



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและ บุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนบ้านดงตอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.๑ งานธุรการกลุ่มงาน

- ๑) รับหนังสือ ร่างหนังสือ ตอบหนังสือและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
- ๒) รายงานข้อมูล เอกสาร จัดเก็บเอกสารข้อมูลกลุ่มงาน

๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและงานการเรียนการสอน

- ๑) เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการใช้หลักสูตร
- ๒) จัดตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้องเรียน
- ๓) จัดระบบการนิเทศการจัดการเรียนการสอนของครู
- ๔) จัดระบบห้องสมุด ๓๓๓ จัดหมวดหมู่หนังสือ และดำเนินงานให้ เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
- ๕) ประสานภาคี ๔ ฝ่าย เพื่อพิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียนและนิเทศการใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งเรียนรู้

๑.๓ งานกระบวนการเรียนรู้

- ๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน
- ๒) จัดระบบการติดตามกิจกรรมและการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๓) จัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ จัดสอนซ่อมเสริมและการจัดทิวทัศน์
- ๔) ดำเนินการด้านการแข่งขันทักษะทางวิชาการในระดับเขตพื้นที่ และระดับชาติ

๑.๔ งานการวัดผลประเมินผล

- ๑) ดำเนินการวัดผลประเมินผลนักเรียน ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรฯ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๒) ดำเนินการสอบระดับชาติ O-NET และการสอบที่เกี่ยวข้องระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับชาติ
- ๓) สร้างและปรับเครื่องมือการวัดผลการเรียนรู้
- ๔) จัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มงานวัดผลประเมินผล
- ๕) การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน

๑.๕ งานทะเบียนนักเรียน

- ๑) จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียนและบันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่กำหนด
- ๒) ดำเนินการจัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ๔) ตรวจสอบการจบหลักสูตรรายงานผู้บริหารสถานศึกษา ติดตามประเมินผลและสรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๖ งานรับนักเรียน

- ๑) ดำเนินการรับนักเรียนตามนโยบายการรับนักเรียน
- ๒) จัดทำแฟ้มข้อมูลนักเรียน

๑.๗ งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียน การสอน นวัตกรรมและการวิจัย

๑.๘ งานการนิเทศการศึกษา

- ๑) นิเทศการจัดการเรียนการสอนของครู

๑.๙ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

- ๑) จัดกิจกรรมแนะแนวแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษา การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคลและการติดตามผลจากครูและผู้ปกครอง และในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการปรับตัวเข้ากับสังคม
- ๒) พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑.๑๐ งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียน การสอนและการบริหารงานวิชาการ
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุน การผลิต พัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน นวัตกรรมครู

๑.๑๑ งานจัดทำสำมะโนนักเรียน (DMC)

- ๑) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียน การรายงานข้อมูลผ่านระบบ DMC ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๑๒ งานคัดกรองนักเรียนยากจน

- ๑) บันทึกระบบคัดกรองนักเรียนยากจน จากหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ๑) ประสานงาน ส่งเสริม การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
- ๒) การดำเนินการกิจกรรมลูกเสือ นักศึกษาวิชาทหาร ชุมนุม และกิจกรรมสาธารณประโยชน์

๑.๑๔ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๑) ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตร การจัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒) กำกับ ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว การสอนซ่อมเสริม เมื่อนักเรียนได้ผลการเรียน ๐, ร, มส, มผ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
- ๓) เตรียมครู นักเรียน เพื่อการประกวดแข่งขันต่าง ๆ ในระดับต่าง และดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย

๒. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๒.๑ งานธุรการกลุ่มงาน

- ๑) รับหนังสือ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
- ๒) รายงานข้อมูล เอกสาร จัดเก็บเอกสารข้อมูลกลุ่มงาน

๒.๒ งานแผนงานและการประกันคุณภาพ

- ๑) นิเทศ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ
- ๒) สรุปและรายงานแผนงาน โครงการ ในรอบปีเสนอผู้บริหารโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มงานและบุคลากรในสถานศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) สรุปรายงานการดำเนินการ ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในให้พร้อมรับการประเมินภายนอก

๒.๓ งานการเงินและบัญชี

- ๑) เรียกเอกสารการรับและการจ่ายเงิน จากกรรมการบัญชี
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง
- ๓) จ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ๔) เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ และชื่อนามสกุล ตัวบรรจง วันที่จ่ายเงินไว้ด้วย สำหรับใบคู่จ่ายที่เป็น ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินออกให้
- ๕) จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน โดยจัดเก็บใบเสร็จรับเงินไว้กับหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๖) นำหลักฐานการจ่ายลงทะเบียนควบคุมหลักฐานการจ่าย โดยให้เลขที่เรียงตามลำดับการจ่ายเงิน
- ๗) ส่งหลักฐานการจ่ายให้กรรมการบัญชี
- ๘) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยนำยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทุกประเภทมาสรุปลงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๙) จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเรียงตามลำดับ เพื่อรอการตรวจสอบ
- ๑๐) กรณีสถานศึกษามีบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน (มีการจ่ายเช็ค) ต้องจัดทำรายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
- ๑๑) การจัดทำรายงานตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

๒.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์

- ๑) ควบคุมดูแลและการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อและขอจ้างเพื่อขอความเห็นชอบและนำเสนอผู้บริหารต่อไป
- ๓) จัดทำรายงานซื้อ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒
- ๔) จัดทำรายงานขอซื้อครุภัณฑ์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยเสนอผ่านหัวหน้ากรรมการ
- ๕) จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ ลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์
- ๖) ดำเนินการประสานงานในการจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๗) ดำเนินการจัดทำเรื่องซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตามที่กลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้แจ้งมา
- ๘) ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่เสียหายออกจากบัญชี

๒.๕ งานควบคุมคุณภาพภายใน

- ๑) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง ตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
- ๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน โครงการ
- ๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อปรับปรุงและพัฒนา

๒.๖ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- ๑) วางแผนงาน และดำเนินการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินงานเกี่ยวกับ

๑. งานธุรการกลุ่มงาน
๒. การวางแผนอัตรากำลัง
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. การลาทุกประเภท
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษและการอุทธรณ์
๗. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๘. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๑. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพและใบประกอบวิชาชีพครู
๑๒. การส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและงานสหวิทยาเขตพระธาตุประสิทธิ์

๓. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๑ งานอำนวยการ

๑) งานธุรการกลุ่มงาน สารบรรณ และงานพัสดุ

- จัดทำทะเบียนการรับ – การส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ควบคุมดูแลงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการ

พิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๒) งานสมาคมศิษย์เก่า ครู ผู้ปกครอง

- สำรวจ รวบรวมข้อมูลศิษย์เก่าทุกรุ่นเพื่อทำการพัฒนา และปรับปรุงรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ
- ประสานความช่วยเหลือในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ของสมาคมศิษย์เก่ากับโรงเรียน
- สนับสนุนการจัดทำแผนการดำเนินงานให้มีความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่โรงเรียนและสมาคมศิษย์เก่า เช่น การส่งบัตรแสดงความยินดี การส่งบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ ให้แก่ศิษย์เก่าและผู้ที่มีประสบผลสำเร็จในด้านต่าง ๆ เป็นต้น
- สนับสนุนการจัดงานเลี้ยงรับรองและแสดงความยินดีให้แก่ศิษย์เก่าผู้ที่ได้รับการเชิดชูเกียรติจากหน่วยงานอื่น

- จัดทำโครงการและกิจกรรม การดำเนินงานต่าง ๆ ของสมาคมศิษย์เก่าร่วมกับโรงเรียนนาหว้าพิทยาคม เช่น การจัดแข่งขันกีฬา เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ศิษย์เก่าทุกคนได้มีส่วนร่วมโดยเฉพาะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและศรัทธาว่าศิษย์เก่าทุกคนเป็นกำลังสำคัญที่จะช่วยในการพัฒนาโรงเรียนในอนาคต

๓) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผล

- นิเทศ ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๑) งานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค
 - จัดซื้อจัดหาสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
 - จัดทำ ดูแล รักษาจัดบรรยากาศภายในโรงเรียน ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียนห้องน้ำห้องส้วม ให้มีบรรยากาศที่ดีให้เป็นบรรยากาศแห่งการเรียนรู้เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน
 - จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียน
 - กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
- ๒) งานนันทนาการโรงเรียน
 - จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของนันทนาการโรงเรียนเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของโรงเรียน
 - กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนันทนาการโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ๓) งานเวรยามรักษาความปลอดภัย
 - ตรวจสอบการบันทึกเวรยามของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) งานบรรเทาสาธารณภัย
 - สำรวจจุดเสี่ยงที่จะเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกบริเวณโรงเรียน
 - จัดทำแผนโครงการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๓.๓ งานส่งเสริม สนับสนุนและบริหารทางการศึกษา

- ๑) งานโสตทัศนูปกรณ์และระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการศึกษา
 - จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
 - จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
 - จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ
 - ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
- ๒) งานประชาสัมพันธ์
 - ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ
 - บริการถ่ายภาพบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม
 - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ
 - เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ประชาชนทราบโดยผ่านสื่อต่าง ๆ
- ๓) งานโภชนาการโรงเรียนและน้ำดื่มแก่นักเรียน
 - กำกับดูแลการจำหน่ายอาหารภายในโรงอาหาร และร้านน้ำดื่มของโรงเรียน
 - วางแผนปรับปรุงพัฒนางานโภชนาการและน้ำดื่มของโรงเรียน

๔) งานประกันอุบัติเหตุ

- จัดทำเอกสารประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- กรณีมีนักเรียนที่ได้รับบาดเจ็บหรือได้รับอุบัติเหตุให้รีบดำเนินการเยี่ยมดูแลให้ขวัญและกำลังใจอย่างเร่งด่วน เช่น มีการ์ดเยี่ยม กระเช้าเยี่ยม อื่น ๆ ตามความเหมาะสม และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบพร้อมกับติดต่อประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิสินไหม ประโยชน์กับบริษัทและกรมธรรม์ที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ได้รับอุบัติเหตุหรือเข้ารับการรักษายังสถานพยาบาล

๕) งานพยาบาลและงานอนามัยโรงเรียน

- ประสานงานกับกรรมการ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน
- ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันทั่วถึงส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง
- ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน
- จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทั่วถึง
- จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียน และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและกรรมการอนามัยในการแก้ไขปัญหาเด็กที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่าง ๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุต่าง ๆ

๖) งานสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชนและการบริการสาธารณะ

- รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนเพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและบริการสาธารณะ
- ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสารสุขภาพอนามัยอาคารสถานที่วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์และวิชาการ
- จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนเช่นการบริจาควัสดุสิ่งของอุปโภคบริโภคให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
- การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรมไทยประเพณีไทยศาสนาและงานเกี่ยวข้องกับชุมชน เช่น การแสดงวงโปงลางในวันออกพรรษางานบุญเดือนสี่ประเพณีวันลอยกระทงประเพณีสงกรานต์ประเพณีท้องถิ่น

๗) งานการกุศลในชุมชน

- รวบรวมเงินบริจาคครู บุคลากร กำหนดระเบียบและวิธีใช้เงินดังกล่าว

๓.๔ งานกิจการนักเรียน

๑) งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

- ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
- วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัย ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนในแต่ละกรณี พิจารณาการลงโทษนักเรียนและเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการส่งเสริมสร้างและรักษา ระเบียบวินัย

- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน ให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

- จัดทำ SDQ คัดกรองนักเรียนด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาให้เป็นคนดี คนเก่ง สามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

- ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบัน และดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

- กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลพฤติกรรมของนักเรียนและติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

- สรุปข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผล การดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

- ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน

๓) งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

- จัดกิจกรรมอบรมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกเดือน

- ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๔) งานป้องกันยาเสพติด/สถานศึกษาสีขาว

- คัดกรองนักเรียนทุกเดือน สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

- ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ เพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด

- กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

๕) งานการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

- จัดกิจกรรมการอบรมสนับสนุนและกิจกรรมที่สอดคล้องกับค่านิยมหลักประชาธิปไตยในการจัด กระบวนการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน

- จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

๖) งานกิจกรรมหน้าเสาธงและทำหน้าที่ครูเวรประจำวัน

- กำกับติดตามสร้างขวัญและกำลังใจประเมินผล และรายงานผลทุกวันหลังเสร็จสิ้นเวรประจำวัน และสรุปรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทุกสัปดาห์

๗) งานยานพาหนะของโรงเรียน

- ดำเนินการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ซ่อมบำรุงและดูแลเอาใจใส่ยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

- ประสานงานเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน สถานที่ต้นทางปลายทางที่ต้องใช้ยานพาหนะของโรงเรียน

๘) งานสถานักเรียน

- ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการสถานักเรียน
- เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสถานักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
- ฝึกฝนทักษะและพัฒนาคณะกรรมการสถานักเรียนให้ก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
- จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ กรรมการสถานักเรียนให้เป็นที่ปรากฏแก่หน่วยงานองค์กรและชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๙) งานกิจกรรมนักเรียน

- จัดทำแผนงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ