



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายกิจการนักเรียน

โรงเรียนสันป่าตอง (สุวรรณราชภูริวิทยาการ)

อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
2. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม
3. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านกลุ่มกิจการนักเรียนอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
4. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพ นักเรียน และความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง
5. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ
6. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหา นักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ
7. จัดให้มีการวางแผนติดตามผลนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้งานกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
8. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี
10. ดำเนินการจัดให้มีการอยู่เวรยามประจำโรงเรียนตามระเบียบทางราชการอย่างต่อเนื่อง
11. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
12. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
13. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
14. พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุญาตของครูนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่
15. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
16. ส่งเสริมการทำงานของงานกิจการนักเรียน จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน

1. กลุ่มงานผู้อำนวยการและสารสนเทศ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
2. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
3. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด

4. เป็นรองประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
5. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา
6. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
7. เสนอความดีความชอบของหัวหน้างาน หัวหน้าระดับ เพื่อพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครึ่ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1 งานเลขานุการและสารสนเทศ

มีหน้าที่

1. จัดเก็บเอกสารต่างๆ รับหนังสือ ออกหนังสือต่างๆ จากกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูล และดูแลการใช้และการรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุครุภัณฑ์
3. จัดทำเอกสารและบันทึกต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของโครงการที่เสนอให้ดำเนินการในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
4. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียน สรุปผลและรายงานผล ประจำวัน ประจำเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ให้บริการและประสานงานทางด้านต่างๆ ระหว่าง นักเรียน ผู้ปกครอง และครู
6. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
7. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

2.1 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูหัวหน้าระดับและครูประจำชั้น ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ติดตาม ประเมินผลรายงานผลการปฏิบัติงาน
3. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
4. จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่มีปัญหา เพื่อผลในการแก้ไขและพัฒนาส่งเสริมต่อไป
6. สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานเวรประจำวันและรถรับ-ส่งนักเรียน

มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสาร สมุดบันทึกต่างๆของงานเวรประจำวัน
2. ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางวันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

3. ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับครูเวรประจำวัน ในวันทำการ และการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
4. จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
5. ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานเครือข่ายผู้ปกครอง

มีหน้าที่

1. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมงานเครือข่ายผู้ปกครอง
2. ติดต่อ ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
3. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
4. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ 2 ครั้ง
5. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ของโรงเรียน
6. จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานเครือข่ายผู้ปกครอง
7. สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน

3.1 งานคณะกรรมการนักเรียน

มีหน้าที่

1. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยในแต่ละปีการศึกษาตามที่เห็นสมควร
2. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
3. สรุปผลการจัดกิจกรรม ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานประชาธิปไตยและกิจกรรมนักเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผน ติดตาม การดำเนินงาน ประสานความร่วมมือในการจัดกิจกรรมนักเรียนตลอดปีการศึกษา
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
4. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานกิจกรรมหน้าเสาธง

มีหน้าที่

1. อำนวยความสะดวก นิเทศ กำกับ ติดตามการทำงานของคณะกรรมการนักเรียน ในการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
3. จัดหา และเตรียมวัสดุอุปกรณ์เครื่องเสียง ในการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง
4. สรุปผลการจัดกิจกรรม ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งาน TO BE NUMBER ONE

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษา สนับสนุนการดำเนินงานของงาน TO BE NUMBER ONE
2. จัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการรณรงค์ ปณิธานสำนึก และพัฒนาศักยภาพของเยาวชนแกนนำในการขับเคลื่อนกิจกรรมของชมรมฯ
3. สรุปผลการจัดกิจกรรม ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่

1. จัดระบบธนาคาร จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี และปฏิทินการดำเนินงานของงานธนาคารโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานธนาคารโรงเรียน
3. กำกับ ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำธนาคาร ประชาสัมพันธ์ธนาคารโรงเรียน การรับฝากเงิน การถอนเงิน การลงบัญชี การนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน การสรุปรายงานประจำวันของนักเรียน
4. สรุปผล ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานส่งเสริมความประพฤติและวินัยนักเรียน

4.1 งานสารวัตรนักเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานตามระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤติอันดีงามของนักเรียน
2. ติดตาม อำนวยความสะดวกในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. จัดระเบียบการจราจรในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันร่วมกับครูเวรประจำวัน
5. สรุปผล ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

มีหน้าที่

1. วางแผน ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
2. ประสานความร่วมมือในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดและโรงเรียนสีขาวตลอดปีการศึกษา
3. สรุปผล ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานและโครงการต่างๆ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานโรงเรียนสีขาว

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานโรงเรียนสีขาวให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
2. วางแผนการดำเนินงาน ประสานความร่วมมือในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนสีขาวตลอดปีการศึกษา
3. สรุปรายงานการจัดกิจกรรมต่างๆ ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานโรงเรียนสุจริต

มีหน้าที่

1. วางแผนพัฒนาโครงการโรงเรียนสุจริต ในระยะสั้นและระยะยาว
2. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการให้เป็นไปตามแผนนโยบาย ยุทธศาสตร์ของโครงการ
3. ส่งเสริม สนับสนุน วิจัยและพัฒนาวิจัยการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินการโครงการโรงเรียนสุจริต
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เห็นสมควร และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการโรงเรียนสุจริต

4.5 งานปกครองระดับชั้น

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานตามระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤติอันดีงามของนักเรียน ให้กำกับดูแลอบรม สั่งสอนนักเรียนในแต่ละระดับชั้น ให้มีวินัย อยู่ในกฎระเบียบมีคุณธรรมจริยธรรม
2. ตรวจสอบระเบียบ ดูแล ติดตาม นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมผิดกฎระเบียบของโรงเรียน
3. ติดต่อ ประสานงานกับครูประจำชั้นในแต่ละระดับชั้นตามวาระต่างๆ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

5.1 งานโรงเรียนวิถีพุทธ

มีหน้าที่

1. วางแผนงานตามโครงการและดำเนินกิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธตามเกณฑ์การประเมิน ตัวชี้วัดที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธ ตามแผนภูมิโครงสร้างที่กำหนดในเกณฑ์การประเมิน ที่กำหนด จัดกิจกรรมดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธ ในรูปคณะกรรมการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
3. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธ
4. สรุปรายงานข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนา สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานพัฒนาคุณธรรมระดับชั้นและค่ายคุณธรรมจริยธรรม

มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินกิจกรรม โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม หลักธรรมทางศาสนา และค่านิยมหลัก คนไทย 12 ประการ คุณลักษณะที่พึงประสงค์
2. ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับชั้นในการจัดค่ายคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักธรรมทางศาสนา
3. วางแผนงาน กำหนดร่วมกับครูเวรประจำวันราชการ ในการจัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร่วมกับกิจกรรมหน้าเสาธงอย่างเหมาะสม วางแผนและดำเนินการกิจกรรมสวดมนต์ประจำสัปดาห์
4. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
5. จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานธรรมศึกษา

มีหน้าที่

1. วางโครงสร้างหลักสูตร วางแผนการจัดการเรียนการสอนธรรมศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรธรรมศึกษาสนามหลวง
2. จัดเตรียมรายชื่อนักเรียนที่สมัครเรียนธรรมศึกษา จัดส่งรายงานเขตพื้นที่และประสานพระสอนธรรมศึกษาให้เรียบร้อย
3. จัดกิจกรรมทบทวนความรู้ นักเรียนก่อนสอบ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมดำเนินการจัดสอบธรรมศึกษาให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย ตามวัน เวลาและระเบียบการสอบของแม่กองธรรมสนามหลวงให้เรียบร้อย
4. จัดทำบัญชีรายชื่อ รวบรวมเอกสาร สำเนาวุฒิบัตรธรรมศึกษาจัดเรียงตามตัวอักษร นักเรียนที่สอบผ่านธรรมศึกษา ในปีการศึกษาปัจจุบันและดำเนินการมอบวุฒิบัตรธรรมศึกษา ให้นักเรียนก่อนปิดภาคเรียน
5. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานธรรมศึกษา สรุปรายงานข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนา สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานโรงเรียนคุณธรรม

มีหน้าที่

1. วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมโรงเรียนคุณธรรมตามเกณฑ์การประเมิน ตัวชี้วัดที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม ตามแผนภูมิโครงสร้างที่กำหนดในเกณฑ์การประเมินที่กำหนด
3. จัดกิจกรรมดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม ในรูปคณะกรรมการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
4. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม สรุปรายงานเพื่อปรับปรุงพัฒนา สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.5 งานคนดีศรีฐานบิน

มีหน้าที่

1. วางแผน ดำเนินงานตามโครงการคนดีศรีฐานบิน โดยประสานงานกับครูประจำชั้นและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ
3. สรุปรายงานการจัดกิจกรรม ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

6. กลุ่มงานสุขภาพและอนามัยนักเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนงาน ตามโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มงานสุขภาพและอนามัยนักเรียนตามเกณฑ์การประเมิน ตัวชี้วัดที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
2. จัดป้ายประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมรณรงค์เรื่องการดูแลสุขภาพ การต่อต้านโรคเอดส์ การต่อต้านโรคไข้เลือดออกและโรคต่างๆ ตามฤดูกาล ฯลฯ
3. ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาการตามวัย สุขภาพอนามัยของนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา
4. จัดทำข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ
5. จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย