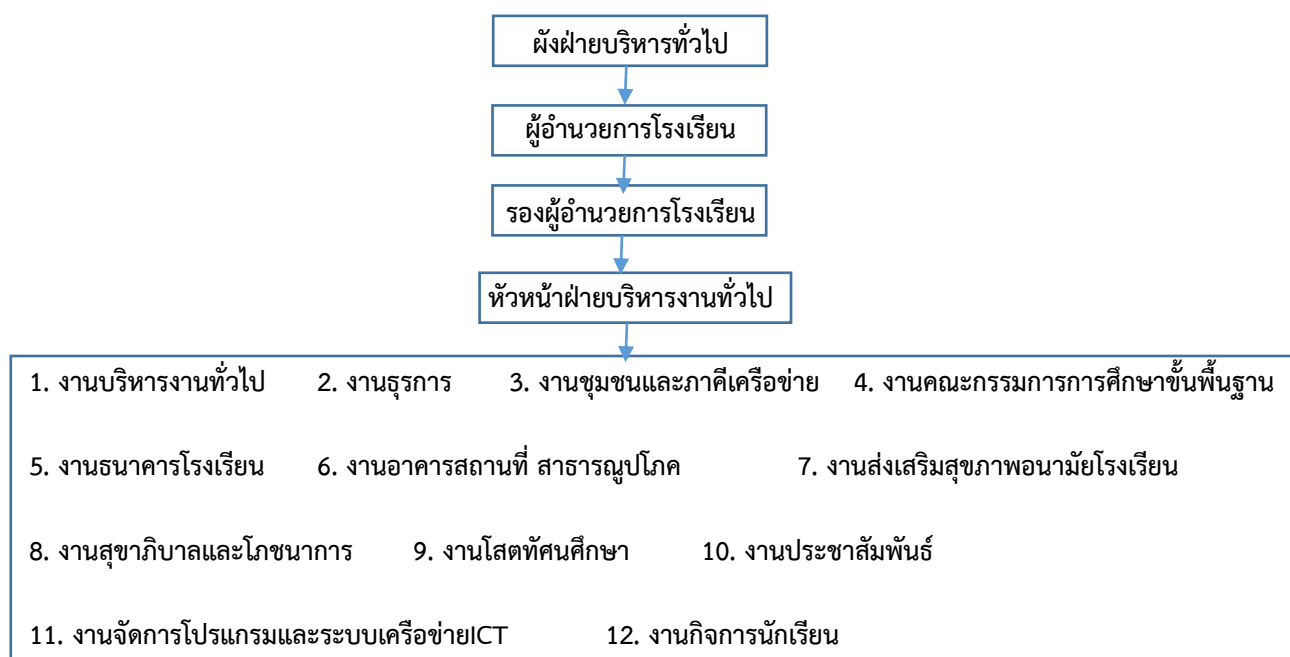




# คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนทรราชทองวิทยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด



ประกอบด้วย กลุ่มงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานธุรการและงานสารบรรณ
3. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย
4. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. งานธนาคารโรงเรียน
6. งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
7. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
8. งานสุขาภิบาลและโภชนาการ
9. งานโสตทัศนศึกษา
10. งานประชาสัมพันธ์
11. งานจัดโปรแกรมและระบบสื่อ ICT
12. งานกิจการนักเรียน
  - 12.1 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - 12.2 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน และค่านิยมที่พึงประสงค์
  - 12.3 งานส่งเสริมระเบียบวินัยและพฤติกรรมนักเรียน
  - 12.4 งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติดและพฤติกรรมนักเรียน ในสถานศึกษา
  - 12.5 งานสถานักเรียน
  - 12.6 งานส่งเสริมประชาธิปไตย
  - 12.7 งานป้องกันอุบัติเหตุ นักเรียน จราจร
  - 12.8 งานเครือข่ายผู้ปกครอง

## 1. งานบริหารทั่วไป

มีภารกิจการทำงานดังนี้

1. ดำเนินงานทั่วไปของโรงเรียน ติดต่อประสานงานภายในและภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ติดต่อภายใน และส่งออกภายนอกให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวดเร็วทันเวลา
2. ควบคุมดูแลงานบริหารจัดการอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยชุมชนและภาคีเครือข่าย

## 2. งานธุรการสารบรรณ

มีภารกิจการทำงานดังนี้

1. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็วประหยัด คุ่มค่า
2. จัดระบบงานสารบรรณ
3. ดูแลการตอบโต้หนังสือราชการระหว่างโรงเรียนกับส่วนราชการและหน่วยงานภายนอก
4. ดูแลการ รับ- ส่ง ลงทะเบียน แยก เก็บและรักษาหนังสือราชการ หลักฐานทางราชการทุกฉบับให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณเพื่อสะดวกในการค้นหาติดตามเรื่อง
5. นำหนังสือทางราชการเสนอต่อผู้บริหารเพื่อวินิจฉัยสั่งการ
6. แจ้งขงทางราชการให้บุคลากรได้ทราบและถือปฏิบัติ
7. บันทึกการประชุมในโอกาส/วาระต่างๆ

## 3. งานชุมชนภาคีเครือข่าย

มีภารกิจการทำงานดังนี้

1. ติดต่อประสานงาน กับชุมชน องค์กร หน่วยงานต่างๆในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
2. ติดต่อขอการสนับสนุนจากชุมชน
3. ทำการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

## 4. งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีภารกิจการทำงานดังนี้

1. รวบรวมข้อมูล ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม
2. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดการประชุมคณะกรรมการ
3. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ
4. ประสานงานดำเนินการตามมติการประชุมเรื่อง การอนุมัติอนุญาต สั่งการเร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานรับทราบ

## 5. งานธนาคารโรงเรียน

มีภารกิจการทำงานดังนี้

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมายแผนการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
2. กำหนดมาตรฐาน/ หาแนวทางในการให้นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนฝากเงินกับธนาคาร
3. ดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของธนาคาร ว่าด้วยธนาคารของโรงเรียน
4. ประสานความร่วมมือกับธนาคาร (ธนาคารพี่เลี้ยง) ในการฝากถอน
5. ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงาน กิจกรรม งานธนาคารโรงเรียนให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียนและเกิดประโยชน์สูงสุดกับโรงเรียน
6. สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจการทำงานดังนี้

1. บริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตามแนวทางปฏิบัติดังนี้
  - 1.1 กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

- 1.2 บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 1.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 1.4 สรุป ประเมินและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
2. ซ่อม บำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพการใช้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู
3. ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
4. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีในแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
5. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
6. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานประจำปี
7. กำหนดนักการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
8. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียน โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
9. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
10. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
11. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
12. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
13. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
14. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและจัดบรรยากาศในโรงเรียน
15. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 7.งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

มีการกิจการดำเนินงาน ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆของโรงเรียนในการดำเนินการด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุมดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
4. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
5. จัดหายา เวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และนักการภารโรงในยามเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรในโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานผู้ปกครองในกรณีที่มีนักเรียนเจ็บป่วย
11. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
12. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
13. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นๆ หรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
14. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสามัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
15. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมค่าเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 8. งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

มีภารกิจการทำงาน ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งาน โครงการ ของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆของโรงเรียนในการดำเนินการด้านโภชนาการ
3. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
4. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกตามหลักอนามัย
5. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ครัวให้ถูกสุขลักษณะ
6. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
7. ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
8. กำหนดประเภทอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ครัวให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
9. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
10. ควบคุม ราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
11. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบอาหารและนักเรียน
12. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
13. ให้ความรู้ทางโภชนาการภายในโรงเรียน
14. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
15. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณภาพแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
16. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
17. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
18. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัย และวัฒนธรรมอันดีของสังคม
19. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
20. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
21. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
22. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำของในโรงเรียน
23. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่างๆ
24. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานโสตทัศนศึกษา

มีภารกิจการทำงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานและร่วมงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
3. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
4. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
5. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
6. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะเช่นห้องโสตฯ ห้องควบคุมเสียง
8. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานโสตฯโดยเฉพาะ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
11. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
12. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่างๆ
13. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
14. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
15. สืบหาและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบันโดยประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
16. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครู อาจารย์ทั่วไป
17. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
18. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา

19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานประชาสัมพันธ์

มีภารกิจการทำงาน ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งาน โครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
4. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
5. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
6. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีการในงานพิธีต่างๆ ของโรงเรียน
7. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
8. จัดทำเอกสาร- จุลสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคคลากรทั่วไปทราบ
9. รวบรวม สรุป สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 11. งานจัดการโปรแกรมและระบบเครือข่าย ICT

มีภารกิจการทำงาน ดังนี้

1. จัดการ ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบ Hardware และ Software ทั้งในส่วนที่เป็นระบบเครือข่ายภายในและระบบเครือข่ายภายนอก พัฒนาเว็บไซต์(Website) และระบบ E-office,E-learning ของโรงเรียนและโปรแกรมอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพ สามารถใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ การบริหาร การวัดผลประเมินผล การสื่อสาร e-commerce ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้
2. จัดทำเว็บไซต์โรงเรียน ให้มีเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ผลงานของนักเรียน ครู และสถานศึกษา ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน
3. ส่งเสริมให้มีความรู้เกี่ยวกับเว็บไซต์โรงเรียนให้กับบุคคลภายในโรงเรียนและชุมชน
4. สนับสนุนให้บุคคลนำผลงานทางวิชาการและนวัตกรรม เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

## 12. งานกิจการนักเรียน

12.1 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีภารกิจการทำงาน ดังนี้

1. ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. สรุปผลการดำเนินงานระบบดูแลทุกภาคเรียน เป็นระบบและต่อเนื่อง

12.2 งานส่งเสริมระเบียบวินัยและพฤติกรรมนักเรียน

มีภารกิจการทำงาน ดังนี้

1. แจกแนวปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ
2. คอยกำกับ ว่ากล่าว ตักเตือนนักเรียนให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
3. ลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ที่เป็นความผิดซึ่งหน้า และความผิดเล็กน้อย ด้วยวิธีการที่เหมาะสม
4. ทำหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริงกรณีนักเรียนทำผิด ที่จำเป็นต้องทราบข้อเท็จจริงโดยทำเป็นรายงานนำเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียนเพื่อประกอบการสอบสวนอย่างยุติธรรมต่อไป
5. ออกตรวจติดตาม ดูแลนักเรียนที่แอบออกนอกบริเวณโรงเรียนไปมีวุ่นอยู่ตามจุดต่างๆ ในชุมชน

12.3 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนและค่านิยมที่พึงประสงค์

มีภารกิจการทำงาน ดังนี้

ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพ/ด้านจริยธรรม และพัฒนาบุคลิกภาพแนวทางโรงเรียนวิสุทธิโพธิ์ จัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา ทั้งในและนอกสถานศึกษาและร่วมกับชุมชน จัดกิจกรรมสวดมนต์ทุกวันศุกร์

12.4 งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดและพฤติกรรมนักเรียนในสถานศึกษา

มีภารกิจการทำงาน ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขยาเสพติดในสถานศึกษา

2. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขยาเสพติด ตลอดจนควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
4. ประสานความร่วมมือผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
5. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาอย่าง ต่อเนื่อง
6. จัดตั้งชมรม To be Number one ภายในโรงเรียน
7. ดำเนินงานกิจกรรมสถานศึกษาสีขาว
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### 12.5 งานส่งเสริมประชาธิปไตย

มีภารกิจการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตย
2. จำลองการเลือกตั้งโดยใช้คณะกรรมการนักเรียน
3. ฝึกปฏิบัติการประชุม รูปแบบรัฐสภาทุกวันศุกร์
4. รณรงค์ประชาธิปไตย ตามวาระการเลือกตั้งของบ้านเมือง
5. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทยเพื่อ แสดงออกในด้านประชาธิปไตย

#### 12.6 งานสถานักเรียน

มีภารกิจการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของสถานักเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมสถานักเรียน
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรม คณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดจนทั้งวางแผนงานโครงการสำหรับปฏิบัติงานของ คณะกรรมการสถานักเรียน
6. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริมให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัด ต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการนักเรียน
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และความเป็นไทยเพื่อ แสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ให้โอกาส ครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
12. ติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

#### 12.7 งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน จราจร

มีภารกิจการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์
5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. รณรงค์และอำนวยความสะดวก ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ขนส่ง จัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์
7. กำกับดูแล รณรงค์นักเรียนและบุคลากรให้สวมหมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
8. ควบคุมการเข้าออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน ร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับและครูเวรประจำวัน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### 12.8 งานเครือข่ายผู้ปกครอง

มีภารกิจดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหาร เครือข่าย
2. กำกับ ติดตามและประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและการระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
3. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย