



# อำนาจหน้าที่

โรงเรียนบ้านโพนค้อ

ตำบลโพนค้อ อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

## บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
- 3) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2547 (ออกตาม ม.34 วรรคสี่ ของ พรบ.บริหารศธ.)
- 4) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม.39 วรรคสอง พรบ.กศ แห่งชาติ 2542)
- 5) ระเบียบ ศธ.ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 (ออกตาม ม.35 พรบ.บริหาร ศธ.)
- 6) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 7) ระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ

### 2. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของ พรบ. การศึกษาแห่งชาติ

- 1) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป
- 2) จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- 3) พัฒนาหลักสูตร /จัดการเรียนการสอน
- 4) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
- 5) กำกับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
- 6) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
- 7) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 8) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

## บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 1. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ. การศึกษาแห่งชาติ

- 1) จัดรูปแบบการศึกษา ม.15
- 2) จัดกระบวนการศึกษา ม. 24-30
- 3) บริหารจัดการศึกษา 4 ด้าน ม. 39
- 4) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม. 40
- 5) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม. 48-50
- 6) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม. 59
- 7) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม. 65-66

### 2. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

- 1) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
- 2) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.12
- 3) ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

### 3. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ระเบียบบริหาร ศธ. 2546 (ม.39)

- 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และ บุคลากรในสถานศึกษา
- 2) บริหารกิจการสถานศึกษา
- 3) ประสานระดมทรัพยากร
- 4) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
- 5) จัดทำรายงานประจำปีต่อ กก.เขตพื้นที่
- 6) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
- 7) อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
- 8) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ(ปฏิบัติราชการแทน) ม.44-45
  - ปลัดศธ. เลขฯฯ ถึง ผอ.สถานศึกษา
  - ผอ.สำนักฯในกรม ถึง ผอ.สถานศึกษา
  - ผอ.สพท. ถึง ผอ.สถานศึกษา

### 4. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา 2546

- 1) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
- 2) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- 3) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
- 4) แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ

## 5. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

- 1) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.27(1)
- 2) พิจารณาความดีความชอบ ม.27(2)
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.27(3)
- 4) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.27(4)
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.27(5)
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.ร.ร.มอบหมาย ม.27(6)
- 7) สั่งให้ครูฯ ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.49
- 8) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร ม.53(4)
- 9) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.56 วรรคสอง
- 10) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.56 วรรคสอง
- 11) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ ม.64
- 12) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ม.68
- 13) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.73
- 14) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.75
- 15) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพบรรยาบรรณวิชาชีพ ระเบียบแบบแผนฯ ม.78
- 16) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.79
- 17) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.81
- 18) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.82
- 19) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.95 98
- 20) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.108
- 21) สั่งแต่งตั้งก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.110 (4)
- 22) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

## 6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัด สพท. พ.ศ.2546 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- 2) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงาน สพท. แจ้งสพฐ.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- 3) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พรบ.ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ยุบ รวม เลิกล้มร. สพท.ตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอน จำหน่ายตามหลักเกณฑ์ สพฐ.กำหนด
- 5) รร.มีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ แต่ จำหน่าย อสังหาริมทรัพย์ กก.ร.ร.ต้องเห็นชอบ รายงาน สพท.
- 6) รร.มีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัดตามวงเงิน อำนาจที่เลขา กพฐ.มอบ หรือ ผอ. สพท.มอบ ตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ.กำหนดยกเว้นเงินเดือน

7) จัดทำระบบการเงิน บัญชี ตามรบบสหกรณ์กำหนด และทรัพย์สินฯผู้ถือศกทำหลักฐานการรับ บัญชีรับ- จ่ายฯ รายงาน ผอ.สหพ.ทุกสิ้นปีงบประมาณ ผอ.สหพ.ตรวจสอบและรายงานเลขา กพฐ. โดยเร็ว

## 7. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น

- ระเบียบ.ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548
- กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- ระเบียบ.ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.2548
- ระเบียบ.ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- ระเบียบ.ว่าด้วยการชั่งงชชาติในสถานศึกษา พ.ศ.2547
- ระเบียบ.ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.2547
- ระเบียบ. ว่าด้วยการขอขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. 2547
- ระเบียบ. ว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา 2547
- ระเบียบ. ว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- ระเบียบ. ว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2534 พ.ศ.2547
- ระเบียบ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ(ฉ.2) พ.ศ.2547

## มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร

### 1. ผู้บริหารสถานศึกษา หน้าที่

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น-พื้นฐาน และ กระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563)
4. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่ เหมาะสม และส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจน ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
5. ออกระเบียบข้อบังคับต่างๆรวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษา
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการ และประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนการ พิจารณา ความดีความชอบ การพัฒนา และการ ดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและ ทรัพย์สินอื่นๆตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการ ประเมินคุณภาพการศึกษาจาก หน่วยงานภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการ ประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆในชุมชน และท้องถิ่น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากหน่วยงานต้นสังกัด และตามที่ กฎหมายกำหนด

## 2. ครูประจำชั้น หน้าที่

1. ทำการสอนในระดับชั้นที่รับผิดชอบหรือเป็นไปตามคำสั่งของหัวหน้าสถานศึกษา
2. คุมแถวหน้าเสาธงโดยยืนหัวแถวขณะนักเรียนทำกิจกรรมหน้าเสาธง
3. ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนจากหัวแถวไปท้ายแถว แล้วครูประจำชั้นยืนท้ายแถวหลัง ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนแล้ว
4. สำนวณชื่อนักเรียน เข้า/บ่าย และบันทึกลงในสมุด ป.03 หรือสมุดประจำห้อง
5. ติดตามไบบ้านนักเรียนที่ขาดเรียนให้มีไบบ้านหรือพบผู้ปกครองเพื่อทราบสาเหตุ
6. แนะนำนักเรียนให้ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน เช่น ความประพฤติ และการแต่งกาย
7. รับทราบคำสั่งหรือประกาศเกี่ยวกับนักเรียน และเตือนนักเรียนให้ปฏิบัติตาม
8. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน
9. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาการสอบ “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน”
10. เตรียมการสอนโดยศึกษาหลักสูตร คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน จัดทำ แผนการจัดการเรียนรู้ จัดทำ สื่อการสอน และวัดผลประเมินผลการเรียนรู้
11. สอนซ่อมเสริมนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนและสอนแทนเมื่อครูไปราชการ หรือติดภารกิจอื่นๆของ ทางราชการ
12. ส่งเสริมการสอน โดยการปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน และตรวจผลงานนักเรียน
13. จัดสภาพห้องเรียนให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
14. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนเมื่อมีปัญหา และเยี่ยมบ้านนักเรียน
15. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 3. ฝ่ายบริหารวิชาการ หน้าที่

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนงานด้านวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษา
10. การแนะแนว
11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

#### 4.ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ หน้าที่

1 การจัดทำแผนงบประมาณและ ขอต้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

11 การวางแผนพัสดุ

12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

13 การพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

14 การจัดหาพัสดุ

15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

17 การเบิกเงินจากคลัง

18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

19 การนำเงินส่งคลัง

20 การจัดทำบัญชีการเงิน

21 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

22 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

## 5. ฝ่ายบริหารงานบุคลากร หน้าที่

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14. การจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

## 6. ฝ่ายงานบริหารทั่วไป หน้าที่

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม



- 10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 11 การรับนักเรียน
- 12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- 13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- 14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 15 การทัศนศึกษา
- 16 งานกิจการนักเรียน
- 17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 18 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคม  
อื่นที่จัดการศึกษา
- 19 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการ ปฏิบัติงาน
- 20 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 21 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

## 7.นักรการภารโรง หน้าที่

1. เปิด-ปิดประตูอาคารเรียนทุกอาคาร
2. ทำความสะอาดหน้าระเบียงอาคารเรียน ห้องพิเศษและบริเวณสนามโรงเรียน
3. ช่วยทำงานให้กับครูนักเรียนตามที่ร้องขอให้ช่วยเหลือ
4. จัดตกแต่งต้นไม้ ปลูกต้นไม้ รดน้ำพรวนดิน และตัดหญ้าบริเวณโรงเรียน
5. ดูแล ซ่อมบำรุง บริการสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ที่ดื่ม่น้ำ
6. อยู่รักษาการณ์ประจำที่โรงเรียน หากมีความจำเป็นให้แจ้งผู้บริหารทราบ
7. ขับรถรับ -ส่งนักเรียน รวมถึงการดูแล ซ่อมบำรุง
8. ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์
9. เปิด-ปิด น้ำ-ไฟ เมื่อไม่จำเป็นต้องใช้
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย