

พรรณนางานกลุ่มงาน

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาโรงเรียน ประกอบด้วย

นายราชัน บุญญา ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประธานกรรมการ
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยาทุกท่าน กรรมการ
นายจรัสชัย เลิกภูเขียว ผู้อำนวยการโรงเรียน กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือร่วมประชุม วางแผน การดำเนินงาน การบริหารงานใน
โรงเรียน เสนอแนะ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กลุ่มงานบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๒.๑ นายจรัสชัย เลิกภูเขียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ควบคุม และดูแลให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ กฎหมาย
กฎกระทรวงของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา และดำเนินงานตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาให้
คณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๒ นายชาญชัย เทียงธรรม ตำแหน่ง ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการไปราชการ หรือลา
- ๓) วางแผน กำกับ นิเทศติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตาม
กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายวรพจน์ แก้วแสงใส ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการ และนายชาญชัย
เทียงธรรม ไปราชการ หรือลา
- ๓) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๐

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายสุกิจ อุทุมภา ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการ นายชาญชัย เทียงธรรม
และนายวรพจน์ แก้วแสงใส ไปราชการ หรือลา

๓) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตาม
 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางอภิญญา เทียงธรรม ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๒) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไป
 ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการ
 นายชาญชัย เทียงธรรม นายวรพจน์ แก้วแสงใส และนายสุกิจ อุทุมภา ไปราชการ หรือลา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางสาวคนธ์ สมาน ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๒) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไป
 ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการ
 นายชาญชัย เทียงธรรม นายวรพจน์ แก้วแสงใส นายสุกิจ อุทุมภา และนางอภิญญา เทียงธรรม
 ไปราชการ หรือลา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นายจรัสชัย เสถิภูเขียว ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

๒) นายชาญชัย เทียงธรรม ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองประธานกรรมการ

๓) นายวรพจน์ แก้วแสงใส หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณฯ กรรมการ

๔) นายสุกิจ อุทุมภา หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กรรมการ

๕) นางอภิญญา เทียงธรรม หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ กรรมการและเลขานุการ

๖) นางสาวคนธ์ สมาน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การดำเนินงาน การบริหารงาน กิจการ
 สายงานต่างๆ ภายในสถานศึกษา พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้เป็นไป
 ภายใน และภายนอกสถานศึกษา ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย บริหารจัดการ การบริหารวิชาการ
 การบริหารงบประมาณ การบริการงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การประเมิน
 ผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การบริหารทั่วไป สนับสนุน ส่งเสริม โครงการโรงเรียนในฝัน
 โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน สถานศึกษาพอเพียง ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์
 และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๑ คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน กำกับ นิเทศติดตาม กำหนดการบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพม.๒๐ และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน

๓.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และรายละเอียดที่เขตพื้นที่การศึกษาได้จัดทำเพิ่มเติม สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความต้องการของผู้เรียนตามบริบทของสถานศึกษา วางแผน นิเทศ กำกับติดตามการใช้หลักสูตร ประเมินผลการใช้หลักสูตร ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๓ งานวิจัยและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่ ส่งเสริมให้ครูทุกคนศึกษา วิเคราะห์ ทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูจัดการกระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาระบบการเรียนรู้โดยใช้กลวิธีที่หลากหลายมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับความแตกต่างระหว่างบุคคล มีการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ อย่างมีความสุขและพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๔ งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่

๑) กำหนดระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เป็นข้อกำหนดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายถือปฏิบัติร่วมกัน

๒) จัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา และปฏิทินปฏิบัติงาน

๓) กำกับ ติดตาม และพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๔) สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA / PR)

๕) สรุปผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖) สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ

๗) ประสานงานและดำเนินการจัดประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ (National Test)

๘) ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวมตรวจสอบและประมวลผลการประเมินผลการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน

๙) เทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๕ งานทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทาง ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียนตลอดปีการศึกษา
 - ๒) จัดทำทะเบียนนักเรียน ตรวจสอบหลักฐานนักเรียนเข้าใหม่และเข้าระหว่างปี
 - ๓) ติดตามเอกสารที่ไม่ตรงกับที่แจ้งตามใบมอบตัว และ แก้ไขหลักฐานประวัตินักเรียน
 - ๔) แก้ไขข้อมูลหลักวิชาการในโปรแกรมให้ถูกต้องตามโครงสร้างแต่ละปีการศึกษา
 - ๕) จัดชั้นเรียน จัดทำใบรายชื่อนักเรียน
 - ๖) จำหน่ายนักเรียนออกระหว่างปี และปลายปีในสมุดทะเบียนนักเรียนและในโปรแกรมบริหารงาน
 - ๗) จัดซื้อและจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.๑-ปพ.๙
 - ๘) ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้นเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการจบช่วงชั้น
 - ๙) เก็บหลักฐานของนักเรียนที่จบหลักสูตร และนักเรียนที่ลาออกระหว่างปี
 - ๑๐) แก้ไขผลการเรียน เก็บหลักฐานทะเบียนผลการเรียน และพิมพ์ใบแจ้งผลสอบ
 - ๑๑) จัดทำประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบหลักสูตร
 - ๑๒) บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้ปกครอง
- ทั้งนี้ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๖ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (SAR)

มีหน้าที่ จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้สอดคล้องรองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๗ งานรับนักเรียน และจัดทำสำมะโนผู้เรียน

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ กำหนดแผน ดำเนินการรับนักเรียนของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๘ งานแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนแนะแนวการศึกษา และจัดหาทุนเพื่อส่งเสริมการศึกษา รับผิดชอบและให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนเพื่อการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ เพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๙ กิจกรรมส่งเสริมทักษะและพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมตามหลักสูตร)

- ๓.๙.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
- ๓.๙.๒ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน
- ๓.๙.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- ๓.๙.๔ กิจกรรมชุมนุมวิชาการ
- ๓.๙.๕ กิจกรรมทัศนศึกษา

หน้าที่

บทบาทของหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. สสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อม ในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน
๓. จัดทำและรวบรวมแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษาหรือตามระยะเวลาที่กำหนดและเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผู้เรียนเพื่อช่วยให้การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. นิเทศ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากครูที่ปรึกษากิจกรรมตลอดจนปัญหาและอุปสรรค ในการจัดกิจกรรม และนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

บทบาทของครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ครูทุกคนต้องเป็นครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามคำขอของผู้เรียนหรือตามที่สถานศึกษามอบหมาย ซึ่งจะต้องมีบทบาทดังต่อไปนี้
๑. ประเมินเทศให้ผู้เรียนเข้าใจเป้าหมายและวิธีการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๒. จัดให้ผู้เรียนเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนที่เป็นสมาชิกของกิจกรรมร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างอิสระ
 ๔. จัดกิจกรรมทัศนศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ภายนอกให้แก่นักเรียน
 ๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านทรัพยากรตามความเหมาะสม
 ๖. ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตามการจัดกิจกรรมของผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน ด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย
 ๗. ประเมินผลการเข้าร่วมและการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียน แล้วสรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อรวบรวมรายงานผู้บริหารสถานศึกษา
- ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑๐ งานนิเทศการศึกษาและงานพัฒนาระเบียบแนวปฏิบัติราชการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศ การจัดการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา สรุปและข้อเสนอแนะเพื่อการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑๑ งานโครงการในพระราชดำริฯ

มีหน้าที่ ประสานการดำเนินงานกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ส่งเสริมการดำเนินงานสร้างจิตสำนึก ให้คำแนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน ประสานการดำเนินงานคณะครูและผู้เกี่ยวข้อง และกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน อำนาจการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๑๑ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

มีหน้าที่ ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนาแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้หลากหลายเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดหมวดหมู่หนังสือให้เป็นระบบระเบียบสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือ ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด ให้บริการยืม-คืน หนังสือแก่ผู้เรียน ผู้สอนและชุมชน ให้บริการการสืบค้นข้อมูลความรู้ทางอินเทอร์เน็ต และมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการแหล่งเรียนรู้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑๒ งานอัดสำเนาเอกสาร

มีหน้าที่ วางแผน ให้บริการอัดสำเนาเอกสารเพื่อผลิตสื่อ แบบทดสอบ เอกสารทางวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ แก่คณะครู นักเรียน โดยจัดทำตารางแบ่งหน้าที่รับผิดชอบประจำวันของแต่ละบุคคลให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องอัดสำเนา หมึก และกระดาษให้พร้อมและเพียงพอต่อการให้บริการ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายในกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑ งานการวางแผนอัตรากำลังการสรรหาและการกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่ การวางแผนอัตรากำลังการสรรหา การกำหนดตำแหน่ง การย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา พัฒนางานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๒ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล วางแผนการประเมินการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๓ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ การวางแผน การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม และการอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๔ งานการควบคุมและพัฒนาการมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท

มีหน้าที่ การวางแผน การควบคุม และพัฒนาการมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการลาทุกประเภทให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๕ งานการสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษาสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๖ งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และผลงานครู

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ทั้งระบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสาร ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองงานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๗ งานการย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง

มีหน้าที่ จัดทำ รวบรวม การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๔.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕ .พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๕.๑ งานวางแผนปฏิบัติการราชการและแผนปฏิบัติการโรงเรียน

มีหน้าที่ จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา คำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการแผนงบประมาณประจำปี และติดตามผลการใช้เงินในกิจกรรมตามแผนงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

มีหน้าที่ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๓ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา จัดหาพัสดุ กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๔ งานบริหารการเงิน

มีหน้าที่ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินการโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด บริหารงานการเงิน ให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๕ งานบริหารการบัญชี

มีหน้าที่ การจัดทำบัญชีการเงิน บันทึกบัญชีประจำวัน สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน บริหารงานการบัญชีให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๖ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน ศึกษาแนวทาง หรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน รมรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากรให้แก่สถานศึกษา และมีส่วนร่วมกับการระดมค่าใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๕.๗ งานจัดตั้งงบประมาณ

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานงบประมาณในสถานศึกษา ดำเนินการการจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการจัดตั้งงบประมาณและรายงาน ให้เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๘ งานระบบการควบคุมภายใน ระบบต้นทุนผลิต

มีหน้าที่ วางแผนวิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ดำเนินการควบคุมภายในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๖. พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

๖.๑ งานบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนการบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานภายในสถานศึกษา เพื่อการพัฒนา โดยจัดทำแบบประเมินและประเมินผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา และสรุปผลการบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๒ งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ วางแผนสำรวจ จัดทำทะเบียนระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา และดูแลงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน วางแผนการให้บริการห้องมัลติมีเดีย กำหนดแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และดูแลสื่อ เทคโนโลยี ที่มอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๓ งานธุรการ

มีหน้าที่ ดำเนินงานธุรการตามตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ ส่งเสริมบทบาทหน้าที่กรรมการสถานศึกษา ประสานงาน สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๕ งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ วางแผนสำรวจ จัดระบบฐานข้อมูลงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน วางแผนการให้บริการห้องมัลติมีเดีย และดูแลสื่อ เทคโนโลยี ที่มอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๖ งานบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์

มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางานอาคารสถานที่ ให้น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน และมีความปลอดภัย วางแผนการรักษาความสะอาดอาคาร สวนหย่อม และบริเวณทั่วไป ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ให้บริการอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๗ งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

มีหน้าที่ วางแผน จัดเวรรักษาการณ์ครู นักการภารโรงให้ดูแลทรัพย์สินของทางราชการทั้งกลางวันและกลางคืนในวันราชการและวันหยุดราชการ นิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ของครูและนักการภารโรง แล้วรายงานผู้บริหารตามขั้นตอน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๘ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผน บริหาร จัดการ ให้บริการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัดส่งเสริมหลักการปกครองระบอบประชาธิปไตยโดยอาศัยวิธีการของสหกรณ์

๖.๙ งานส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.)

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการดำเนินงานโครงการ สอ. แล้วรายงานผลตามขั้นตอน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๖.๑๐ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ให้บริการเวชภัณฑ์ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและส่งต่อผู้ป่วย ดำเนินการให้นักเรียนตรวจสุขภาพด้วยตนเอง สรุปภาวะโภชนาการ ให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ พัฒนาห้องพยาบาล การพัฒนาโรงอาหาร การดูแลความสะอาดของโรงอาหาร พื้นที่การจำหน่ายอาหาร การควบคุมการจำหน่ายอาหารของแม่ค้าให้ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันอุบัติเหตุในสถานศึกษาและชุมชน

๖.๑๑ งานนักการภารโรง

มีหน้าที่ วางแผนในการบริหารงาน กำหนดการปฏิบัติหน้าที่ มอบหมายงานประจำของนักการภารโรง และประสานกับกลุ่มบริหาร งานต่างๆในการให้บริการ แล้วมอบหมายงานพิเศษ ให้ปฏิบัติงานเป็นรายวัน สัปดาห์ และนิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง แล้วรายงานให้ผู้บริหารรับทราบทุกสัปดาห์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานชุมชนสัมพันธ์

มีหน้าที่ วางแผนในการให้มีระบบงานชุมชนสัมพันธ์ และแนวทางการให้บริการชุมชน จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อชุมชน ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่ชุมชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา พัฒนาระบบการให้บริการแก่ชุมชนชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจ ต่อผู้มารับบริการ ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

๖.๑๓ งานยานพาหนะ

มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ เก็บรักษา ควบคุมการใช้ การดูแลรักษา ซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานการอนุญาตใช้ การซ่อมบำรุงทุกครั้ง

๖.๑๔ งานบ้านพักราชการ

มีหน้าที่ วางแผน การเข้าพักบ้านพักของทางราชการ กำกับติดตาม ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุง ให้เป็นไประเบียบทางราชการ และรายงานการอนุญาตเข้าพัก การซ่อมบำรุงทุกครั้ง

๖.๑๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายใน
กลุ่มบริหารทั่วไป

๗. พรรณนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๗.๑ งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุมดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
- ๒) สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนเกี่ยวกับการแต่งกาย การมาเรียน การหนีเรียน และดำเนินการแก้ไขร่วมกับงานแนะแนว ครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษา
- ๓) สอดส่องดูแลให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่
- ๔) ป้องกันดูแลแก้ไขปัญหาและระวังนักเรียนก่อความไม่สงบในบริเวณโรงเรียน
- ๕) ทำทะเบียนประวัติเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน
- ๖) ติดตามควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนทั่วไปและนักเรียนที่มีปัญหา
- ๗) ตรวจนักเรียนตามสถานที่สาธารณะ สถานเริงรมย์ หอพักนักเรียน และแหล่งอบายมุข

ต่าง ๆ

- ๘) ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ
แก้ไขปัญหากับระเบียบวินัยของนักเรียน
 - ๙) สรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานให้ผู้บริหารรับทราบตามขั้นตอน
 - ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร
และจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน ประสานกับครูของ
โรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียน
โดยจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน ตลอดทั้งวางแผนงาน/
โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำ
กิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน จัดทำ
คู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/
ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เช่น กิจกรรมวันไหว้ครู เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียนติดตามประเมินผล และรายงานผล
ให้ผู้บริหารทราบ

๗.๓ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

มีหน้าที่ สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้าน
วิชาการและกิจกรรม เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ จัดค่ายคุณธรรมเพื่อ
พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้น ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่

การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผนการป้องกันแก้ไขยาเสพติด แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ติดยาเสพติดและดำเนินการตามนโยบายทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๕ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่ วางแผนพัฒนา การดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีขั้นตอนการดำเนินงาน การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน การป้องกันช่วยเหลือและแก้ไข การส่งต่อ สรุปรูป และรายงานผลการดำเนินงาน

๗.๖ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

มีหน้าที่ จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครองทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน