



โรงเรียนบ้านดอนบม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

# ITA 2566

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ  
Integrity and Transparency Assessment : ITA 66

## คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ปีงบประมาณ

2566

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านดอนบม ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและเป็นแนวทางแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านดอนบม ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาและการบริหารงานโรงเรียนแบบนิติบุคคล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้จัดกรอบการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ในการจัดการศึกษาและ ให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามที่ มีในกฎกระทรวง โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนและฝ่ายบริหารงานทั่วไป อย่างไรก็ตาม คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระ ภาระงานตามกระบวนการบริหารงานสถานศึกษาแบบนิติบุคคลและการกระจายอำนาจการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานไว้ ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วยแล้ว

นางศิริลักษณ์ เปรียบเหมื่อน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

# ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

## ๑. ข้อมูลทั่วไป

### ๑.๑ โรงเรียนบ้านดอนบม

ที่ตั้ง หมู่ที่ ๑๓ ตำบล เมืองเก่า อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๓-๙๑๖๐๑๕ e-mail : [donbomsch@gmail.com](mailto:donbomsch@gmail.com) Facebook Page : โรงเรียนบ้านดอนบม จ.ขอนแก่น

พื้นที่ทั้งหมด ๑๑ ไร่ ๒ งาน ๒๕ ตารางวา

ประวัติโดยสังเขป โรงเรียนบ้านดอนบม จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเมื่อวันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่าโรงเรียนประชาบาล ตำบลพระลับ ๕ (วัดกลางบุรี) โดยใช้ศาลาวัด วัดกลางบุรีเป็นสถานที่เรียนมีครูคนแรกชื่อ นายโตด รักอ่อน

ต่อมา เมื่อวันที่ ๒๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๗๑ ได้ย้ายมาเรียนที่ศาลาวัดท่าราชไชยศรีและเปลี่ยนชื่อโรงเรียนเป็นโรงเรียนประชาบาล ตำบลเมืองเก่า๑ (วัดท่าราชไชยศรี) เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

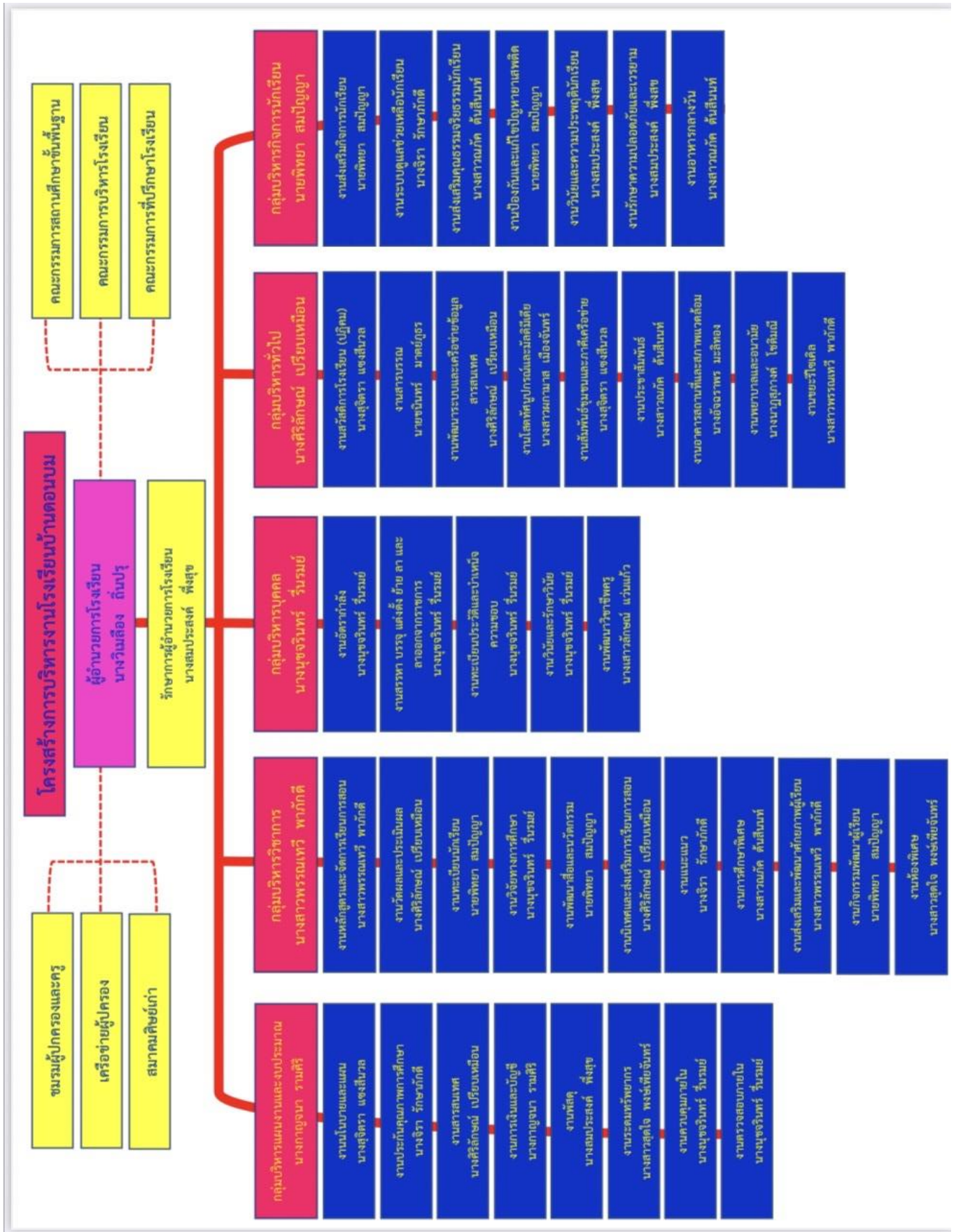
วันที่ ๔ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๘๓ นายหนูจันทร์ เมืองครุฑ ครูใหญ่พร้อมชาวบ้านได้ร่วมกันสร้างอาคารเรียนแบบ ป.๑ ขนาด ๔ ห้องเรียน ขึ้นเป็นเอกเทศ ในบริเวณที่ตั้งโรงเรียนในปัจจุบันและได้ย้ายมาทำการเรียนการสอน ในสถานที่สร้างใหม่เมื่อ วันที่ ๑ เดือนมกราคม ๒๕๘๔ และได้รับการเปลี่ยนชื่อโรงเรียนเป็นโรงเรียนประชาบาล ตำบลเมืองเก่า ๑ (ดอนบมราษฎร์บำรุง) เมื่อวันที่ ๑๗ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๘๔

วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๙๕ ได้เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนประชาบาล ตำบลเมืองเก่า ๑ (ดอนบมราษฎร์บำรุง) ขึ้นกับกรมสามัญ กระทรวงศึกษาธิการเปิดทำการสอนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

เมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๓ ได้โอนเข้าสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กระทรวงมหาดไทยและในปีเดียวกันได้โอนเข้าสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อรัฐมนตรีมอบนโยบายให้ทุกโรงเรียนเปลี่ยนชื่อโรงเรียนโดยให้ตัดข้อความในวงเล็บท้ายชื่อโรงเรียนทิ้ง ดังนั้นปัจจุบันจึงมีชื่อเป็นโรงเรียนบ้านดอนบม

สภาพเศรษฐกิจ สังคมและชุมชน ชุมชนบ้านดอนบม เป็นชุมชนเก่าแก่อยู่ชานเมือง อาชีพหลักคือรับจ้างทั่วไป

# การจัดการศึกษา / โครงสร้างการบริหาร



๑.๒ ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน นางวิเมสียง ถิ่นปรุ อายุ ๕๘ ปี โทรศัพท์ ๐๘๖๘๕๐๙๐๑๒ วุฒิ  
การศึกษาสูงสุดปริญญาโท ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนนี้ เมื่อวันที่ ๒๐ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ รวม ๔ ปี  
๘ เดือน

### ๑.๓ วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนบ้านดอนบม สามารถจัดการศึกษาได้กปกติและการศึกษาพิเศษเรียนร่วม ให้ผู้เรียนมี  
คุณภาพ ตามมาตรฐานหลักสูตร คุณธรรม จริยธรรม มีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีสุขภาพ พลานามัยสมบูรณ์ มีความรู้  
พื้นฐาน ในการประกอบอาชีพ รักและภูมิใจในท้องถิ่นโดยนำเทคโนโลยี นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น  
และชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

### ๑.๔ อัตลักษณ์ของนักเรียน

ผู้เรียนมีวินัย

### ๑.๕ เอกลักษณ์ของโรงเรียน

โรงเรียนคุณธรรม

# ขอบข่าย บทบาทและหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

## หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

บทบาทและหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัย สั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน ของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านดอนบม
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๑ งานสวัสดิการโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานหรือ โครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร
๒. ดูแลด้านความปลอดภัยสวัสดิภาพนักเรียนภายในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้การสวัสดิการตามความเหมาะสม
๕. ดำเนินการสวัสดิการตามแนวทางที่โรงเรียนกำหนด
๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ งานสารบรรณ

บทบาทหน้าที่

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E - Office)

๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่

๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูล

สารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ งานโสตทัศนอุปกรณ์และมัลติมีเดีย

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนอุปกรณ์

๒. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนแก่บุคลากร

และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก

๓. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน

๕. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน

๖. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุโสตทัศน

๗. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน



๘. ให้บริการห้องประชุม ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
๙. ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ระบบกล้องวงจรปิด
๑๐. เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๑. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑.๕ งานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดกิจกรรม ประสานงาน สร้างความเข้าใจ สร้างศรัทธาที่ถูกต้องระหว่างโรงเรียนกับชุมชน  
บุคลากร ผู้บริหาร ครู นักเรียนด้วยสื่อแบบต่าง ๆ
๒. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อสนับสนุนโรงเรียนโดยมีกิจกรรม  
๒.๑ สร้างสรรค์กับชุมชนตามโอกาสต่าง ๆ อันควรและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน  
๒.๒ จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๓. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

## ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับ  
นโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๗ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดูโรงเรียน เพื่อเสนอขอของงบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน

และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับพัสดูโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับพัสดูโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดูเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดู

๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ  
การให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๘ งานพยาบาลและอนามัย

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้อง  
กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้าน  
อนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ ในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๘. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๙. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๐. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่  
โอกาส
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงาน ประจำปีของงานอนามัย
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๙ งานขยะรีไซเคิล

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานขยะรีไซเคิลให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. สร้างความรู้ ความเข้าใจ และปลูกจิตสำนึกในการรักษาความสะอาด ให้แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมรณรงค์ให้นักเรียนทิ้งขยะให้ถูกที่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะ
๔. ดำเนินการโครงการขยะรีไซเคิล โดยจัดกลุ่มงานให้นักเรียนรับผิดชอบ ในการซื้อขาย การลงบัญชี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย