

คู่มือการปฏิบัติงาน



ขอบข่ายการบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านคลองตะเคียน

อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านคลองตะเคียน เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานของโรงเรียน ซึ่งได้ระบุถึงสภาพทั่วไป ทิศทางการจัดการศึกษา โครงสร้าง การบริหารงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน และข้อมูลอื่น ๆ ที่จะทำให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความเข้าใจในแนวนโยบาย แนวคิด และทิศทางการจัดการศึกษา ที่ตรงกัน และหวังว่าคงจะเป็นประโยชน์สำหรับทุกท่าน ต้องขอขอบคุณ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้การสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดการศึกษา และขอขอบคุณคณะครูที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นายณรินทร์ นิพิฐพงษ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคลองตะเคียน

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



สีประจำโรงเรียน

“ ขาว – แดง ”

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ สดใส กว้างไกล

สีแดง หมายถึง ความเข้มแข็ง หนักแน่น -อดทน

ปรัชญาโรงเรียนบ้านคลองตะเคียน

“ตสสมาหิ ปญญา ธเนยเสยโย”

“ปัญญาประเสริฐกว่าทรัพย์”

คำขวัญโรงเรียน

“ พละนามัยดี มีน้ำใจ ใฝ่ศึกษา พัฒนาสังคม ”

คู่มือการปฏิบัติงาน

ขอบข่ายงานตามโครงสร้างการบริหารและจัดการศึกษา

โรงเรียนบ้านคลองตะเคียน

อำเภอหนองใหญ่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1

บริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงานตามขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบงานประชาสัมพันธ์โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้
4. จัดหา Hardware และ Software และอุปกรณ์อื่นๆ ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ได้ตามระบบที่กำหนดไว้
5. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับส่วนต่าง ๆ ให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่
- 1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 2. จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เกิดความเพียงพอและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สามารถบริการนักเรียนและบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ตรวจสอบ กำกับติดตาม และพัฒนาการใช้งานเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ
4. จัดการให้ความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานสื่อสาร มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ ภายในและทางไกลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และใช้อย่างประหยัด
2. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และเกิดประโยชน์มากที่สุด
3. ควบคุมทะเบียนเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
4. วางระบบ แนวทาง วิธีการ ใช้เครื่องมือสื่อสารให้มีประสิทธิภาพในการใช้งาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
2. เผยแพร่ข่าวสารและความรู้ให้กับบุคลากรในโรงเรียน
3. เผยแพร่ข่าวสาร เกียรติคุณและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีกับชุมชน
4. ดำเนินการให้มีและใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการบ รุงรักษา
5. ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์
6. ให้การบริการเสียงตามสายโดยประสานงานร่วมกับงานโสตทัศนศึกษา
7. จัดทำเอกสารคู่มือนักเรียนและวารสารสายใย เพื่อเผยแพร่ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
8. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำ ปี
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 2. ประสานกับกลุ่มบริหารอื่นๆ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
 3. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
 4. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
 5. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
 6. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
 7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียงห้องเรียนรวม ฯลฯ
 8. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ให้ครอบคลุม เป็นปัจจุบัน
 9. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
 10. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
 11. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
 12. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
 13. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
 14. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
 15. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับกลุ่มบริหาร และกลุ่มสาระฯ ต่างๆ
 16. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
 17. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำ รายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา
 18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการรับสมัครนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
1. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา

2. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
3. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้นๆ
4. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
5. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
7. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
8. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆตามที่กำหนด
9. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตาความเหมาะสม
10. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

- หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานส่งเสริมและบริการ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบงานส่งเสริมและบริการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยร่นำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานส่งเสริมและบริการ
4. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
5. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
6. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
7. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานไฟฟ้า – น้ำประปา มีหน้าที่

1.1 จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า - น้ำประปาให้เพียงพอ

1.2. กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เกิดความปลอดภัย และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

1.3 จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้สะดวก ตลอดเวลาและเพียงพอต่อความต้องการ

1.4 จัดทำป้าย แนะนำวิธีใช้ การรักษาความสะอาด บันทึกสถิติการใช้

1.5 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

1.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานปรับปรุง – ซ่อมแซมอาคารสถานที่ / จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม

-งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดและวางผังอาคารต่าง ๆ ตกแต่งอาคารให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอ จัด

ผู้รับผิดชอบ ดูแลอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน มีป้ายแสดงการใช้งานทั้งในและนอกห้องเรียน มีป้ายชื่ออาคาร มีสารสนเทศประจำอาคาร

2. จัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกอาคารเรียนให้อ่านวย สนับสนุน ส่งเสริม ต่อกิจกรรมการเรียนการสอน

3. จัดห้องเรียน อาคารเรียนให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน และให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ

4. จัดห้องบริการและห้องพิเศษให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ

5. วางระบบการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง อาคารเรียน เรื่องประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า ระบบประปาโทรศัพท์ เครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัย ใช้งานได้ดี

6. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริหารอาคารและอาคารอเนกประสงค์

- งานจัดสภาพแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดตกแต่งบริเวณทั่วไปให้เป็นสัดส่วน ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
2. จัดสถานที่สำหรับพักผ่อน การออกกำลังกายให้เหมาะสมและเพียงพอ
3. จัดระบบการสัญจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
4. จัดสภาพบรรยากาศทั่วไป ให้เอื้ออานวย สนับสนุน ส่งเสริมต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
5. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานจัดสภาพแวดล้อม
6. แบ่งเขตพื้นที่และจัดผู้รับผิดชอบ ให้ดูแล ปรับปรุงพัฒนา บริเวณที่รับผิดชอบให้มีสภาพเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
7. จัดระบบในการดูแลและซ่อมบำรุงสภาพแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

- งานระบบความสัมพันธ์กับชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานความสัมพันธ์กับชุมชน
2. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
3. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน
4. ประสานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการด้านข่าวสาร ส่งเสริมสุขภาพ อนามัย ส่งเสริมอาชีพ นันทนาการ อาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ วิชาการ กิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนโรงเรียน และนักเรียน
5. ดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมศิษย์เก่าของโรงเรียน
6. ร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรการกุศลต่าง ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์
7. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

พื้นฐาน

2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานบริการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่
 - 1.1 กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - 1.2 ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
 - 1.3 ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
 - 1.4 จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
 - 1.5 จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
 - 1.6 จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
 - 1.7 จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ พนักงานบริการ และชุมชนใกล้เคียง
 - 1.8 จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
 - 1.9 ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
 - 1.10 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
 - 1.11 แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
 - 1.12 ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

- 1.13 ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- 1.14 ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
- 1.15 จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

1.16 จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงาน อนามัย

1.17 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานปฏิคมโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำโครงการและของงบประมาณสนับสนุนงานปฏิคมโรงเรียนให้เพียงพอ
2. จัดหา จัดซื้อ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฏิคมให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
3. จัดเจ้าหน้าที่ ดูแล ให้การต้อนรับ ผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ
4. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฏิคมให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง
5. ดูแล งานปฏิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงานตามขอบข่ายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มงานปกครองนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานปกครองนักเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผน ออกแบบระบบงานปกครองนักเรียน ลดขั้นตอนการต ำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานปกครองนักเรียน
4. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการปกครองนักเรียน และก าหนดแนวทางปฏิบัติให้คณะครู รับทราบ และใช้ปกครองนักเรียนอย่างถูกต้อง

5. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ให้สามารถปกครองนักเรียนที่รับผิดชอบอย่างใกล้ชิดและมีคุณภาพ

6. สรุป ประเมินผล และรายงานการปกครองนักเรียนเป็นระยะๆ

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงานแก้ไขพฤติกรรมและวินัยนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวินัยนักเรียน มีหน้าที่ ดังนี้

1. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน
2. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
3. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
4. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น
5. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้ครบถ้วนทุกคน เพื่อใช้ควบคุมนักเรียนในด้านต่างๆ ให้เกิดผลต่อการปกครองนักเรียน

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น โครงการโรงเรียนสีขาว โครงการเพื่อนเตือนเพื่อน โครงการอบรมเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด
2. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
3. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด
4. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด
5. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และต้านยาเสพติด
6. จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

7. จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและอบรมบำบัดทางจิตร่วมกับหน่วยงานภายนอก

8. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

9. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานพัฒนาและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน (คุณธรรม จริยธรรม) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์

2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึง

ประสงค์ เช่น การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การประหยัดและออม การประกวดมารยาท การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ฯลฯ

3. จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

4. ติดตามความประพฤติและปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ยกย่องชมเชยตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม

5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

6. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

7. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เหมาะสมและเหมาะสม

8. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม

9. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง

10. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา

11. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย

12. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานจราจรในโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
6. รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
7. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
8. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4. กำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้คณะครู ปฏิบัติให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

5. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีคุณภาพ

6. สรุป ประเมินผล และรายงาน เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เหมาะสมกับสภาพจริงในการปฏิบัติงานของ ครูที่ปรึกษา

3. จัดอบรมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4. จัดประชุมหัวหน้าระดับเพื่อร่วมปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

5. จัดหาและพัฒนาส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักเรียน กิจกรรมโฮมรูมเสริมทักษะดำรงชีวิต แบบประเมินนักเรียนในด้านต่าง ๆ

6. จัดประชุมเพื่อปรึกษา แก้ไขปัญหารายการณ

7. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกระดับ
ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

8. จัดการประเมินทบทวนในการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

9. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานระดับชั้น / งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย

2. เป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นและดำเนินการดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษา ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและมีระบบที่สามารถตรวจสอบได้

3. ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายและส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมที่ดีงามให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจ ตักเตือนและลงโทษนักเรียนในที่ปรึกษา
 4. ดูนักเรียนประกอบพิธีหน้าเสาธง สำรองสถิติการมาเรียน ขาดเรียนในแต่ละวันและพบนักเรียนในที่ปรึกษาในคาบโฮมรูม เพื่อรับทราบปัญหา ให้การอบรมนักเรียน ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและช่วยเหลือนักเรียน
 5. รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียนในที่ปรึกษาต่อ หัวหน้าระดับชั้นเพื่อรายงานต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ทราบทุกวัน
 6. ตรวจสอบรูปแบบและการแต่งกายประจำวันและประจำเดือนตามเวลาที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กำหนด
 7. ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน / ตารางสอน/ การสอบกลางภาค / การสอบปลายภาค/สอบแก้ตัวและติดตามผลการเรียนของนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนา
 8. ดูแลควบคุมนักเรียนเข้าร่วมประชุมระดับชั้นและเข้าร่วมกิจกรรมประชุมนักเรียน
 9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ในงานที่ปรึกษาตามที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กำหนด
 10. เป็นเวรประจำวันตามตารางเวลาและทำหน้าที่ตามหน้าที่กำหนดให้รับผิดชอบ
 11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานสารสนเทศนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**
1. จัดเอกสารรับหนังสือ ออกหนังสือต่าง ๆ จากกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 2. ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาพัฒนา พร้อมนำเสนอบน เว็บไซต์ อย่างต่อเนื่อง
 3. ดูแลการใช้และการรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์
 4. จัดทำเอกสารที่ใช้ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามที่งานต่าง ๆ เสนอให้ดำเนินการ
 5. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 6. ออกแบบและจัดพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียนตามที่งานระดับชั้นเสนอ

7. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานแนะแนว/ทุนการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแนะแนว

1. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวกับงานแนะแนว

2. บริการรวบรวมข้อมูล บริการสนเทศเกี่ยวกับงานแนะแนวและอาชีพ

3. บริการให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหา เรื่องการเรียน ปัญหาส่วนตัว และการเลือกอาชีพ

4. จัดทำระบบการทำการประเมินสะสม ระเบียนพฤติกรรมของนักเรียน

5. ติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางครอบครัว และดำเนินการให้ความช่วยเหลือ

6. จัดบริการให้ความสะดวกและช่วยเหลือนักเรียนในการแก้ปัญหาสุขภาพ

7. ทำหน้าที่ครูแนะแนวในเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ เรื่องส่วนตัวและสังคม

8. เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามและแบบทดสอบ เพื่อใช้ประกอบการให้คำแนะนำ แก้ปัญหาแก่ครูที่ปรึกษา

9. จัดทำเอกสารแนะแนว เพื่อให้นักเรียนเข้าใจระเบียบของสังคม สามารถปรับตัวให้เหมาะสม

10. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนในชั่วโมงแนะแนว หรือจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน

11. สนับสนุนและเป็นแกนหลักให้กับครูที่ปรึกษาในการช่วยเหลือนักเรียน

12. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีปัญหา ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถหรือต้องการความช่วยเหลือ

13. ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายกรณี

14. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา ยากต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนวให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกและ ติดตามผลการช่วยเหลือ

15. ประสานทีมงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายในโรงเรียน

16. แนะนำในการเลือกเรียนหรือเลือกวิชาเรียนต่าง ๆ

17. ให้ความอนุเคราะห์นักเรียนที่ขาดเรียน เช่น การจัดหาทุน การจัดหางาน
18. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานทุนการศึกษา

1. จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทุนการศึกษา
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อร่วมพิจารณานักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษาต่างๆ
3. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการพิจารณาทุนการศึกษาต่าง ๆ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
4. ประสานงานกับคณะครูที่ปรึกษา ในการรวบรวมข้อมูลนักเรียน
5. ประสานงานขอรับทุนการศึกษา จากหน่วยงานภายนอกและภายในโรงเรียน
6. แนะนำให้นักเรียนที่มีความจำเป็นในการขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานเครือข่ายผู้ปกครอง / เครือข่ายนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานเครือข่ายผู้ปกครอง มีหน้าที่ ดังนี้

1. ติดต่อ ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
2. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
3. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ 2 ครั้ง
4. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลนักเรียนของโรงเรียน
5. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครอง
6. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายนักเรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดปัญหาต่าง ๆ ในการเรียน
7. จัดทำข้อมูลเครือข่ายนักเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์เป็นประโยชน์ในการปกครองนักเรียน
8. จัดกิจกรรมร่วมกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์นักเรียนผู้ปกครองอย่างสูงสุด
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
12. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

- งานกิจกรรมนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
2. รับผิดชอบในการกำหนดแนวทาง วางแผนการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกของโรงเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่น
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ (กิจกรรมไหว้ครูกิจกรรมวันแม่ กิจกรรมวันพ่อ ฯลฯ)

4. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข พัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด

5. จัดทำงบประมาณ งานโครงการ กิจกรรม ของงานกิจการนักเรียน

6. ดำเนินงานตามปฏิทิน และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

-งานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ร่าง โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ

2. ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว

3. เป็นที่ปรึกษาของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ

4. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (AMSS)

5. ลงทะเบียนหนังสือราชการ

6. เลขที่หนังสือออก

7. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

8. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ

9. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

10. พิมพ์หนังสือรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือ ของกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม

11. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่

12. ทำลายหนังสือราชการ

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย