและรถโดยสาร

๑๐.๒ ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียนรวมทั้งให้ความรู้ในการขับขี่
รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร

๑๐.๓ จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา

๑๐.๔ รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาต
ขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์ และกำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษา
วินัยจราจร

๑๐.๕ ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน

๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและสารวัตรนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑๑.๑ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

๑๑.๒ ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑.๓ จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๑๑.๔ ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

๑๑.๕ ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

๑๑.๖ ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา

๑๑.๗ ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่

กำหนด

๑๑.๘ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี

พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๑๑.๙ ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้กับนักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่าย

ต่อการปฏิบัติ

๑๑.๑๐ อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ

๑๑.๑๑ ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียนโดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป

๑๑.๑๒ จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี

๑๑.๑๓ ติดตาม สรุปรูป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑๒.๑ จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน

๑๒.๒ จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๑๒.๓ ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๔ สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

๑๒.๕ จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๑๒.๖ ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู

๑๒.๗ ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๒.๘ ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

๑๒.๙ สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีธาดูปิทยั เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๑๒.๑๐ จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๒.๑๑ ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณ โรงเรียนเรื่องความสะอาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๑๒.๑๒ ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/พัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญ ของชาติ

๑๒.๑๓ จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๑๒.๑๔ จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา และติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหาร ทราบ

๑๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑๓.๑ จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ

๑๓.๒ ประสานงานกับครูประจำ ชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและการวางแผน สร้าง เครือข่ายเฝ้าระวัง

๑๓.๓ การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายและการสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๑๓.๔ ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด และดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๑๓.๕ จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด

๑๓.๖ การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลและการรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๗ การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานคณะกรรมการสภานักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑๔.๑ ดูแลทุกข์ สุข ของนักเรียน และร่วมแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้นในโรงเรียน

๑๔.๒ ประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์และ ความก้าวหน้าที่นักเรียนควรได้รับ

๑๔.๓ รับผิดชอบงานและกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๑๔.๔ คัดริเริ่มโครงการที่เป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติได้จริง และส่งผลการพัฒนาโรงเรียน

๑๔.๕ ดูแลสอดส่อง และบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๑๔.๖ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ทันต่อเหตุการณ์และตรงไปตรงมา

๑๔.๗ เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและเพื่อพัฒนาโรงเรียนในด้านต่าง ๆ

๑๔.๘ วางแผนดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับครูที่ปรึกษา

๑๔.๙ ปฏิบัติงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดของทางราชการ พร้อมทั้งต้องรักษาไว้ซึ่งศีลธรรม วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม

๑๔.๑๐ ติดตาม สรุปรูป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งาน TO BE NUMBER ONE

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑๕.๑ จัดทำแผนงานโครงการงานและคณะกรรมการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE

๑๕.๒ จัดกิจกรรม/ร่วมกิจกรรมที่สอดคล้องกับงาน TO BE NUMBER ONE

๑๕.๓ ให้ความรู้กับนักเรียนเกี่ยวกับโทษ พิษภัยของยาเสพติด และโรคเอดส์ รวมทั้งจัดตั้งองค์กร/เครือข่ายต่อต้านยาเสพติด และโรคเอดส์/ การออกกำลังกายในสถานศึกษา

๑๕.๔ พัฒนากิจกรรมเพื่อให้โรงเรียนเป็นสถานศึกษาที่มีความเข้มแข็งในการป้องกันปัญหา ยาเสพติด

๑๕.๕ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน ผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานต้นสังกัด

๑๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย