

คู่มือ
บริหารทั่วไป
2566

โรงเรียนมะขามสรรเสริญ
จังหวัดจันทบุรี

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญห
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานธุรการงานสารบรรณ

งานธุรการ

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้

4. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

งานสารบรรณ

1. ร่าง โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าบ้านของครู และด้านสวัสดิการของครู

3. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ

4. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office) ลงทะเบียนหนังสือราชการ และลงเลขที่หนังสือออก

5. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

6. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ และจัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

7. พิมพ์หนังสือของฝ่ายธุรการ จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ และทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานอาคารสถานที่

1. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
4. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
5. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

3. งานพนักงานทั่วไป

1. ดูแล กำกับ ติดตามการทำงานพนักงานบริการทั่วไป เกี่ยวกับภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เกิดความสวยงาม สะอาด และปลอดภัย
2. จัดระบบการบริหารเครื่องมือ เครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด
3. ดูแลการจัดการ แบ่งภาระหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
4. ควบคุมดูแลการทำความสะอาดอาคารภายใน ภายนอก และบริเวณที่รับผิดชอบให้เกิดความสะอาด เรียบร้อย

4. งานโสตทัศนศึกษา

1. จัดทำแผน/โครงการและปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. จัดระเบียบการใช้และให้บริการในการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
3. จัดหา ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้อยู่เสมอ
4. จัดระบบเสียงภายในโรงเรียน และบริการให้แก่หน่วยงานที่จัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ
5. จัดบริการสนับสนุนการประชุม อบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการ ในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน
6. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตทัศนศึกษาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
7. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำ วิธีการ และเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
8. จัดฝึกอบรมให้ความรู้ คำแนะนำ เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีทางการศึกษา
9. จัดทำรวบรวมข้อมูล สถิติ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพยาบาล

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานบริการสุขภาพโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
3. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
4. ควบคุม จัดระบบการเบิกจ่ายและเวชภัณฑ์อย่างรัดกุม
5. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบัตรสุขภาพของนักเรียน
6. ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาล จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี และดูแลการรักษา นักเรียนที่เจ็บป่วยขณะที่มาโรงเรียน
7. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย และให้คำปรึกษาแนะนำถึงวิธีปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค

8. จัดอบรมเผยแพร่ความรู้เรื่องการรักษาสุขภาพอนามัย และการป้องกันโรคแก่นักเรียน
9. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน
อาสาสมัครสาธารณสุข
10. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียนของปีการศึกษา
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสหกรณ์

1. ดำเนินการในเรื่องรับสมาชิก ชำระหุ้น การโอนหุ้น
2. ออกระเบียบต่าง ๆ ของกิจกรรมสหกรณ์โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
3. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก
4. จัดจำหน่ายสินค้าแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
5. บริการแก่สมาชิกโดยใช้เครดิตผ่านสหกรณ์
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินตามระบบสหกรณ์โรงเรียน
7. ส่งเสริมโครงการหารายได้ระหว่างเรียนโดยวิธีการต่าง ๆ
8. ส่งเสริมความรู้ด้านสหกรณ์แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป

๖. งานร้านค้าสวัสดิการ

1. วางแผนดำเนินงานสวัสดิการร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบ
2. ให้ผู้จัดการ กำกับ ติดตาม ดูแล กิจการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนมะขามสรรเสริญ ให้
เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในกรณีมีปัญหาเกิดขึ้นจากการดำเนินงานให้รายงานเป็นลายลักษณ์
อักษรต่อผู้อำนวยการโรงเรียนมะขามสรรเสริญต่อไป
3. จัดพิมพ์แนวทางการปฏิบัติงานของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนมะขามสรรเสริญ
4. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นและอยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการ
5. ดูแลรักษาสินค้าและทรัพย์สินในสวัสดิการร้านค้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

6. บริการจำหน่ายสินค้าแก่นักเรียน คณะครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป
7. จัดทำทะเบียนตรวจสอบสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน เพื่อจัดการสินค้าที่จำหน่ายหมดเข้าสวัสดิการร้านค้า
8. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย และบัญชีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
9. สรุปรายงานผลการดำเนินงานสวัสดิการร้านค้าทุกสัปดาห์ส่งเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนมะขามสารเสรีต่อไป

๗. งานโภชนาการ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 2. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบคุณภาพอาหารและสารปรุงแต่งอาหาร
 3. ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์อาหาร อุปกรณ์และภาชนะที่ใช้ในการจำหน่ายอาหารแก่นักเรียน
 4. ควบคุม ดูแล มารยาท และการแต่งกาย ของผู้ประกอบอาหารและจำหน่ายอาหาร
 5. จัดทำกฎ ระเบียบ และการปฏิบัติ ในการใช้ศูนย์อาหารแก่ผู้ใช้บริการ
 6. ประเมินผลการดำเนินงานด้านโภชนาการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- #### 8. งานประชาสัมพันธ์
1. วางแผนการประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน เพื่อเสนอข่าวสาร สาระความรู้ ความบันเทิง ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
 2. ต้อนรับแขกและผู้ปกครองนักเรียน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาศึกษาดูงาน
 3. สร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลในโรงเรียน และโรงเรียนกับชุมชน
 4. ประสานกับฝ่าย/หมวด/งาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง นำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
 5. จัดทำวารสาร/เอกสาร/แผ่นพับ เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของโรงเรียนเป็นประจำ
 6. จัดทำ Website / Facebook ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

9. งานทุนการศึกษา

1. สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์

การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกั้ให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

2. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นทางการ

3. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

4. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

10. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์การให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาตามที่กองทุนฯ กำหนด

2. กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูลนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการกู้เงินทั้งผู้กู้รายเก่าและผู้กู้รายใหม่

3. ดูแลให้คำแนะนำ ตรวจสอบหลักฐานการกู้เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการกู้เงินกองทุนฯ ในส่วนที่โรงเรียนต้องดำเนินการ

5. จัดทำข้อมูล สารสนเทศ ด้านการกู้เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน

11. งานทัศนศึกษา

1. จัดทำแนวปฏิบัติในการไปทัศนศึกษาของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

2. กำกับดูแลการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ

12. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

1. วางแผนการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
2. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
3. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่น ๆ
4. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
5. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ
6. ให้ความอนุเคราะห์เชิญชวนทำบุญตามจิตศรัทธา แก้ววัดและหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาตามความเหมาะสม
7. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๓. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

1. ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางวันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
2. ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางคืนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
3. ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับครูเวรประจำวัน ในวันทำการ และการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
4. จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
5. ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

14. งานกิจการนักเรียน

1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา
โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

4. กำกับ ดูแล การดำเนินงาน 5 ส สะอาด สะอาด สะดวก สุขลักษณะ สร้างนิสัย เพื่อรักษา และสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อย

5. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรม เกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

6. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมสภานักเรียน

15. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่มีปัญหา เพื่อผลในการแก้ไขและพัฒนาส่งเสริมต่อไป
2. ดูแลระบบ Ps School และให้คำปรึกษาแก่ครูผู้ใช้งานระบบ Ps School
3. วางแผนแก้ปัญหาเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
4. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
5. ติดต่อ ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
6. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนขอโรงเรียน
7. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ 2 ครั้ง
8. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลนักเรียนของโรงเรียน

16. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

1. ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและจัดตั้งสภาองค์กรนักเรียน
2. จัดประชุมคณะกรรมการและสภาองค์กรนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
3. จัดโครงการกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยเชิงสร้างสรรค์
4. กำกับดูแลการทำงาน ของคณะกรรมการนักเรียนและสภาองค์กรนักเรียน
5. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง

17. งานพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน

1. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน ทั้งในและนอกโรงเรียน
2. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
3. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
4. ประสานงานกับ ครูที่ปรึกษา อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอทุกวันทั้งภาคเช้า และหลังเลิกเรียน ทำสถิติการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาและรายงานโรงเรียนทราบอย่างเป็นระบบทุกสิ้นเดือน
5. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น
6. พัฒนาพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหาโดยการให้กำลังใจ แนะนำ ดูแล เอาใจใส่ อย่างใกล้ชิด
7. ส่งเสริมให้กำลังใจกับนักเรียนที่ประพฤติดี โดยจัดทำหนังสือแสดงความชื่นชมยินดีแก่นักเรียนที่ประพฤติดี และประสานงานกับงานกิจกรรมนักเรียน เพื่อจัดทำประกาศเกียรติบัตรมอบให้แก่ นักเรียน
8. ดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนไม่พึงประสงค์ให้มีส่วนร่วมและมีบทบาททางสังคมและส่งต่อ นักเรียนที่ยังมีปัญหาด้านความประพฤติ ตามลำดับขั้นตอนอย่างมีระบบ

18. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและห้องเรียนสีขาว

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
2. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียน และโรงเรียนสีขาวให้เหมาะสม
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
4. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือป้องกัน ตามที่เห็นสมควร

5. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหาย่างต่อเนื่อง
6. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
7. นำนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเข้ารับการตรวจหาสารเสพติดในร่างกายกรณีพบให้ดำเนินการบำบัดรักษาที่โรงพยาบาลและหน่วยงานต่าง ๆ อย่างเต็มความสามารถ
8. ส่งเสริม ติดตาม สนับสนุนกำหนดนโยบายการดำเนินงาน กิจกรรม TO BE NUMBER ONE

ในสถานศึกษา

19. งานจราจร

1. กำกับดูแลการจัดระบบการจอดยานพาหนะของนักเรียน ระบบการจราจรภายในโรงเรียน ร่วมกับกลุ่มงานอาคารสถานที่
2. ประสานงานกับผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรชลบุรี ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ในการจัดเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร นักศึกษาวิชาทหาร ร่วมปฏิบัติหน้าที่กำกับการจราจร บริเวณหน้าโรงเรียนทั้งภาคเช้าและเย็น
3. ประสานงานรถรับ-ส่งนักเรียน จัดทำทะเบียนรถรับ-ส่งนักเรียน ชื่อเจ้าของรถ และรายชื่อนักเรียนที่ร่วมเดินทางในรถยนต์แต่ละคัน เพื่อจัดทำข้อมูลไว้ประสานงานในการแก้ปัญหาให้นักเรียนที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนขณะเดินทาง
4. จัดการอบรมให้นักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือ เนตรนารี ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการจราจร การขับขี่ยานพาหนะที่ปลอดภัย

๒๐. งานน้ำดื่ม

1. ดำเนินการผลิตน้ำดื่มโรงเรียน
2. ออกระเบียบต่างๆ ของกิจการน้ำดื่มโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
3. จัดซื้อบรรจุภัณฑ์
4. จัดจำหน่ายน้ำดื่มในโรงเรียนและบุคคลทั่วไป
6. ดำเนินการเกี่ยวกับบำรุงดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่างๆในโรงกรองน้ำ

7. ส่งเสริมโครงการหารายได้ระหว่างเรียนโดยวิธีการต่างๆ

21. งานยานพาหนะ

1. จัดทำแนวปฏิบัติในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
2. ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
3. การอนุมัติ – จัดหายานพาหนะให้แก่ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
4. ตรวจสอบบันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บันทึกประจำรถยนต์ส่วนบุคคล และรายงานสรุปการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อเป็นสารสนเทศในการพัฒนางาน

22. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2545
2. รวบรวม ประเมิน วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการ หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
6. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

23. งานสมาคมศิษย์เก่า

1. กำกับ ดำเนินกิจกรรมของงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนมะขามสารเสรีญ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่งและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของสถานศึกษา

3. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนมะขามสารเสรีญ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
4. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ
5. งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนมะขามสารเสรีญ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยทบทวนสาระของงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนมะขามสารเสรีญ เพื่อปรับให้เกิดเป็นแผนร่วมของสถานศึกษากับงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนมะขามสารเสรีญ
6. จัดทำรายละเอียดงบประมาณและรับผิดชอบการจ่ายงบประมาณของสถานศึกษาโดยเสนอขอรับคำแนะนำจากงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนมะขามสารเสรีญ เพื่อการปรับขยายทิศทางและรูปแบบวิธีการระดมและใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
7. จัดทำรายละเอียด แผนงาน โครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะระดมทุนจากงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนมะขามสารเสรีญ
8. ออกระเบียบและข้อบังคับข้อมูลต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับทางราชการ
9. พัฒนา ปรับปรุง ระบบสื่อสารระหว่างบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้เหมาะสม เพื่อให้คณะกรรมการและบุคลากรได้มีโอกาสสื่อความหมายทั้งทางตรงและทางอ้อมจนสามารถทำความเข้าใจในข้อมูล เหตุผลต่าง ๆ นำไปสู่การพัฒนากิจการสถานศึกษาร่วมกันได้
10. เสนอแผนการประชุมคณะกรรมการให้มีความต่อเนื่อง จัดระเบียบวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุมและแจ้งรายงานการประชุมอย่างเป็นระบบ
11. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ