



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประจำปี 2564



โรงเรียนโพธิธรรมสุวัฒน์

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษานโยบาย

กระทรวงศึกษาธิการ



กลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. การจัดทำนโยบายและแผน

๓.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารทั่วไป

๓.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป และ ปฏิทินปฏิบัติงาน

๓.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน

4. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

5. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำสัปดาห์ เพื่อติดตาม รับทราบปัญหา
สรุปงานประจำสัปดาห์ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกฝ่ายของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
ทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

3. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมี
ประสิทธิภาพ

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำหนดนโยบายกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด

๓. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไปที่ขอจัดดำเนินการ

๔. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการ
ของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานตามขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานประชาสัมพันธ์และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบงานประชาสัมพันธ์ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้
4. จัดหา Hardware และ Software และอุปกรณ์อื่นๆ ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ได้ตามระบบที่กำหนดไว้
5. ปฏิบัติหน้าที่ ประสานงานกับส่วนต่างๆ ให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
2. เผยแพร่ข่าวสารและความรู้ให้กับบุคลากรในโรงเรียน
3. เผยแพร่ข่าวสาร เกียรติคุณและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีกับชุมชน
4. ดำเนินการให้คำแนะนำและใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการบำรุงรักษา
5. ร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์
6. ให้การบริการเสียงตามสายโดยประสานงานร่วมกับงานโสตทัศนศึกษา
7. จัดทำเอกสารคู่มือนักเรียนและวารสาร เพื่อเผยแพร่ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
8. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ 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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสื่อสาร มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ ภายในและทางไกลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และใช้อย่างประหยัด
2. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม เครื่องมือสื่อสารต่างๆให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และเกิดประโยชน์สูงสุด
3. ควบคุมทะเบียนเครื่องมือสื่อสารต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
4. วางระบบ แนวทาง วิธีการ ใช้เครื่องมือสื่อสารให้มีประสิทธิภาพในการใช้งาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานกับกลุ่มบริหารอื่นๆ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
3. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
4. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
5. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
6. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ หอประชุม

ห้องควบคุมเสียง ห้องเครือข่ายไร้พรมแดน ฯลฯ

8. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ให้ครอบคลุม เป็นปัจจุบัน
9. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
11. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
12. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
13. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
14. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำไปเผยแพร่
15. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับ

กลุ่มบริหาร และกลุ่มสาระฯ ต่างๆ

16. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
17. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

ของงานโสตทัศนศึกษา

18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานส่งเสริมและบริการ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบงานส่งเสริมและบริการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยให้นำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานส่งเสริมและ บริการ
4. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
5. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
6. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
7. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้า – น้ำประปา มีหน้าที่

1. จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า - น้ำประปาให้เพียงพอ
2. กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เกิดความปลอดภัย และประสานงานกับหน่วยงาน ภายนอก
3. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้สะดวก ตลอดเวลาและเพียงพอต่อ ความต้องการ
4. จัดทำป้าย แนะนำวิธีใช้ การรักษาความสะอาด บันทึกสถิติการใช้
5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่ งานปรับปรุง – ซ่อมแซมอาคารสถานที่ มีหน้าที่

1. จัดและวางผังอาคารต่าง ๆ ตกแต่งอาคารให้สวยงามสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอ จัดผู้รับผิดชอบ ดูแลอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน มีป้ายแสดง การใช้งาน ทั้งในและนอกห้องเรียน มีป้ายชื่ออาคาร มีสารสนเทศประจำอาคาร
2. จัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกอาคารเรียนให้อ่านวย สนับสนุน ส่งเสริมต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
3. จัดห้องเรียน อาคารเรียนให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน และให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
4. จัดห้องบริการและห้องพิเศษให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
5. วางระบบการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง อาคารเรียน เรื่องประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า ระบบประปา โทรศัพท์ เครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัยใช้งานได้ดี
6. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริหารอาคารและอาคารอเนกประสงค์

งานจัดสภาพแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดตกแต่งบริเวณทั่วไปให้เป็นสัดส่วน ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามและมี บรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
2. จัดสถานที่สำหรับพักผ่อน การออกกำลังกายให้เหมาะสมและเพียงพอ
3. จัดระบบการสัญจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
4. จัดสภาพบรรยากาศทั่วไป ให้เอื้ออำนวย สนับสนุน ส่งเสริมต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
5. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานจัดสภาพแวดล้อม
6. แบ่งเขตพื้นที่และจัดผู้รับผิดชอบ ให้ดูแล ปรับปรุงพัฒนา บริเวณที่รับผิดชอบให้มีสภาพ เรียบร้อย สะอาด ปลอดภัยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
7. จัดระบบในการดูแลและซ่อมบำรุงสภาพแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

งานกิจกรรม 5 ส. มีหน้าที่

1. จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานกิจกรรม 5 ส. ให้เพียงพอ
2. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ประกอบกิจกรรม 5 ส. ให้เพียงพอ พร้อมกำหนดพื้นที่รับผิดชอบ ให้ห้องเรียนรับผิดชอบ และประสานงานกับครูที่ปรึกษา
3. จัดกิจกรรมปลูกฝังคุณลักษณะ ค่านิยมของนักเรียนให้รู้จักคุณค่าของกิจกรรม 5 ส.
4. ประสานกับกลุ่มบริหารอื่นๆ ให้ปฏิบัติตามกิจกรรม 5 ส. ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสัมพันธ์ชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานความสัมพันธ์กับชุมชน
๒. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
๓. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน ประสานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการด้านข่าวสาร ส่งเสริม สุขภาพอนามัย ส่งเสริมอาชีพ นันทนาการ อาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ วิชาการ กิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน โรงเรียน และนักเรียน
๕. ดำเนินงานที่เกี่ยวกับสมาคมศิษย์เก่าของโรงเรียน
๖. ร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรการกุศลต่าง ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์
๗. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่

- 1.1 กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- 1.2 ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- 1.3 ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- 1.4 จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล พร้อมใช้งานทันที
- 1.5 จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- 1.6 จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และคณาจารย์โรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่ง โรงพยาบาลตามความจำเป็น
- 1.7 จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 1.8 จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- 1.9 ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน
- 1.10 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- 1.11 แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรคต่าง ๆ
- 1.12 ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- 1.13 ประสานงานครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- 1.14 ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
- 1.15 จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- 1.16 จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน

ประจำปีของ งานอนามัย

- 1.17 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานโภชนาการ มีหน้าที่

- 2.1 กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- 2.2 ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
- 2.3 จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
- 2.4 ควบคุม ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
- 2.5 จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- 2.6 ควบคุม ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
- 2.7 ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ครัวให้ถูกสุขลักษณะ
- 2.8 รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน พร้อมจัดทำสัญญา

- 2.9 ประกาศจัดหาร้านค้าผ่านช่องทาง Website ของโรงเรียน
- 2.10 กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณ ราคาและจำนวนให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
- 2.11 กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
- 2.12 ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการ
- 2.13 ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
- 2.14 ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ
- 2.15 จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
- 2.16 เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
- 2.17 ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- 2.18 อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
- 2.19 อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร น้ำดื่มให้อยู่ในเวลากำหนด
- 2.20 เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปี
- 2.21 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานร้านค้าและร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน มีหน้าที่

- 3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการประมูลร้านค้า จัดทำสัญญา เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 จัดทำระเบียบการจำหน่ายสินค้า ให้เหมาะสม
- 3.3 ควบคุมการให้บริการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคแก่นักเรียน ครู และบุคลากร

ทางการศึกษา

- 3.4 ประกาศจัดหาร้านค้าผ่านช่องทาง Website ของโรงเรียน
- 3.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบริการน้ำดื่มโพธิธรรม มีหน้าที่

- 4.1 ควบคุมการผลิตน้ำดื่มให้เป็นไปตามมาตรฐาน อย. ที่กำหนด
- 4.2 กำกับ ติดตามการจำหน่ายน้ำดื่มโพธิธรรม ให้ราคายุติธรรมเพื่อผลประโยชน์ของนักเรียน

ครู และบุคลากรทางการศึกษา

- 4.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารพนักงานบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพนักงานบริการ
2. มอบหมายงานประจำและงานอื่น ๆ แก่พนักงานบริการ
3. ควบคุม ดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบผลสำเร็จ
4. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้สวัสดิการและช่วยเหลือพนักงานบริการด้วยความยุติธรรม
6. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

งานปฎิคมโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำโครงการและของงบประมาณสนับสนุนงานปฎิคมโรงเรียนให้เพียงพอ
2. จัดหา จัดซื้อ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฎิคมให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
3. จัดเจ้าหน้าที่ ดูแล ให้การต้อนรับ ผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ
4. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฎิคมให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง
5. ดูแลงานปฎิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแก้ไขพฤติกรรมและวินัยนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานวินัยนักเรียน มีหน้าที่ ดังนี้

1. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน
2. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
3. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
4. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น โครงการโรงเรียนสีขาว โครงการเพื่อนเตือนเพื่อน โครงการอบรมเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด
2. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
3. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด
4. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด
5. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการต่อต้านยาเสพติด
6. จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
7. จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและอบรม พร้อมทั้งให้เข้ารับการบำบัดทางจิตร่วมกับหน่วยงานภายนอก
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 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การประหยัดและออม การประกวดมารยาท การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ฯลฯ
3. จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
4. ติดตามความประพฤติและปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ยกย่องชมเชย ตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม
5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
6. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
7. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์กิจกรรมหน้าธงตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
8. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์
9. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
10. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
11. ติดตามการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย
1๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมวินัยการจราจร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับซิ่งรถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับซิ่งรถจักรยานยนต์และรถยนต์
๗. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครู

เวอร์ประจำวัน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
2. รับผิดชอบในการกำหนดแนวทาง วางแผนการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกของโรงเรียน ร่วมกับหน่วยงานอื่น
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ (กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมวันแม่ กิจกรรมวันพ่อ ฯลฯ)
๔. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข พัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด
5. จัดทำงบประมาณ งาน โครงการ กิจกรรม ของงานกิจการนักเรียน
6. ดำเนินงานตามปฏิทิน และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานนักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานนักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การแสดงความเคารพของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานนักเรียน
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
12. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เหมาะสมกับสภาพจริงในการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
3. จัดอบรมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. จัดประชุมหัวหน้าระดับเพื่อร่วมปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการ ดำเนินงาน
5. จัดหาและพัฒนาส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา
นักเรียนกิจกรรมโฮมรูมเสริมทักษะดำรงชีวิต แบบประเมินนักเรียนในด้านต่าง ๆ
6. จัดประชุมเพื่อปรึกษา แก้ไขปัญหากรณี
7. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ทุกระดับต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
8. จัดการประเมินทบทวนในการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
9. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
10. การเยี่ยมบ้านนักเรียน
11. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้น/งานครูที่ปรึกษา/ครูเวรประจำวัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
หัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแล ควบคุมและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม พฤติกรรมเบี่ยงเบน หรือพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
2. เป็นคณะกรรมการดำเนินการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นที่รับผิดชอบ
3. พิจารณาตัดสินลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดในระดับชั้นที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้อง
4. รายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนให้หัวหน้าระดับและรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไปทราบทุกสิ้นเดือน หรือทันทีที่เกิดเหตุในกรณีที่เป็นเหตุร้ายแรงเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ
5. จัดประชุมครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
6. ดำเนินการประชุม อบรมชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของโรงเรียน
7. เสริมสร้างวินัยและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
8. ควบคุมดูแล การเข้าแถวเคารพธงชาติประจำวันในตอนเช้า และตรวจสอบยอดจำนวนนักเรียนที่มาเรียนและขาดเรียน ส่งหัวหน้าระดับ หรือกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลงสถิติประจำวัน เพื่อดำเนินการรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ปกครองทราบ
9. เชิญผู้ปกครองมาพบหรือจัดคณะกรรมการไปเยี่ยมบ้านนักเรียนและพบผู้ปกครองเป็นครั้งคราว หรือในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
10. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกับทุกฝ่ายในการควบคุมดูแลนักเรียน เมื่อมีการจัดกิจกรรม
11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นและดำเนินการดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษา ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ และมีระบบที่สามารถตรวจสอบได้
3. ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายและส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมที่ดีงามให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจ ตักเตือนและลงโทษนักเรียนในที่ปรึกษา
4. ดูนักเรียนประกอบพิธีหน้าเสาธง สำนวณสถิติการมาเรียน/ขาดเรียนทุกวันและพบนักเรียนที่ปรึกษาในคาบโฮมรูม เพื่อรับทราบปัญหา ให้การอบรมนักเรียน ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและช่วยเหลือนักเรียน
5. รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียนที่ปรึกษาต่อหัวหน้าระดับชั้นเพื่อรายงานต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป ทราบทุกวัน
6. ตรวจสอบรูปแบบ-การแต่งกายประจำวัน/ประจำเดือนตามที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปกำหนด

7. ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน/ตารางสอน/การสอบกลางภาค/การสอบปลายภาค/สอบแก้ตัว และติดตามผลการเรียนของนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนา
8. ดูแลควบคุมนักเรียนเข้าร่วมประชุมระดับชั้นและเข้าร่วมกิจกรรมประชุมนักเรียน
9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ในงานที่ปรึกษาตามที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปกำหนด
10. เป็นเวรประจำวันตามตารางเวลาและทำหน้าที่ตามหน้าที่ที่กำหนดให้รับผิดชอบ
11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศนักเรียนและจัดทำข้อมูลในระบบ Student Care มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเอกสารรับหนังสือ ออกหนังสือต่างๆ จากกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน โดยประสานกับครูที่ปรึกษา ทั้งงานเอกสาร และลงข้อมูลในระบบ Student Care พร้อมนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนา พร้อมนำเสนอบนเว็บไซต์ อย่างต่อเนื่อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครอง/เครือข่ายนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานเครือข่ายผู้ปกครอง มีหน้าที่ ดังนี้

1. ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน
 2. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
 3. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ 2 ครั้ง
 4. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลนักเรียนของโรงเรียน
 5. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครอง
 6. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายนักเรียน เพื่อลดปัญหาต่างๆในการเรียน
 7. จัดทำข้อมูลเครือข่ายนักเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์เป็นประโยชน์ในการปกครองนักเรียน
 8. จัดกิจกรรมร่วมกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนและ ผู้ปกครองอย่างสูงสุด
 9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-



โรงเรียนโพธิธรรมสุวัฒน์

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปิจิตร

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษานันพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

