

## บทที่ 4

### การบริหารงานบุคลากร

การบริหารงานบุคลากรมาจากคำว่า Personal Administration หรือมาจากคำว่า Management of Human Resource และหรือคำว่า Personal Management การบริหารงานบุคลากร นับว่ามีความสำคัญ และถือว่าเป็นหัวใจของการบริหารของหน่วยงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ ในการทำงานของบุคลากรทั้งสิ้น

เสนาะ ดิยาวี และคณะ (2527 : 4) ได้ให้ความหมายของการบริหารบุคลากรไว้ว่า การบริหารบุคลากรเป็นเรื่องของการปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากรในหน่วยงาน โดยต้องศึกษาอยู่ตลอดเวลาว่า จะทำอะไรจึงจะหาวิธีการมาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ภายใต้สภาพแวดล้อมนั้น ๆ ไม่ใช่แต่เพียงปรับปรุงวิธีการทำงาน การยกมาตรฐานในการทำงาน หรือการใช้เทคนิคเฉพาะตนเท่านั้น แต่ยังศึกษาการใช้มนุษยสัมพันธ์ เพื่อสร้างขวัญระท่างบุคลากรให้เกิดความพอใจในการทำงาน และมีความรู้สึกตัวว่า มีความสำคัญต่อองค์กร ส่วนภิญโญ สาธร (2517 : 7) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารบุคลากร คือ การใช้คนให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุดภายในเวลาสั้นที่สุด สิ้นเปลืองเงิน และวัสดุน้อยที่สุดในขณะเดียวกันคนที่เราใช้นั้นก็มีความสุข มีความสนใจจะให้ผู้บริหารใช้ พยายามที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ ส่วนกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา (2526 : 71) ได้ให้ความหมายการบริหารบุคลากร คือ การใช้คนให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยวิธีง่ายที่สุด ในระยะเวลาอันสั้น ได้ปริมาณมากไม่สิ้นเปลืองทั้งเงินและแรงงาน ในขณะเดียวกันคนที่ทำงานก็มีความสุข มีความพอใจที่จะทำงานที่เรียกว่า ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปในเรื่องของการบริหารบุคลากร โดยเฉพาะในเรื่องของงานปกครองในสถานภาพของผู้ช่วยฝ่ายปกครองจะต้องยึดหลักทฤษฎีต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว จึงจำเป็นต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ ในการที่จะใช้คนทำงานในด้านงานปกครองซึ่งจะต้องกระทบกับบุคคลหลายฝ่ายให้อย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดความขัดแย้ง (Conflict) ตามมาในภายหลัง ดังนั้น สิ่งที่สำคัญก่อนการบริหารบุคลากรในงานปกครอง คือ จะต้องจัดคนเข้าทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของระบบงานปกครองให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพราะ "คน" ถือเป็นทรัพยากรอันดับแรกของการทำงานต่าง ๆ

## ความสำคัญของการจัดคนเข้าทำงาน

บรรจง อภิตติกุล และ สุรินทร์ ม่วงทอง (2527 : 147) ได้กล่าวถึง “คน” ว่าเป็นทรัพยากรทางการบริหารอันดับแรกที่น่ามาใช้ เพื่อการดำเนินงานขององค์การ “คน” จึงมีความสำคัญต่อองค์การเป็นปัจจัยขั้นพื้นฐานในการบริหาร ในอันที่จะนำองค์การไปสู่ความสำเร็จ ก้าวหน้า หรือความสำเร็จ ดังนั้น ทรัพยากร “คน” ถ้าจะให้ดีมีความสามารถจะต้องประกอบด้วย 4 H's คือ

1. Head คือ มีหัวสมอง สติปัญญาดี มีความคิดก้าวหน้า ความคิดริเริ่ม และความคิดสร้างสรรค์
2. Heart คือ มีจิตใจรักงาน มีความเต็มใจและศรัทธาในการทำงาน
3. Hand คือ มีความชำนาญที่จะปฏิบัติงาน (หมายถึง การใช้มือ)
4. Health คือ มีสุขภาพอนามัย มีร่างกายแข็งแรง ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ

เรื่องเกี่ยวกับตัวบุคคล เป็นที่ยอมรับว่า เป็นเรื่องที่ยุงยากที่สุด เพราะบุคลากรต้องดำรงชีวิต ความต้องการในการดำรงชีวิต ย่อมไม่มีที่สิ้นสุด การบริหารงานบุคคลจึงไม่ยุติอยู่ที่การจัดคนเข้ามาปฏิบัติงานเท่านั้น แต่จะต้องมีการปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนา การให้ผลประโยชน์ตอบแทน ทั้งเมื่อปฏิบัติงานอยู่และออกจากงานไปแล้วด้วย

## การอำนวยการ

หน้าที่ของการบริหาร ภายหลังจากการวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) แล้วต่อไปเป็นหน้าที่ของการอำนวยการ (Directing) เพื่อให้งานเคลื่อนไหวหรือมีการเริ่มต้นปฏิบัติงานจนงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ การอำนวยการเรียกกันอีกอย่างหนึ่งว่า การสั่งการ

สมบุญ อุปถัมภ์ (2532 : 257) ได้กล่าวว่า การอำนวยการ คือ การบอกให้บุคลากรทราบว่า เขาต้องทำอะไร และดูแลให้เขาเหล่านั้นทำงานให้ดีที่สุด ตามความสามารถของเขา (Direction is telling people what to do and seeing that they do it to the best of their ability) ดังนั้นในการบริหารบุคลากรในงานฝ่ายปกครองก็เช่นเดียวกัน เมื่อสรรหาคน คัดเลือกคน เลือกตั้งคน เข้ามารับงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของฝ่ายปกครองแล้ว จึงต้องมีการกำหนดบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรให้ชัดเจน เพื่อผู้ปฏิบัติจะทราบว่า เขาต้องทำงานอย่างไรในหน้าที่ที่เขาได้รับการจัดลงไปปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในงานปกครองพอสรุปเป็นแนวทางได้ดังนี้

## การกำหนดหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายปกครอง

1. ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง
2. หัวหน้าฝ่ายปกครอง
3. หัวหน้าระดับชั้น
4. อาจารย์ที่ปรึกษา
5. คณะกรรมการปกครองโรงเรียน
6. คณะกรรมการปกครองระดับชั้น
7. คณะกรรมการนักเรียน
8. หัวหน้างานระเบียบวินัยนักเรียน
9. หัวหน้างานสารวัตรนักเรียน
10. หัวหน้างานความปลอดภัยในการใช้ยานพาหนะ
11. หัวหน้างานคณะกรรมการนักเรียน
12. อาจารย์เวรกลางวัน และกลางคืน
13. หัวหน้าเวรยามรักษาการณ์
14. ผู้ตรวจเวร-ยาม
15. ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

## ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารงานด้านการปกครองของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนและของกระทรวงศึกษาธิการ
2. ควบคุมปกครองดูแลให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน
3. ส่งเสริมการสร้างวินัย และคตินิยมในโรงเรียน
4. ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนประพฤติดี และช่วยแก้ปัญหาให้กับนักเรียน
5. ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการจราจร การใช้รถใช้ถนน การขึ้นรถ-ลงรถ
6. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมแก้ปัญหาด้านความปลอดภัยของนักเรียน
7. ควบคุมการใช้จ่ายในทางที่ผิดของนักเรียน
8. จัดให้มีการอบรมความปลอดภัยเกี่ยวกับการรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน

9. จัดให้มีการอบรมสั่งสอนเกี่ยวกับจริยธรรมในโรงเรียน ให้นักเรียนยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
10. ส่งเสริมกิจกรรมเป็นการฟื้นฟูและจรรโลงศาสนา ประเพณี และศิลปวัฒนธรรมต่าง ๆ
11. ควบคุมดูแลเลือกตั้งกรรมการนักเรียนเพื่อเป็นตัวแทนร่วมปฏิบัติงานกับโรงเรียน และส่งเสริมงานประชาธิปไตยในโรงเรียน
12. จัดเอกสารงานปกครองได้อย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกกับงานคุ้มครองปกป้องนักเรียน และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **หน้าที่หัวหน้าฝ่ายปกครอง**

1. สำรวจปรับปรุงแก้ไขเอกสารงานฝ่ายปกครอง
2. ส่งงานและมอบหมายงานแก่หัวหน้าระดับชั้น
3. ประสานงานกับหัวหน้างานทั้งในและนอกโรงเรียน
4. ทหาวิธีป้องกันพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์จากการกระทำของนักเรียน
5. ส่งเสริมนักเรียนผู้มีความประพฤติ สรรหากิจกรรมสร้างสรรค์ สร้างเสริมให้แก่นักเรียน
6. พิจารณาปรับโทษนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
7. ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าระดับชั้น
8. ติดตามงานและประเมินผลงานปกครอง
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **หน้าที่หัวหน้าระดับชั้น**

1. ดูแลนักเรียนในระดับชั้นให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนและประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสม
2. ติดตามประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เมื่อนักเรียนในระดับชั้นมีปัญหาหรือผิดระเบียบของโรงเรียน
3. ดูแล แนะนำประสานงานกับครูในระดับชั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. ดูแลรักษาบริเวณโรงเรียนในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

5. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองเกี่ยวกับการวางระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นการปรับปรุงงานด้านปกครองนักเรียนให้ดียิ่งขึ้น
6. เป็นคณะกรรมการร่วมพิจารณาความผิด และตัดสินโทษนักเรียน
7. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวในกรณีที่นักเรียนในระดับชั้นมีปัญหา
8. จัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ร่วมกับฝ่ายแนะแนว เรื่อง ระเบียบวินัยของโรงเรียน เพื่อที่จะได้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
10. ประชาสัมพันธ์งานฝ่ายปกครองให้ครู อาจารย์ และนักเรียนในระดับชั้นทราบ
11. ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์โรงเรียนและฝ่ายอื่น ๆ
12. ติดตามพฤติกรรมของนักเรียน
13. เสนอความดีความชอบของอาจารย์ในระดับชั้น
14. รายงานการประชุมครู อาจารย์ในระดับชั้นให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการทราบ โดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง
15. ประเมินผลงานของระดับชั้น

## หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

การเรียนการสอน การพัฒนาคุณธรรมของนักเรียน การแก้ปัญหาต่าง ๆ เพื่อเป็นการลดช่องว่างระหว่างครูกับนักเรียนจะทำได้มากน้อยเพียงใดจะนำไปสู่เป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ขึ้นอยู่กับความสามารถของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษามีส่วนอย่างยิ่งในการที่จะนำนักเรียนไปสู่เป้าหมายที่โรงเรียนได้ตั้งไว้ อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. งานด้านธุรการ ทำบัญชีเรียกชื่อ สมุดประจำชั้น สมุดรายงาน ร.บ. 1 เขียนรายงานต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนต้องการ
2. เป็นที่ปรึกษาของนักเรียนในชั้นที่ได้มอบหมาย รวมทั้งหาโอกาสอบรมเพื่อสร้างเสริมคุณธรรมให้แก่นักเรียนอย่างใกล้ชิด (โฮมรูม)
3. สำนวณชื่อนักเรียนหน้าเสาธง ส่งแบบสำรวการมาเรียน-ขาดเรียนทุกวันก่อนเข้าเรียนคาบที่ 1
4. สำนวณการแต่งกายของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบในตอนเช้าหน้าเสาธงหรือในเวลาอื่นที่เห็นว่าสมควร หรือตามที่โรงเรียนกำหนด
5. ติดต่อกับผู้ปกครองเพื่อแจ้งความประพฤติของนักเรียนให้ทราบเป็นระยะ ๆ
6. ติดต่อกับหัวหน้าระดับ ฝ่ายแนะแนว ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองหรือหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม หรือขอความร่วมมือในด้านการปกครองนักเรียน

7. เป็นครูเวรตามที่โรงเรียนสั่ง
8. เข้าร่วมกิจกรรมของระดับชั้นทุกครั้ง
9. เข้าร่วมประชุมประจำสัปดาห์ของนักเรียนทุกครั้ง
10. เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนที่มีนักเรียนของตนเกี่ยวข้องทุกครั้ง
11. ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
12. ทำหน้าที่โฮมรูมตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา และโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
13. ควบคุมดูแลนักเรียนทำความสะอาดในเขตที่รับผิดชอบหรือตามที่โรงเรียนกำหนด
14. เสนอกิจกรรมในทางสร้างสรรค์ให้กับนักเรียน

### **คณะกรรมการปกครองโรงเรียน**

เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยฝ่ายปกครอง ในด้านการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการป้องกัน แก้ไข และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน และให้ข้อมูลเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารโรงเรียน

### **คณะกรรมการปกครองระดับชั้น**

1. ให้ความร่วมมือทำแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียนในระดับชั้น
2. เป็นที่ปรึกษาให้หัวหน้าระดับชั้น ในเรื่องการวางแผนป้องกันแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนในระดับชั้น

### **คณะกรรมการนักเรียน**

1. ให้ความช่วยเหลือดูแลนักเรียนในบางโอกาส
2. มีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน
3. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น ฝ่ายบริหาร เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียนส่วนใหญ่

### **หัวหน้าฝ่ายระเบียบวินัยนักเรียน**

1. ประสานงานกับอาจารย์หัวหน้าระดับชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้นักเรียนอยู่ในระเบียบวินัย
2. เสนอแนวทางแก่ฝ่ายปกครอง ในการจัดกิจกรรมสร้างเสริมระเบียบวินัย
3. ประสานงาน หรือ ติดต่อกับผู้ปกครองเมื่อนักเรียนปฏิบัติตนผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน เมื่อหัวหน้าระดับชั้น หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาแจ้งให้ทราบ

4. ประสานงานกับหัวหน้างานเอกสาร จัดทำบันทึกระเบียบพฤติกรรมนักเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **หัวหน้าฝ่ายสารวัตรนักเรียน**

1. วางแผนในการดูแลนักเรียนภายในโรงเรียน และนอกโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการสารวัตรนักเรียน
2. พบนักเรียนปฏิบัติตนผิดระเบียบให้นำตัวส่งฝ่ายปกครอง หรือดำเนินการตามระเบียบของโรงเรียน แล้วแจ้งให้หัวหน้าระดับชั้นและอาจารย์ที่ปรึกษาทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

### **หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยในการใช้ยานพาหนะ**

1. วางแผนการใช้รถใช้ถนนอย่างปลอดภัยของนักเรียน
2. ดูแลนักเรียนร่วมกับคณะทำงาน จัดนักเรียนขึ้นรถโดยสารกลับบ้าน
3. ประสานงานกับหัวหน้าเวรยามในการดูแลนักเรียนข้ามถนนเวลาเช้า และเวลาเย็น
4. ติดตามประเมินผลเพื่อให้งานพัฒนายิ่งขึ้น
5. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### **หัวหน้าฝ่ายคณะกรรมการนักเรียน**

1. วางแผนการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนร่วมกับคณะทำงานให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปีการศึกษา
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้คณะกรรมการนักเรียนได้ทำกิจกรรมให้เกิดประโยชน์ หรือสร้างสรรค์และสนองนโยบายของโรงเรียนของกรมสามัญศึกษา
3. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน นำข้อเสนอข้อคิดเห็นของคณะกรรมการนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน โดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง
4. ติดตามประเมินผลเพื่อให้งานพัฒนา
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **หน้าที่อาจารย์เวรกลางวัน วันหยุดราชการ และกลางคืน**

1. เวรกลางวัน วันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 6.00-18.00 น. มีหน้าที่ ดังนี้
  - 1.1 ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่มิให้เป็นแหล่งมั่วสุมในทางผิดกฎหมาย และเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย โจรภัย เป็นต้น

- 1.2 ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
  - 1.3 ให้การต้อนรับประสานงาน ชี้แจงกับผู้มาติดต่องานราชการ
  - 1.4 บันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในวันนั้นให้ฝ่ายปกครอง และผู้บริหารทราบ
2. เวลากลางคืน ตั้งแต่เวลา 18.00-6.00 น. มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวันทุกประการ

### หน้าที่หัวหน้าเวรยามรักษาการณ์

1. ร่วมกับหัวหน้างานปกครองจัดทำเอกสารคำสั่งเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยจัดเวรยามให้ครู อาจารย์ รับทราบ เพื่อปฏิบัติได้ตรงตามหน้าที่
2. จัดบันทึกเวรยามให้ผู้ปฏิบัติบันทึกเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้เสมอ
3. จัดระบบการจราจรให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัยและเป็นระเบียบ
4. สร้างระบบ กฎเกณฑ์ เพื่อคุ้มครองนักเรียนให้ปลอดภัยและสะดวกในการใช้ยานพาหนะ และการถนนตามกฎหมายจราจร
5. ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของเวรยามรักษาการณ์
6. ประชาสัมพันธ์งานรักษาความปลอดภัยให้ทุกฝ่ายทราบทั่วกัน
7. ควบคุมการแลกเปลี่ยนเวรยามให้เป็นไปตามระเบียบ

### หน้าที่ผู้ตรวจเวร ยาม

1. ตรวจสอบการมาปฏิบัติหน้าที่เวรของ ครู อาจารย์ นักการภารโรง ยามรักษาการณ์ให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีที่ นว 101/2525 เรื่อง การจัดเวรยามรักษาการณ์ที่ราชการ
2. รายงานผลการตรวจเวรยามต่อฝ่ายปกครองและผู้บริหารโรงเรียนทราบ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่รักษาความปลอดภัย (ยาม)

1. ติดต่อบริการประสานงานกับผู้มาติดต่อในสถานศึกษา
2. ตรวจสอบดูแลรักษาบริเวณอาคารสถานที่ มีให้วัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนหรือของครูอาจารย์ นักเรียนเกิดการสูญหาย ถูกโจรกรรม จากอัคคีภัย หรือ จากอุบัติเหตุ
3. ตรวจสอบตราดูแลสถานที่ราชการมิให้เป็นสถานที่ที่มั่วสุม เพื่อกระทำการอันผิดกฎหมาย
4. ตรวจสอบตราดูแลบริเวณอาคาร สถานที่ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนมิให้ถูกโจรกรรม อัคคีภัย หรือ อุบัติภัย



5. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและตามความเป็นจริง
6. ให้ความเคารพ และเชื่อฟัง ครู อาจารย์ ในโรงเรียนเสมือนญาติ
7. ให้การบริการแก่ ครู อาจารย์ ตามสมควรเท่าที่สามารถทำได้
8. ดูแลและรายงานนักเรียนที่มาโรงเรียนสายหรือมีนักเรียนหนีโรงเรียนทุกครั้ง
9. ถ้าพบสิ่งของ ครู อาจารย์ หรือ นักเรียน นักการภารโรง ตลอดจนพนักงานขับรถ ลืมไว้ อาจไม่ปลอดภัยให้นำส่งห้องฝ่ายปกครอง
10. ดูแลวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันอัคคีภัย ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้เสมอ
11. เมื่อพบเหตุการณ์อันน่าก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการ ให้แจ้งครูเวรทราบ หรือ แจ้งฝ่ายปกครอง หัวหน้าสถานศึกษาโดยด่วน
12. ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม ตามวัน เวลา ที่ได้รับมอบหมาย
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย