



# คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖ กลุ่มบริหารงานทั่วไป



**โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์ได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารงานด้านบริหารทั่วไปเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของสถานศึกษาให้ประชาชนได้รับทราบและมีส่วนร่วมในการบริหารงาน อีกทั้งจัดสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่หลากหลายและเหมาะสมกับผู้เรียน ได้มีการติดต่อประสานงานร่วมกับ บุคคล ครอบครัว ชุมชน และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อร่วมในการบริหารการศึกษาให้ เป็นไปอย่างมีคุณภาพ

โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปไปฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและถูกต้อง ตามหลัก ธรรมาภิบาลต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป.....	1
ขอข่วยการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป.....	1

## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ การประชาสัมพันธ์ งานประสานราชการ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียน การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน การดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อม งานบริการสาธารณะ งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ และบุคลากร การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงาน งานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ซึ่งผู้รับผิดชอบงานควรรู้แนวปฏิบัติราชการ ดังนี้

### ขอบข่ายการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

#### รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

##### 1. ควบคุม ดูแล คิดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงานทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

##### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

### ขอบข่ายและภารกิจ

- 1) งานพัฒนาอาคารและสถานที่สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา
- 2) งานรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สิน
- 3) งานกิจกรรม 5 ส
- 4) งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานพนักงานขับรถและพนักงานบริการ
- 5) งานโสตทัศนูปกรณ์
- 6) งานอนามัยโรงเรียน
- 7) งานโภชนาการ
- 8) งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน
- 9) งานประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
- 10) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 11) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 12) งานข้อมูลและสารสนเทศโรงเรียน
- 13) งานส่งเสริมสนับสนุนกับองค์การและชุมชน
- 14) งานให้บริการโรงเรียนกับชุมชน
- 15) งานสานสัมพันธ์ศิษย์เก่า
- 16) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- 17) งานป้องกันแก้ไขยาเสพติดและเอดส์
- 18) งานป้องกันอุบัติเหตุตุนักเรียนและจรรยา
- 19) งานกิจการนักเรียน
- 20) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ และ รองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
2. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
3. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงาน

### บริหารทั่วไป

4. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
6. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
7. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
8. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
9. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
10. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
11. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
12. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว
13. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัฒนาอาคารและสถานที่สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักรการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอขอของงบประมาณจัดสร้าง อาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้ บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้อง บริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตู หน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจาก กลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้าน การดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทัน เหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
13. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
14. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
15. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
16. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
17. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
18. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
19. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
20. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
21. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สิน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปรับปรุงบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม เป็นธรรมชาติ
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศรักษาความสะอาดและความปลอดภัย

3. บริหารงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดและความปลอดภัย
4. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานรักษาความสะอาดและความปลอดภัย
5. รับผิดชอบเอกสารงานรักษาความสะอาดและความปลอดภัย
6. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการรักษาความสะอาดและปลอดภัยเมื่อสิ้นปีการศึกษา

### งานกิจกรรม 5 ส

5 ส. เป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการทำงานที่ก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย การทำงานที่สะดวกรวดเร็ว สภาพการทำงานที่ปลอดภัย และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน หรืออาจกล่าวได้ว่า 5ส. คือการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน สถานที่ทำงานของตนเองด้วยตนเอง และเป็นกิจกรรมพื้นฐานของการเพิ่มผลผลิต และเป็นกิจกรรมที่พัฒนาไปสู่การทำงานที่เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นกิจกรรมพื้นฐานก่อนที่องค์กรจะนำเสนอ ก่อนนำเทคนิคการบริหารจัดการแบบอื่น ๆ มาใช้ในองค์กร ซึ่งมีหลักการดังนี้

#### ส. 1 สะสาง

แยกให้ชัด จัดให้ออก แยกให้ชัดเจนของสองสิ่ง คือ ของที่จำเป็นกับของที่ไม่จำเป็น “ในการใช้งาน” ของที่ไม่จำเป็นให้จัดออกไป โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. สำรวจ สิ่งของที่จะสะสาง โดยพิจารณาสิ่งของต่าง ๆ ที่เรารับผิดชอบ หรือที่รับผิดชอบร่วมกัน
2. แยก สิ่งของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน
3. จัด สิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกโดย
  - ของที่ไม่ใช้และไม่มีค่าทิ้งไปเลย
  - ของที่ไม่ใช้แต่มีค่าขายเก็บหรือแจ้งหน่วยงานอื่นที่ต้องการ
  - ของที่ใช้ เก็บโดยมีป้ายบอก (ทำ ส 2)

ข้อควรระวัง

1. ของดีติดไปกับของไม่ดี >สูญเสียค่า
2. ของไม่ดีติดไปกับของดี >เสียชื่อ

#### ส.2 สะดวก

หยิบง่าย หยิบก็รู้ ดูงามตา คือ การจัดวางสิ่งของที่ได้ผ่านการสะสางแล้วให้อยู่ในที่ ๆ ควรอยู่ เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องปฏิบัติ และจะต้องปฏิบัติโดยคำนึงถึง “ความปลอดภัย” คือ ไม่ล้ม ไม่ก้ำกึ่ง ไม่ชน จัดวางอยู่อย่างมี “คุณภาพ” คือไม่เป็นสนิม ไม่เป็นรอย ไม่มีสิ่งแปลกปน และได้ “ประสิทธิภาพ” คือ ไม่เสียเวลาในการค้นหา เป็นการจัดระเบียบสิ่งของที่เก็บไว้ใช้ให้หยิบง่าย

### ส. 3 สะอาด

นำใช้ ใหม่เสมอ คือ การทำความสะอาดสถานที่ โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักรที่ต้องรับผิดชอบ ทำด้วยตนเอง ถือได้ว่าเป็นก้าวแรกของการบำรุงรักษา ขั้นตอนการทำความสะอาด

1. ปิด กวาด เช็ดถู
2. กำหนดเส้นแบ่งเขตบนพื้น
3. จัดสาเหตุอันเป็นบ่อเกิดเศษขยะ ความสกปรก
4. ปิดกวาดเช็ดถู แม้กระทั่งจุดเล็ก ๆ
5. ทำร่วมกันทั้งหน่วย “BIG CLEANING DAY” อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

### ส. 4 สุขลักษณะ

ทำ 3 ส. เป็นใจ สุขภาพจิตสดใส ขั้นตอนปฏิบัติ ส 4

1. ปฏิบัติ ส 1, ส 2 , ส 3 อย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้น เป็นจุดเริ่มต้นของความปลอดภัย สุขลักษณะสามารถสัมผัสได้ด้วยตา (ดูแล้วสบายตา) หู (ไม่มีเสียงรบกวน, เสียงคุย, เสียงพูดโทรศัพท์ที่ดังเกินควร) จมูก (กลิ่นไม่พึงประสงค์จากอาหาร, ผลไม้) เป็นการรักษาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น
2. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้ดีขึ้นในเรื่อง แสง , เสียง , ฝุ่น , ความร้อน
3. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตราย ให้ถูกต้องขณะงาน กำหนดเขตมาตรฐานความปลอดภัย เครื่องจักรโรงงาน

### ส. 5 สร้างนิสัย

ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัย เป็นนิสัยที่ดี ส 5 สร้างนิสัย เป็น ส ที่สำคัญที่สุดในกิจกรรม 5 ส จะล้มเหลว หรือก้าวหน้าก็อยู่ที่ ส สร้างนิสัยนี้ โดยจัดกิจกรรมบ่อย ๆ จนติดเป็นนิสัย

ขั้นตอนต่อไปจะช่วยสร้าง ส ที่ 5 ให้เกิดกับทุกคนได้

1. ปฏิบัติ ส 1 – ส 4 อย่างต่อเนื่อง และปรับปรุงให้ดีขึ้น
2. ยอมรับ และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ ระเบียบวินัยของหน่วยงาน
3. ปฏิบัติตามมาตรฐานของหน่วยงาน ที่เราช่วยกันกำหนดมาตรฐานขึ้นมาใช้ขั้นตอนการทำกิจกรรม 5 ส

4. ประกาศนโยบายโดยผู้บริหารสูงสุด
5. ตั้งคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการตรวจสอบ
6. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรม
7. จัดอบรมให้ความรู้
8. กำหนดมาตรฐาน
9. กำหนดแผนปฏิบัติการ
10. ผู้บริหารเยี่ยมชมหน่วยงาน
11. จัดการประกวด และมอบรางวัล
12. ประเมินผล (ตรวจให้คะแนน)
13. ทำต่อไป โดยปรับเกณฑ์มาตรฐานให้ดีขึ้น

#### ประโยชน์ของกิจกรรม 5 ส

1. ประโยชน์ต่อตนเอง
  - 1.1 ทำงานได้อย่างมีความสุข มีขวัญ และกำลังใจดี
  - 1.2 ไม่เกิดอุบัติเหตุในสำนักงาน เช่น การลื่น, สะดุด, ชน
  - 1.3 สร้างนิสัยรักความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย
  - 1.4 เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น
  - 1.5 เสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน
2. ประโยชน์ต่อเพื่อนร่วมงาน
  - 2.1 เกิดทัศนคติ และบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน
  - 2.2 เกิดความสำนึก และตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อกันและกันมากขึ้น
  - 2.3 ได้รับความสะดวกสบายในขณะที่ปฏิบัติงาน ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน ลดความผิดพลาดในการทำงาน
  - 2.4 เกิดการมีส่วนร่วม และสร้างทีมงาน
3. ประโยชน์ต่อองค์กร
  - 3.1 มีสภาพแวดล้อมที่ดี และเกิดความสะอาดเป็นระเบียบน่าทำงาน
  - 3.2 พนักงานเกิดความภูมิใจในหน่วยงาน และองค์กร
  - 3.3 ลดค่าใช้จ่ายในการเก็บของที่ไม่จำเป็น ในการใช้งาน และมีผลพลอยได้จากการขาย ของเก่า สามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ได้อย่างคุ้มค่า

### 3.4 พนักงานมีคุณภาพ เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต

3.5 เกิดภาพพจน์ที่ดี และได้รับความเชื่อถือจากหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ได้รับการยอมรับ เป็นองค์กรคุณภาพ

## งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานพนักงานขับรถและพนักงานบริการ

งานบริหารพนักงานบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานบริหารพนักงานบริการ
2. มอบหมายงานประจำและงานอื่น ๆ แก่พนักงานบริการ
3. ควบคุม ดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบผลสำเร็จ
4. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้สวัสดิการและช่วยเหลือพนักงานบริการด้วยความยุติธรรม
6. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

งานยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยให้นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม ให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน ซ่อมบำรุง กำหนดแผนตรวจสอบเพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
5. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

## งานโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
3. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
4. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
5. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
6. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของ

โรงเรียน

7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
8. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
11. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาส

อันควร

12. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
13. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการ

ประจำวัน

14. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
16. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
17. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
18. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู – อาจารย์
19. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
20. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน
21. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่แก่นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
22. ติดตามประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
23. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
24. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความ

เหมาะสม

25. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
26. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงาน ด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและ ใช้การได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และ นำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชน ใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วยญาติประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหา ด้านสุขภาพ
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียน ตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานโภชนาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

1. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
2. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารเช้าแก่บุคลากรในโรงเรียน
3. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
4. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
5. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
6. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
7. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
8. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
9. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
10. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
11. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและ

นักเรียน

12. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
13. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ
14. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
15. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
16. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้าน

สุขภาพ

17. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
18. บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

19. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลและเปรียบเทียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

20. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ

21. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่ม บริหารทั่วไป เพื่อจัดสรรงบประมาณ

2. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

3. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

4. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง ตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

5. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและ ติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

6. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายงาน แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

7. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้ เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

8. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้อง กับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงาน ด้าน  
ประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการ ปฏิบัติงานและ  
ความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงาน ประจำปีของ  
งานประชาสัมพันธ์
11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น  
พื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือ  
ปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การ  
ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานข้อมูลและสารสนเทศโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหาร ทั่วไป
2. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
3. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
4. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนา งานในกลุ่มงานต่อไป
5. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
6. ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานส่งเสริมสนับสนุนกับองค์การและชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

1. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
2. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น
3. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน
4. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม
5. จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่ บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
7. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน
8. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานให้บริการโรงเรียนกับชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

1. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
2. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
3. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
5. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสานสัมพันธ์ศิษย์เก่า

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประสานงานครูและบุคลากรในโรงเรียนกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานขับเคลื่อนความเข้มแข็งระหว่างศิษย์ปัจจุบันและศิษย์เก่า
2. ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการดำเนินงานสมาคมศิษย์เก่าและองค์กรสัมพันธ์
3. ประสาน วางแผน และดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้มแข็งให้เกิดขึ้น ระหว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ชมรมครูเก่าอาวุโส คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู และคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
4. ประสานนักเรียน (ศิษย์ปัจจุบัน) ผ่านหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมพัฒนางานองค์กรสัมพันธ์
5. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ของคณะกรรมการงานสมาคมศิษย์เก่าและองค์กรสัมพันธ์ และข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง ชุมชน และภาคีเครือข่ายทราบ

6. จัดประชุมและร่วมประชุมกับคณะกรรมการงานสมาคมศิษย์เก่าและองค์กรสัมพันธ์ เพื่อร่วมวางแผนและนำเสนอกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งและความสัมพันธ์องค์กร
7. ประสานงานศิษย์เก่าและครูอาวุโส เพื่อร่วมดำเนินงานต่างๆ ของโรงเรียน
8. สนับสนุนให้ศิษย์เก่ามีส่วนร่วมในการบริหารการจัดการศึกษาของโรงเรียน ทั้งส่งเสริมให้ศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบันได้ทำกิจกรรมร่วมกันเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรุ่นพี่และรุ่นน้อง
9. จัดให้มีการยกย่องเชิดชูศิษย์เก่าที่ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่สังคมส่วนรวมและที่มีส่วนให้การสนับสนุนโรงเรียนมาโดยตลอด
10. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้ศิษย์เก่าได้รวมตัว และได้แสดงความระลึกถึงพระคุณครูในโอกาสสำคัญต่างๆ
11. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสมาคมศิษย์เก่าและองค์กรสัมพันธ์
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

1. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
2. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เหมาะสมและเหมาะสม
4. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
5. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนอย่างหลากหลาย
6. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
7. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
8. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
9. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม

10. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ

11. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน

12. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม

13. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานป้องกันแก้ไขยาเสพติดและเอดส์

หน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

2. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียนให้เหมาะสม

เอดส์ในโรงเรียนให้เหมาะสม

3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

นักเรียน

4. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน

5. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด

6. ติดตามประเมินผลการทำงาน

7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียน

ในเรื่องปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

8. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกัน

ตามที่เห็นสมควร

9. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้าน

ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง

10. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

11. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียนและจราจร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
6. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่

รถจักรยานยนต์และรถยนต์

7. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
8. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครู

เวรประจำวัน

9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## งานกิจการนักเรียน

### หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
2. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการ

พัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด

3. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
4. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้าระดับ หัวหน้างาน และครูที่ปรึกษา
5. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
6. เสนอความดีความชอบของหัวหน้างาน หัวหน้าระดับ เพื่อพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ทุกครั้ง

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประชุมและวางแผนการดำเนินงานในโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ร่วมกับคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน
2. ประสานงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มบริหารของโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อการมีส่วนร่วมวางแผนดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนตามนโยบายของสถานศึกษา
3. จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน เมื่อสิ้นปีงบประมาณพิจารณาปรับแผนปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมและชัดเจน
4. ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผู้เรียนตามนโยบายของโรงเรียน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
5. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และรับฟังข้อเสนอแนะจากบุคลากร นักเรียน และผู้ปกครอง เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงและพัฒนางานกิจกรรมนักเรียนให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน และสอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษาด้วย
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบมีดังนี้

1. การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
  - จัดทำแผนงาน / โครงการเป็นลายลักษณ์อักษร
  - ดำเนินงานตามแผน
  - ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน
2. การจัดรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
  - มอบหมายให้ครูดูแลรับผิดชอบกลุ่มนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
  - ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและครบทุกคน
  - จัดทำเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้

- มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน

### 3. การคัดกรองนักเรียน

- จัดทำเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน
- ประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน
- จัดตั้งคณะกรรมการร่วมพิจารณาผลการคัดกรองนักเรียน
- จำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม

### 4. การดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน

- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
- กำหนดแนวทาง วิธีการป้องกันและแก้ไข
- จัดทำข้อมูลหลักฐานการป้องกันและแก้ไขตามที่กำหนดไว้
- มีการแก้ปัญหาร่วมกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการแก้ไข

ปัญหา

### 5. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา
- กำหนดแผนงาน/โครงการ
- ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

### 6. การส่งต่อนักเรียน

- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ
- จัดทำแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ส่งต่อนักเรียนตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

## งานปกครองนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบมีดังนี้

1. ดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายวิสัยทัศน์  
แนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ได้แก่  
คณะกรรมการปกครอง คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และคณะกรรมการ  
พัฒนาและประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการเป็นปกติอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
3. จัดทำสารสนเทศงานปกครอง
4. จัดทำแผนบริหารงานปกครอง
5. ดูแล กำกับติดตามให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบและวัฒนธรรมของโรงเรียน
6. พิจารณาปัญหาและวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียนเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ  
ลงโทษ
7. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูในการปกครองดูแลนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย และจริย  
วัฒนธรรมของโรงเรียน

## งานติดตามช่วยเหลือนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบมีดังนี้

1. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับพฤติกรรมและพัฒนาการของเด็กวัยต่างๆ
2. สอดส่องดูแลให้ความช่วยเหลือเด็กและเยาวชนทั้งด้านความปลอดภัยและการแก้ปัญหา  
พฤติกรรม
3. ร่วมมือกับสถานศึกษาจัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนให้ได้รับการพัฒนาตามศักยภาพของแต่ละ  
บุคคล
4. เป็นแหล่งการเรียนรู้และฝึกงาน และเพิ่มพูนประสบการณ์แก่นักเรียนตามความรู้  
ความสามารถ ความสนใจ และความถนัด
5. ติดตามผล สะท้อนปัญหา และแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการ ดูแล  
ช่วยเหลือนักเรียน
6. ให้ความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศที่เป็นประโยชน์

และน่าสนใจ

7. ให้การสนับสนุนและเป็นเครือข่ายในการพัฒนาและขยายผลการดำเนินงานดูแล ช่วยเหลือ นักเรียนอย่างต่อเนื่อง
8. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน
9. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
10. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
11. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น

### งานระเบียบวินัยและความประพฤติของนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบมีดังนี้

1. จัดทำแผน/โครงการงานวินัยนักเรียน
2. กำกับดูแลความปลอดภัยของนักเรียน
3. ตรวจสอบการแต่งกายและพฤติกรรมนักเรียน
4. ว่ากล่าวตักเตือน ลงโทษ ประสานงานผู้ปกครอง เพื่อปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
5. นักเรียนไม่ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ส่งต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน
6. ให้คำปรึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
7. รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการฯ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานเวทีคนเก่ง

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประชุมและวางแผนการดำเนินงานในโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

2. ประสานงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มบริหารของโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อการมีส่วนร่วมวางแผนดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความสามารถและพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้และตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

3. จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน เมื่อสิ้นปีงบประมาณพิจารณาปรับแผนปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมและชัดเจน

4. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความสามารถและพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้และตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

5. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และรับฟังข้อเสนอแนะจากบุคลากร นักเรียน และผู้ปกครอง เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงและพัฒนางานกิจกรรมนักเรียนให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน และสอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษาด้วย

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบมีดังนี้

1. งานส่งเสริม สนับสนุนประสานการดำเนินงานและกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และการแสดงท้องถิ่น

2. งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานการพัฒนาองค์กรเครือข่ายทางศิลปะและวัฒนธรรม

3. งานส่งเสริม สนับสนุนประสานการดำเนินงานและกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และการแสดงของท้องถิ่น

4. งานด้านลิขสิทธิ์ภูมิปัญญามรดกทางวัฒนธรรมท้องถิ่น

5. งานส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนทางศิลปะทั้งระดับชาติและระดับท้องถิ่น

6. งานสนับสนุนการดำเนินงานองค์กรเครือข่ายทางศิลปวัฒนธรรม

7. งานพัฒนาเครือข่ายวัฒนธรรมเพื่อเผยแพร่และธำรงรักษาวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

8. งานประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับงานศิลปะและวัฒนธรรม

9. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านศิลปะและวัฒนธรรม

10. งานประสานเครือข่ายองค์กรศิลปวัฒนธรรมทั้งภาครัฐและเอกชน

11. งานส่งเสริม สนับสนุนการแลกเปลี่ยนทางศิลปะและวัฒนธรรม

12. งานสนับสนุนให้เกิดการท่องเที่ยวด้านวัฒนธรรม
13. งานศิลปะ งานดนตรีและการแสดง
14. งานประสานงานจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านวัฒนธรรมในท้องถิ่น
15. งานส่งเสริมเยาวชนสร้างสรรค์ผลงาน ศิลปวัฒนธรรม
16. ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
17. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน
18. ส่งเสริมสนับสนุนงานประเพณีท้องถิ่น และส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

### งานหัวหน้าระดับชั้น

ขอขยายหน้าที่และความรับผิดชอบมีดังนี้

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
2. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
4. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
5. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
6. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบ เช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
7. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
8. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับ ทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
9. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### งานอบรมสวดมนต์นักเรียนสุดสัปดาห์

ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบมีดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่
3. กำหนดตารางสวดมนต์ (ทุกวันศุกร์)
4. ให้นักเรียนปฏิบัติสวดมนต์ประจำวันโดยครูประจำชั้นควบคุมดูแลทุกวันศุกร์ที่หอประชุม

คณะกรรมการประเมินและติดตามผลงานทุกๆ สัปดาห์ โดยการสุ่มนักเรียนตามสายชั้นมาทำการสวดมนต์

5. อบรมคุณธรรม จริยธรรมและความรู้ต่าง ๆ
6. ประเมินตามเกณฑ์ การสวดมนต์ของช่วงชั้น และรายงานผล

### งานเลขานุการและประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบมีดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. เผยแพร่ข่าวสารและความรู้ให้กับบุคลากรในโรงเรียน
3. เผยแพร่ข่าวสาร เกียรติคุณและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีกับชุมชน
4. ดำเนินการให้มีและใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการบำรุงรักษา
5. ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์
6. ให้การบริการเสียงตามสายโดยประสานงานร่วมกับงานโสตทัศนศึกษา
7. จัดทำเอกสารคู่มือนักเรียนและวารสารสายใย เพื่อเผยแพร่ข่าวสารทั้งภายในและภายนอก

โรงเรียน

8. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
9. ประสานงานการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสารสนเทศกิจการนักเรียน

ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบมีดังนี้

1. ประสาน วางแผนและระบบ และจัดทำหลักฐานข้อมูลสารสนเทศทุกประเภท ในรูปแบบ

ทะเบียนเอกสารและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ชัดเจน เช่น ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ข้อมูลผลงานครูและนักเรียน ข้อมูลครุภัณฑ์และธุรการกิจการนักเรียน เป็นต้น ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและเงื่อนไข โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน และสะดวกแก่การเรียกใช้ข้อมูล

2. จัดเก็บข้อมูลภาพรวมการดำเนินงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ในรอบภาคเรียนและปีการศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วยการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงาน ฝ่ายงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สถานภาพผู้เรียนและสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อคุณภาพผู้เรียนและการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

4. ออกแบบ จัดทำและพัฒนาเครื่องมือใช้เก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการที่วางแผนไว้ ทั้งยังประสานและดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล จัดทำเป็นเอกสาร

5. ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานกิจการนักเรียนและ/หรือของสถานศึกษา รวมทั้งให้บริการเป็นเอกสาร หรือบริการเครือข่ายไร้สายบนเว็บไซต์ และอื่นๆ

6. ประเมิน สรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

7. จัดทำเป็นสารสนเทศ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน และผู้บริหารโรงเรียน

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานส่งเสริม การปกครองระบอบ ประชาธิปไตย ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

4. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยให้กับนักเรียน และจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ประจำปีการศึกษา

5. ให้คำปรึกษาการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมสถานนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6. ส่งเสริมการท างานเป็นหมู่คณะ เพื่อเสริมสร้างความเป็นประชาธิปไตย

7. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานกิจกรรมหน้าเสาธง

กิจกรรมหน้าเสาธงเป็นกิจกรรมที่หลอมรวมจิตใจให้นักเรียนสำนึกในความเป็นไทย มุ่งปลูกฝังให้นักเรียนมีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ โรงเรียนถือเป็นกิจกรรมที่นักเรียนทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมด้วยความเต็มใจ และภาคภูมิใจในความเป็นไทย นักเรียนต้องเข้าแถวเคารพธงชาติทุกคน โดยไม่มีข้อยกเว้นใดใดทั้งสิ้นโดยมีขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง ประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ 1 การจัดแถวและการเคารพธงชาติ

เวลา 07.45 น. เปิดเพลงมาร์ชโรงเรียนนักเรียนทำความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบ

เวลา 08.10 น. พิธีกรหน้าเสาธง สั่งจัดแถวนักเรียนเข้าแถวตอนเรียงหนึ่งตามลำดับความสูงยืนระยะห่างกันหนึ่งช่วงแขน ( หรือยืนตามลำดับเลขที่ ) และขับร้องเพลงชาติพร้อมกัน

เวลา 08.25 น. ครูที่ปรึกษาตรวจความเรียบร้อยในแต่ละห้อง และสำรวจจำนวนนักเรียนมาเรียน การแต่งกายนักเรียน หากกรณีที่มีผิดระเบียบอย่างต่อเนื่องให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการตามระเบียบแล้วแต่กรณีไป

ขั้นตอนที่ 2 สวดมนตร์ไหว้พระ กล่าวคำสमानทานศีล สงบนิ่ง แผ่เมตตา

เมื่อเสร็จพิธีเคารพธงชาติ ตัวแทนนักเรียนพนมมือแล้วนำสวดมนตร์ไหว้พระ กล่าวคำสमानทานศีล สงบนิ่ง แผ่เมตตาให้นักเรียนว่าตามทีละวรรค

ขั้นตอนที่ 3 การกล่าวคำปฏิญาณ ค่านิยมหลัก 12 ประการ

เมื่อเสร็จพิธีสวดมนตร์ไหว้พระแล้วตัวแทนนักเรียนสั่งนักเรียนตรงแล้วกล่าวคำปฏิญาณ โดยการกล่าวตามทีละวรรค

ขั้นตอนที่ 4 การอบรมนักเรียน

ครูเวรประจำวันที่ได้รับมอบหมายหรือผู้บริหารให้การอบรมนักเรียนพอสมควร

ขั้นตอนที่ 5 การประกาศและการประกอบพิธีการอื่น

ถ้ามีเรื่องที่จะแจ้งให้นักเรียนทราบ พิธีกรหน้าเสาธงจะเป็นผู้ประกาศตามข้อมูลที่ส่งในแบบฟอร์ม ถ้าประกอบพิธีการอื่น ๆ พิธีกรหน้าเสาธงจะเชิญเฉพาะเจ้าหน้าที่เฉพาะเรื่องดำเนินการก็ได้

ขั้นตอนที่ 6 การเข้าห้องเรียน

เมื่อเสร็จพิธีการตามขั้นตอนต่าง ๆ แล้วพิธีกรสั่งให้เลิกแถว และเดินเข้าแถวเป็นระเบียบเพื่อเข้าห้องเรียน หัวหน้าชั้นเรียนควบคุมการเดินแถวเข้าห้องเรียนอย่างเป็นระเบียบ ยกเว้นนักเรียนห้องใดห้องหนึ่งหรือกลุ่มใด กลุ่มหนึ่งคณะใด คณะหนึ่งที่ครูขอพบหลังเลิกแถวให้ยืนรออยู่ก่อนในแถว