



คู่มือบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ศรีสะเกษ
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี



โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ศรีสะเกษ
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ตำบลโพธิ์ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ศรีสะเกษ
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขอข่วยการปฏิบัติหน้าที่

๑. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. วางแผน / กำกับ / ดูแล / นิเทศ / ติดตาม และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปในด้านทรัพยากรการบริหาร และขวัญกำลังใจ
๓. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขอข่วยการปฏิบัติหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศ ติดตามกำกับงานที่หัวหน้าฝ่ายกลุ่มบริหารทั่วไป มอบหมาย ตามโครงสร้างการบริหารงาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ในกรณีที่ รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ช่วยรองผู้อำนวยการ วางแผน ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอข่วย ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณ แผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมตลอดจนติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของนักเรียน และโรงเรียน

๓. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียน
 ๔. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ บำรุง ดูแล รักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่างๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ
 ๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
 ๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
 ๘. ติดตาม ดูแล ให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
 ๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
 ๑๐. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
 ๑๑. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานสาธารณูปโภคมีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้**
๑๓. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
 ๑๔. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
 ๑๕. กำหนดข้อปฏิบัติ และติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า ให้เป็นไปอย่างประหยัด
 ๑๖. จัดบริการ และติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด และคุ้มค่า
 ๑๗. สำรอง รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
 ๑๘. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
 ๑๙. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
 ๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประชาสัมพันธ์ และเสียงตามสาย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต

๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๖. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๗. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้บริการ
๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
๙. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกรในงานกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
๑๑. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
๑๒. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่างๆ
๑๓. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังต่อไปนี้

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
๓. มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอเหมาะสมจัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
๔. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ
๕. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
๖. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
๘. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียนและตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี

๙. ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขภาพโภชนาการ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย

๑๐. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีครู – อาจารย์ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ

๑๒. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล

๑๓. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานชุมชนสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ โรงเรียนและบริการสาธารณะ

๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และ จัดนิทรรศการ

๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

๗. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้เข้ากองทุนบุญวาทย 100 ปี เพื่อพัฒนาโรงเรียน

๘. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๙. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๑๐. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่างๆในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓. ติดตามความประพฤติและปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ยกย่องชมเชย ตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม

๔. ทำหน้าที่จัดอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้นักเรียนในช่วงที่เหมาะสมตลอดปีการศึกษา

๕. ดำเนินการอบรมนักเรียนในคาบเรียนกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระ

๖. ติดต่อวิทยากรเพื่อให้การอบรมนักเรียนทั้งวิทยากรภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษาได้มอบหมาย

๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนงานคณะกรรมการนักเรียน
๒. ดำเนินการในการจัดทำโครงการประชาธิปไตยในโรงเรียนและห้องเรียน
๓. สนับสนุนส่งเสริมบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๔. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ปีละ ๑ ครั้ง
๕. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๗. ติดตาม ประเมินผล และรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษาได้มอบหมาย

๗. งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดห้องโสตฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
๗. บันทึกกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน
๘. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
๙. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานป้องกันปราบปรามยาเสพติด

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังต่อไปนี้

๑. ให้การอบรมนักเรียนในเรื่องโทษของยาเสพติด และการถูกล่อลวง
๒. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือนักเรียนที่เสพยาเสพติด เพื่อให้ลด ละ เลิกเสพยาเสพติดโดยเด็ดขาด
๓. นำนักเรียนที่สงสัยว่าจะติดยาเสพติดไปตรวจสุขภาพ
๔. ประสาน และร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาของนักเรียนที่เสพยาเสพติด
๕. ประสานงานกับหน่วยงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ถ้าเกิดการระบอบในโรงเรียน
๖. สอดส่องดูแลนักเรียนเพื่อไม่ให้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่ว่าจะจำหน่ายหรือเสพ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษาได้มอบหมาย

๙. งานซักรีด

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนและจัดระบบการให้บริการแก่นักเรียนประจำ
๒. จัดทำแบบฟอร์มการรับ-ส่งเสื้อผ้าทั้งของนักเรียน และแม่บ้านซักรีด
๓. ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานซักรีด
๔. สำรวจและดำเนินการจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานซักรีด
๕. กำกับ ติดตาม และดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของแม่บ้านซักรีด
๖. จัดทำทำเนียบบุคลากร
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานซักรีดทุกภาคเรียน
๘. รายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานราชพิธี

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดงานวันสวรรคตสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี
๒. ดำเนินการจัดงานพิธีการ และงานราชพิธี
๓. ดำเนินการจัดงาน ๑๒ สิงหาคมหาราชินี
๔. ดำเนินการนำนักเรียนไปร่วมพิธี ๒๓ ตุลาคม ณ สนามที่ว่าการอำเภอเมือง
๕. นำนักเรียนไปร่วมงานราชพิธีต่างๆ ตามที่หน่วยงานต่างๆขอความร่วมมือ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานนักพัฒนา และแม่บ้าน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของนักปฏิบัติการ และแม่บ้าน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักพัฒนา และแม่บ้านที่ปฏิบัติงานอาคาร และหอพัก
๒. นิเทศ ติดตาม กำกับ รายงานผลการปฏิบัติงานของนักการ และแม่บ้าน ที่ดูแล รักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร ต่าง ๆ และบริเวณของโรงเรียน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ
๔. ประเมินผลการดำเนินงานนักปฏิบัติการ และแม่บ้าน เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานหอพัก

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังต่อไปนี้

๑. กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามคำสั่งของโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม และดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของแม่บ้านประจำหอพัก
๓. ตรวจสอบระบบอุปโภค บริโภคทุกหอพัก เป็นระยะๆ หากเกิดปัญหาให้บันทึกแจ้งการปรับซ่อมให้แล้วเสร็จ
๔. กำกับ ติดตาม นักเรียนที่เกิดปัญหา และดำเนินการแก้ไขรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๕. ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการประจำหอพัก
๖. กำกับ ติดตาม ดูแล และเช็คนักเรียนประจำแต่ละฝั่งตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. กำชับนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด
๘. กำกับนักเรียนที่เป็นเวรให้ทำความสะอาดหอพัก เครื่องนอน เครื่องนุ่งห่ม และบริเวณต่างๆของหอพัก
๙. สังเกต และบันทึกพฤติกรรมตามความเป็นจริงและยุติธรรม
๑๐. สังเกต และรวบรวมข้อมูลของนักเรียนกลุ่มพิเศษ นำมาวิเคราะห์ และหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาตามความเหมาะสม
๑๑. กำกับ การปิด ข เปิดหอพักอย่างเคร่งครัด
๑๒. ควบคุมการแต่งกายของนักเรียนให้ถูกต้องตามที่กำหนด
๑๓. ควบคุมดูแลนักเรียนเข้านอนตามเวลาที่กำหนด
๑๔. ดูแล และบันทึกการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. ให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองที่มาติดต่อขอพบนักเรียน
๑๖. ตรวจสอบเช็คจำนวนนักเรียนทุกวัน ในกรณีที่มีนักเรียนหลบหนี รายงานให้ผู้บริหารทราบ

๑๗. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในงานหอพักตามที่ได้รับจัดสรรของแต่ละโครงการ

๑๘. จัดทำข้อมูล และทะเบียนนักเรียนประจำให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้

๑๙. จัดเก็บทะเบียนนักเรียนประจำให้สะดวกในการใช้ มีระเบียบ ถูกต้องและเหมาะสม

๒๐. ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่กลับบ้านช่วงวันหยุด และรายงานสรุปทุกสัปดาห์

๒๑. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลนักเรียนประจำที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

๒๒. กำกับ ติดตาม ดำเนินการบันทึกการตัดคะแนนนักเรียนตามระเบียบและลงคะแนนให้เป็น

ปัจจุบัน

๒๓. จัดเตรียม และเก็บเอกสารการรับ - ส่งนักเรียนประจำเดือนแก่ครูเวรให้ครบถ้วน และถูกต้อง

๒๔. รายงานสรุปจำนวนนักเรียนประจำวัน ประจำเดือน เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียนประจำทุกภาคเรียน

๒๖. รายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน

๒๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังต่อไปนี้

๑. จัดยามดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สิน

๒. จัดระบบมาตรการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

๓. จัดข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาดูแลนักเรียนที่อยู่ประจำพักนอนที่หอพัก

๔. จัดข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนประจำวันวันจันทร์ ถึงวันศุกร์หรือวันที่มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นชอบในการจัดกิจกรรมต่างๆของนักเรียน

๒. ให้คำแนะนำในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมของนักเรียนภายในโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เช่น กิจกรรมตามเทศกาลต่างๆ กิจกรรมการช่วยเหลืองานชุมชน กิจกรรมร่วมพัฒนาชุมชน ในนามของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษาได้มอบหมาย

งานระเบียบวินัยนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ติดตามนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัย ของทางโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. พิจารณาโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัยของทางโรงเรียนตามความเหมาะสม เช่น ตักเตือน ตัดคะแนนความประพฤติ ทำกิจกรรม ฯลฯ โดยยึดระเบียบการลงโทษนักเรียนของโรงเรียนเป็นแนวปฏิบัติ
๓. ในกรณีที่พบว่านักเรียนประพฤติผิดระเบียบวินัยอย่างร้ายแรงให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มฯ เพื่อจะได้ดำเนินการหาทางแก้ไขแล้วรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษาได้มอบหมาย

๑๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังต่อไปนี้

๑. วางแผน และจัดระบบการบริหารจัดการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. พัฒนาและปรับปรุงงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. กำกับดูแล และปฏิบัติงานต่างๆ ในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดอบรมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. จัดหาและพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา นักเรียนกิจกรรมโฮมรูมเสริมทักษะดำรงชีวิต แบบประเมินนักเรียนในด้านต่างๆ
๖. จัดประชุมเพื่อปรึกษา แก้ไขปัญหาเป็นรายกรณี
๗. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกระดับเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษาได้มอบหมาย

งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นและดำเนินการดูแลช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและมีระบบที่สามารถตรวจสอบได้
๓. จัดตั้งหรือเลือกประธาน รองประธาน และคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายบริการประจำห้องเรียน พร้อมทั้งชี้แจงหน้าที่และมอบหมายงาน
๔. อบรม ชี้แจง ตักเตือน กวดขันในเรื่องระเบียบวินัย เช่นการแต่งกาย ทรงผม รองเท้า ถุงเท้า ฯลฯ ให้ถูกระเบียบ และความประพฤติของนักเรียนในทุกๆด้าน

๕. แนะนำเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นระเบียบ ประเพณีที่ถือปฏิบัติในโรงเรียน เช่น การประกอบกิจกรรม หน้าเสาธง กิจกรรมหลังเลิกเรียน การทำความสะอาด การรับประทานอาหารเช้า การเก็บภาชนะ หลังรับประทานอาหารเช้า ฯลฯ

๗. รับทราบการมา ขาด มาสาย และการหนีเรียน ของนักเรียนทุกวัน และการลา ให้แนะนำนักเรียนในการเขียนจดหมายลา ทั้งกรณีลากิจ ลาป่วย แล้วเก็บใบลาไว้ที่ครูประจำชั้น

๗. ต้องเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมหลังเลิกเรียน กับนักเรียนที่ปรึกษาทุกวัน และกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระทุกครั้ง

๘. เข้าพบนักเรียนในชั้นที่รับผิดชอบในคาบเรียนโฮมรูม

๙. รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียนในที่ปรึกษาต่อหัวหน้าระดับชั้นเพื่อรายงานหัวหน้าฝ่าย/รองผู้อำนวยการรายงานในโปรแกรม SMSS ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทุกวัน

๑๐. ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการในการติดตาม ดูแลนักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเรียน

๑๑. ร่วมมือกับงานแนะแนวในการแก้ปัญหาของนักเรียนที่มีปัญหาในทุก ๆ ด้าน ไปเยี่ยมบ้านนักเรียนในชั้นที่รับผิดชอบเพื่อปรึกษาหารือกับผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ปัญหาร่วมกัน

๑๒. เสนอชื่อนักเรียนที่เห็นสมควรได้รับความช่วยเหลือในด้านต่างๆ เช่น ทุนการศึกษาอาหารกลางวัน ฯลฯ และมีผลงานดีเด่นในด้านต่างๆ ที่สมควรได้รับรางวัล จากทางโรงเรียน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ควบคุมดูแลนักเรียนในชั้นของตน เมื่อโรงเรียนมอบหมายให้นักเรียนปฏิบัติงานพิเศษ ทั้งนอกและในโรงเรียน

๑๔. ครูที่ปรึกษาจะต้องทราบข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนในชั้นของตนทั้งภูมิหลังและปัจจุบัน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษาได้มอบหมาย

๑๖. งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังต่อไปนี้

งานสำนักงานงานกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา

อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๗. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/

รองผู้อำนวยการ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๙. จัดสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม น่าอยู่ตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส ชั้นพื้นฐาน
ในสำนักงานที่โรงเรียนกำหนด

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของฝ่ายบริการ ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๓. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๔. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๕. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปเช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
๖. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมโครงการ/กิจกรรมต่างๆที่กลุ่มงานเสนอมาเพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ
๒. ออกแบบเครื่องมือประเมินผลและแบบรายงานประเมินผลโครงการ
๓. ติดตามผู้ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งการประเมินผลโครงการ/กิจกรรม โดยจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. สรุปการใช้งบประมาณตามโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ เมื่อสิ้นสุดโครงการ / กิจกรรมเพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน
๕. ติดตาม ประเมินผล แผน/โครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มฯ แล้วจัดทำเป็นรายงานเมื่อสิ้นสุดแผน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอผู้บริหารทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษาได้มอบหมาย