

พรณงานงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหาร ควบคุมและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานพัฒนาคน
๒. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินงานตามเป้าหมายที่วางไว้
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบงานและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๔. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานทุกงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ

งานนโยบายและแผนงานการจัดการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา
 - ๑.๑) วิเคราะห์เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ(Public Service Agreement : PSA)ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
 - ๑.๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ
 - ๑.๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวិเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณะชนรับทราบ
๒. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
 - ๒.๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
 - ๒.๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
 - ๒.๕) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และชี้ตัววัดความสำเร็จ (Key performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
 - ๒.๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
 - ๒.๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
 - ๒.๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง
๓. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework :MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยหนี้ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงานงานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔.) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่ต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

๑) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๒) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่ เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๓) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงานงานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๔) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๕) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุ แผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๖) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

๗) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๘) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

หลักการและแนวคิด

๑. ยึดหลักการตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) เพื่อให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหารจัดการศึกษาด้วยตนเองให้มากที่สุด

๒. มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักการการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตามกฎเกณฑ์ กติกา ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. มุ่งพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรสมัยใหม่ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมสามารถเชื่อมโยง ติดต่อสื่อสารกันอย่างรวดเร็วด้วยระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๔. การบริหารงานทั่วไปเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานอื่น ๆ ให้บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ

งานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๒ งานธุรการและสารบรรณ

๒. กลุ่มงานส่งเสริมนวัตกรรมทางการศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒ งานประชาสัมพันธ์

๒.๓ งานโสตทัศนศึกษา

๓. กลุ่มงานบริการ

๓.๑ งานกิจกรรมธนาคารโรงเรียน

๓.๒ งานกิจกรรมสหกรณ์

๓.๓ งานปฎิคม

๓.๔ งานโภชนาการ

๓.๕ งานส่งเสริมสุขอนามัยโรงเรียน

๓.๖ งานส่งเสริมประชาสัมพันธ์ชุมชน

๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่

๔.๑ งานอาคารสถานที่พัฒนาสิ่งแวดล้อม

๕. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

๕.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๒ งานควบคุมพฤติกรรมนักเรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๕.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕.๔ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๕.๕ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๕.๖ งานส่งเสริมสวัสดิภาพและความปลอดภัยในสถานศึกษา

๕.๗ งานเวรยามและเวรประจำวัน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย / รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ถูกต้องเรียบร้อย ประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน

๓. วางแผนกำหนดหน้าที่ วิธีดำเนินงานการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหาร ประสานการจัดทำ และเสนอ โครงการ/งาน แผนปฏิบัติการ และปฏิทินงาน งบประมาณประจำปีฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔. ร่วมมือและประสานงานกับฝ่าย / งานอื่นๆ เพื่อจัดบริการ และสวัสดิการภายในโรงเรียน

๕. ดูแลสวัสดิภาพ สวัสดิการด้านบริการ แก่ข้าราชการครู บุคลากร ลูกจ้าง และนักเรียน

๖. ดำเนินการประสานควบคุม ดูแล ติดตามการก่อสร้าง ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๗. วินิจฉัย และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๘. ควบคุม นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๙. สร้างสัมพันธ์ ความสามัคคีอันดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน

๑๐. ควบคุมดูแลผู้ประกอบการร้านค้า ให้ดำเนินการตามระเบียบ และข้อกำหนดของโรงเรียน โดยยึดหลัก สะอาด ถูกหลักอนามัย มีคุณภาพ และราคาถูก

๑๑. จัดทำโครงการ งาน หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป และติดตาม ประเมินผล เมื่องาน โครงการ สิ้นสุดลง

๑๒. วางแผนควบคุมโรงอาหาร อาคาร และสถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ให้สะอาดร่มรื่นสวยงามและปลอดภัย

๑๓. จัดทำสถิติ ข้อมูลและทำการวิจัยผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นไปตามเป้าหมาย ตามเกณฑ์คุณภาพมาตรฐาน

๑๔. ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป และเป็นผู้ประเมินผล เสนอความดีความชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา

๑๕. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป แจ้งข้อราชการ ร่วมปรึกษาวางแผนการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย / ติดตามรายงานประเมินผลงานฝ่ายบริหารทั่วไป พร้อมทั้งอุปสรรค ปัญหา และแนวทางแก้ไข เสนอผู้อำนวยการ เมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อพัฒนางานต่อไป

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน และจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. วางแผน จัดระบบฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำภาระงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป พร้อมทั้งจัดบุคลากรรับผิดชอบงาน และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ
๕. จัดระบบควบคุมภายใน การตรวจ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖. กำหนดทิศทาง เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และวางแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๗. พิจารณาเสนองบประมาณดำเนินการตามแผนงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๘. เสนอแนะแนวทางการพัฒนางานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๙. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของทุกงานในฝ่ายให้เป็นไปตามแผนงานและตามลำดับสายงานการบังคับบัญชา
๑๐. ประชุมวางแผนดำเนินงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามลำดับการบังคับบัญชา
๒. ประสานงาน วางแผน ดำเนินงานตามกลุ่มงานและงานต่างๆให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ปฏิทินงาน บริหารจัดการงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวมถึงการสรุปรายงาน การปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย/งาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปรากฏการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และงานที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

งานธุรการและสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพงานฝ่ายบริหารทั่วไป ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงาน
๓. จัดระบบงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงาน
๕. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่าย เรื่องการติดตาม เก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของฝ่าย และจัดพิมพ์คำสั่งของฝ่าย
๖. รวบรวมเอกสารบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ และจัดแฟ้มเอกสารต่าง ๆ
๗. พิมพ์หนังสืองานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๘. จัดทำสารบรรณ และรวบรวมข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในฝ่าย จัดเก็บและดูแลพัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๐. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน และพรรณนางานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๑. รับและส่ง หนังสือ เอกสาร วัสดุ จากหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๒. ดูแลรักษา และจัดห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม
๑๓. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๔. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมนวัตกรรมการศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาระบบเครือข่ายและสารสนเทศของโรงเรียน ฝ่าย / งาน ที่เกี่ยวข้อง
๒. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำสารสนเทศฝ่าย / งาน
๓. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายอื่นๆและเชื่อมต่อกับระบบงานของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ
- ๖ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลางและตรวจสอบ ติดตาม ปรับปรุง แก้ไขและรายงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและการประชาสัมพันธ์
๘. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๙. จัดทำแผนและดำเนินการ จัดหา และบริการด้านสื่อและเทคโนโลยี
๑๐. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการเรียนการสอน ให้มีความสอดคล้องและพอเพียง ต่อการใช้งานของคณะครูอาจารย์ บุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน
๑๑. ปรับปรุง ซ่อมบำรุง ดูแลและตรวจสอบสื่อและเทคโนโลยีให้สามารถใช้งานได้
๑๒. จัดทำระบบ เพื่อให้บริการด้านสื่อและเทคโนโลยีแก่คณะครูบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน
๑๓. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. สร้างความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้แก่ชุมชน
๓. ส่งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ
๔. ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ จัดทำบันทึกการประชาสัมพันธ์
๕. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสารทางการศึกษา
๖. ประสานงานกับชุมชนทุก ๆ ด้านตามที่ชุมชนร้องขอ
๗. ทำหน้าที่ออกติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมทุกอย่างภายในและภายนอกโรงเรียนนำมา

ประชาสัมพันธ์

๘. จัดทำโปสเตอร์ ใบประกาศ เขียนป้ายประกาศ เพื่อประกาศให้ชัดเจนว่า ในแต่ละวันมีกิจกรรมอะไรบ้าง เพื่อความเข้าใจร่วมกัน ร่วมกิจกรรมในการดำเนินพิธีการต่างๆของงาน / กิจกรรมของโรงเรียน
๙. ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกต่างๆ ตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน
๑๐. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อกระจายข่าวความเคลื่อนไหวให้ครู และนักเรียนทราบ
๑๑. ร่วมมือกับงานโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงเกี่ยวกับระบบเสียงตามสายในโรงเรียนให้ดีขึ้น จัดให้มีเสียงตามสายภาคเที่ยง จัดทำบันทึกการจัดกิจกรรม
๑๒. ทำหน้าที่บำรุงขวัญและให้กำลังใจแก่บุคลากรทุกคนของโรงเรียน โดยการประกาศเกียรติคุณ
๑๓. เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้ประชาชนทราบโดยผ่านสื่อ แขนงต่างๆ
๑๔. ติดตามข่าวความเคลื่อนไหว หาข้อมูลจากสังคมภายนอกที่เกี่ยวกับความเป็นอยู่ ความก้าวหน้า ของครู และนักเรียน
๑๕. ติดต่อประสานงาน วางแผนกับทุกฝ่าย / งาน / กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้กิจกรรมทุกฝ่ายบรรลุเป้าหมาย
๑๖. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ฉบับ
๑๗. จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงานของงานที่รับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบ
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยี และโสตทัศนอุปกรณ์
๒. สืบหาข้อมูลด้านเทคโนโลยีและโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๓. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๔. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ บันทึกภาพกิจกรรม รายงานกิจกรรมโดยผ่านสื่อทางเทคโนโลยี
๗. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตและการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เผยแพร่ทั้งในและนอกสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดให้บริการสถานที่ ระบบเสียงและสนับสนุนการประชุม การสัมมนาของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรตามที่ได้อำนาจและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
๙. บริการบันทึกภาพ บันทึกวิดีโอ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและกิจกรรมนอกสถานที่ของบุคลากรฝ่าย/งาน หรือตามท้องที่ต่าง ๆ ร้องขอ โดยจัดทำบันทึกการดำเนินงาน/การใช้อุปกรณ์ต่างๆให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานโสตทัศนศึกษา
๑๑. จัดทำสถิติการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ และห้องโสตทัศนศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๑๓. วิเคราะห์สภาพงานโสตทัศนศึกษา ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๑๔. จัดระบบงานโสตทัศนศึกษา ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๑๕. วางแผน ปรับปรุงห้องโสตทัศนอุปกรณ์ ให้สะอาด มีความทันสมัย จัดบรรยากาศ ในห้องโสตทัศนศึกษา ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการใช้งาน
๑๖. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์โสตทัศนศึกษา อย่างเป็นระบบ
๑๗. ควบคุม ดูแล การใช้วัสดุโสตทัศนศึกษา ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน การใช้งานตามกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์นั้น ๆ
๑๘. นิเทศงาน หรือหาวิธีการ ให้ครูที่ปฏิบัติงานโสตทัศนอุปกรณ์ ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถในการผลิต และใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ
๑๙. รับผิดชอบดำเนินการ บริการ ระบบภาพ และเสียง ภายในโรงเรียน ห้องประชุม อาคารหอประชุม ห้องโสตทัศนศึกษา สถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชน ตามโอกาสอันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อทัศนอุปกรณ์ นวัตกรรมเทคโนโลยี รวมทั้งควบคุม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบของทางราชการ
๒๑. จัดระบบข้อมูล สถิติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา ของบุคลากร ของนักเรียน และบุคคลทั่วไป
๒๒. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๒๓. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
๒๔. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา
๒๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริการ

งานกิจกรรมธนาคารโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการ แผน งาน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมธนาคารโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน
๔. รณรงค์และส่งเสริม คุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออมของนักเรียน โรงเรียน
๕. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ หรือธนาคารอื่นๆ ในการรับเงินประจำวันและเงินอื่นๆ และการให้ความรู้ทางการเงิน การออม
๖. จัดทำบัญชีเงินฝาก-ถอน และบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆ ของธนาคารโรงเรียนตามเอกสารของธนาคาร
๗. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก-ถอนของนักเรียนโรงเรียน จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลธนาคารโรงเรียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ประสาน วางแผน กับเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายรับ- รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน รายงานการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน
๙. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน – บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เจ้าหน้าที่ธนาคารและผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินการกิจการธนาคารโรงเรียนทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจกรรมสหกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน
๒. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
๓. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ร้านค้า
๔. ดูแลสินค้า และราคาให้เหมาะสมแก่นักเรียนและผู้บริโภค
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปฐมนิเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชุม จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของงานปฐมนิเทศโรงเรียนและแบ่ง งานในคณะกรรมการ เพื่อเตรียมการต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการ พร้อมบันทึกข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน
๒. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้นจัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส
๓. บริการอาหารเครื่องดื่ม อาหารว่างและอื่นๆ กับผู้มาเยือน
๔. ให้การต้อนรับผู้มีเกียรติที่มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน ให้การบริการคณะครูในโอกาสต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
๕. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำโครงการและของงบประมาณสนับสนุนงานปฐมนิเทศโรงเรียนให้เพียงพอ
๗. จัดหา จัดซื้อ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฐมนิเทศให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๘. จัดเจ้าหน้าที่ ดูแล ให้การต้อนรับ ผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ
๙. จัดหาทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฐมนิเทศให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง
๑๐. ดูแล งานปฐมนิเทศทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพงานโภชนาการ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโภชนาการ
๓. จัดระบบงานโภชนาการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานโภชนาการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๕. วางแผน ปรับปรุงห้องโภชนาการและโรงอาหาร ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ มีความทันสมัย จัดบรรยากาศ ในห้องโภชนาการและโรงอาหาร ให้เหมาะสม
๖. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ งานโภชนาการอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย จัดทำประวัติร้านค้า/ผู้ค้าในโรงเรียน
๗. จัดบริการอาหารและน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะและเพียงพอ
๘. จัดสถานที่จำหน่ายอาหารและที่รับประทานอาหารให้สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
๙. ให้ความรู้ทางโภชนาการที่ถูกต้องแก่นักเรียน และผู้ประกอบการค้าในโรงเรียน
๑๐. วางระเบียบ วิธีการและแนวปฏิบัติให้ผู้ประกอบการยึดถือปฏิบัติ ในเรื่องคุณภาพและความสะอาดของอาหาร
๑๑. ควบคุมคุณภาพ ร่วมมือกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน และราคาอาหารในโรงเรียนให้เหมาะสม
๑๒. จัดจ้างพนักงานทำความสะอาด และควบคุมพนักงานในการทำความสะดวก
๑๓. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโภชนาการ
๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพงานอนามัยโรงเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 ๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน
 ๓. จัดระบบงานอนามัยโรงเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
 ๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานอนามัยโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
 ๕. วางแผน ปรับปรุงการพยาบาล และห้องพยาบาล ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ มีความทันสมัยอยู่เสมอ
 ๖. จัดทำบัญชี วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของเรือนพยาบาลและดูแลรักษาห้องพยาบาลอยู่เสมอ
 ๗. จัดหายาและเครื่องเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ให้เพียงพอ
- ต่อสถานศึกษา พร้อมทั้งการเก็บรักษาที่เหมาะสม
๘. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยมาตรวจสุขภาพให้แก่นักเรียนเป็นประจำ
 ๙. ประสานงานติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่มีนักเรียนเจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุ
 ๑๐. ประเมินพยาบาลนักเรียนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยในโรงเรียน และนำส่งโรงพยาบาลในกรณี
- ที่เห็นสมควร
๑๑. จัดทำบัตรสุขภาพของนักเรียน รวบรวมสถิติ น้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียน
 ๑๒. จัดกิจกรรมเพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน รณรงค์เพื่อให้นักเรียนได้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
- สุขภาพอนามัยที่ถูกต้อง
๑๓. จัดทำสารสนเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์ของงานอนามัยโรงเรียน
 ๑๔. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ การดูแลสุขภาพและโครงการต่างๆ ของงานอนามัยโรงเรียน
- ของนักเรียนและบุคลากรที่มาขอรับบริการ
๑๕. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์
- มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน
๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
 ๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพงานสัมพันธ์ชุมชน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสัมพันธ์ชุมชน
๓. จัดระบบงานสัมพันธ์ชุมชน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินงานสัมพันธ์ชุมชน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๕. ประสานงานหน่วยงานในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นในการจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสาธารณะ
๖. ให้บริการสถานที่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามกำลังความสามารถ และทรัพยากรที่มีในโรงเรียน
๗. ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการแสดงดนตรี นาฏศิลป์ วงดุริยางค์ ในงานพิธีต่าง ๆ ตามโอกาส และความเหมาะสมและความพร้อมของสถานศึกษา
๘. ให้บริการความรู้ ข่าวสาร พัฒนาอาชีพ แก่นักเรียน และชุมชน
๙. ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการจัดกิจกรรมวันสำคัญ พิธีทางศาสนา การกีฬานันทนาการและวัฒนธรรมประเพณีหรือกิจกรรมต่างๆที่หน่วยงานอื่นๆร้องขอตามความเหมาะสม
๑๐. ให้ปรึกษา ช่วยเหลือกับบุคคล หน่วยงาน ชุมชน และ อื่น ๆ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม
๑๑. อำนวยความสะดวกให้กับผู้ขอใช้บริการ การขอใช้สถานที่ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมต่อชุมชน
๑๒. ระดมสรรพกำลังจากชุมชนในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๑๓. เก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ติดตามประเมินผลการให้บริการชุมชน และการรับบริการ จากชุมชนเพื่อการพัฒนางานให้ดีและมีประสิทธิภาพ
๑๔. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสัมพันธ์ชุมชน
๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่พัฒนาสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพงานอาคารสถานที่ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่
๓. จัดระบบงานอาคารสถานที่ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. ปฏิบัติงานและวางแผน เพื่อพัฒนางานอาคารสถานที่ และเพื่อปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่งาน สาธารณูปโภค ให้เรียบร้อยสวยงาม และใช้การได้ดีอยู่เสมอ
๕. ควบคุม ดูแล นิเทศ วินิจฉัย อบรมตักเตือนและสั่งการนักการภารโรง ลูกจ้าง คนงาน แม่บ้านให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ และแนวปฏิบัติที่วางไว้
๖. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้สาธารณูปโภค ปรับซ่อมอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ
๗. จัดหา ดูแลรักษา ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่วัสดุ ครุภัณฑ์ สาธารณูปโภค และบริเวณทั่วไป ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ใช้การได้ดีอยู่เสมอ จัดพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียน นักการภารโรง ลูกจ้าง แม่บ้าน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผิดชอบ จัดระบบและควบคุมเมื่อมีการขอใช้สถานที่ สาธารณูปโภค รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้เพื่อการบริการในสถานศึกษา และบริการชุมชนทั่วไป โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๙. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของนักการฯ ลูกจ้าง แม่บ้าน ให้ดูแลรักษาสถานที่ราชการทั้งในและนอกเวลาราชการ จัดให้มีการปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่เมื่อนักการภารโรง ขาด หรือลาราชการ
๑๐. ดำเนินการตกแต่งพื้นที่ทั่วไปและอาคารต่าง ๆ ในโรงเรียนให้สวยงาม พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางการศึกษา ปรับปรุง แก้ไข สภาพบรรยากาศที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนการสอน
๑๑. ควบคุมการใช้ การเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๑๒. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่
๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๔. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องวางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่ง อาคารสถานที่ บริเวณ และสิ่งแวดล้อมอบหมายเขตรับผิดชอบของบุคลากร นักเรียน
๑๕. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักการภารโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
๑๖. ดูแลปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องบริการต่างๆให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า
๑๗. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักการประจำอาคาร
๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการ และ เผยแพร่
๑๙. นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินการ
๒๐. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุณิสัย ที่ดีในการใช้อาคาร การจัดทำข้อมูลและตกแต่งห้องเรียนและห้องปฏิบัติการอื่นๆให้สวยงาม เหมาะกับการใช้งาน
๒๑. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบ
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

งานธุรการและสารสนเทศกลุ่มงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงาน
๓. จัดระบบงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงาน
๕. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่าย เรื่องการติดตาม เก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของฝ่าย และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๖. รวบรวมเอกสารบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ และจัดแฟ้มเอกสารต่าง ๆ
๗. พิมพ์หนังสืองานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ได้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๘. จัดทำสารบรรณ และรวบรวมข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในฝ่าย จัดเก็บและดูแลพัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มงาน กิจการนักเรียน
๑๐. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน และพรรณนางานในกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๑๑. รับและส่ง หนังสือ เอกสาร วัสดุ จากหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๒. ดูแลรักษา และจัดห้องกลุ่มงานกิจการนักเรียน ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม
๑๓. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๑๔. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมพฤติกรรมนักเรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานควบคุมพฤติกรรมนักเรียน จัดทำแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานควบคุมพฤติกรรมนักเรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ พร้อมจัดทำทะเบียนนักเรียนรายบุคคล
๓. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
๔. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๕. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๖. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน การจัดการประชุมผู้ปกครองสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานที่รับผิดชอบ
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมและนักเรียนรายบุคคล / การบันทึกความผิด ความดี คะแนนความประพฤติ การเชิญผู้ปกครอง การทำหนังสือสัญญาต่างๆ การควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียน หรือการกิจกรรมของนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๑. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๑๒. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๑๓. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๔. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๕. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูระดับชั้น ครูควบคุมความประพฤติระดับชั้นเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๑๖. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ ร่วมกับกิจกรรมสถานศึกษาสีขาว โรงเรียนสีขาว ห้องเรียนสีขาว

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูควบคุมความประพฤติและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง รายงานการดำเนินงานในระบบตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย เฝ้าระวังสถานการณ์ยาเสพติดทั้งในและนอกสถานศึกษา

๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง การนำเสนอ การบำบัด การพิจารณาความผิดและอื่นๆ

๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์ บุหรี่ เหล้า อบายมุขทุกชนิด

๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยผู้เชี่ยวชาญในและนอกสถานศึกษา

๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด

๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล ร่วมวางแผนกับงานแนะแนว กิจกรรมทูปีนัมเบอร์วัน อื่นๆ

๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื่อเอดส์ บุหรี่ เหล้า อบายมุขทุกชนิด

๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์

๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์

๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์ บุหรี่ เหล้า อบายมุขทุกชนิด

๑๘. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล ดูแลให้การช่วยเหลือตามความเหมาะสม

๑๙. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีแพ่งพิทย์ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง การจัดกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระทุกสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ร่วมกับงานควบคุมความประพฤติวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและกิจกรรมอื่นๆตามความเหมาะสม
๕. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๖. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา การเชื่อมต่อระบบ โปรแกรม I-Student ระหว่างนักเรียน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองและชุมชน
๓. ตรวจสอบการแสบกนบัตร การแสดงบัตรนักเรียน การจัดกิจกรรมโฮมรูมของครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การสรุป รายงานการดำเนินกิจกรรม
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น การออกเยี่ยมบ้าน การจัดทำบัตรนักเรียน การรวบรวมข้อมูลในระบบ โปรแกรม การรายงาน การคัดกรองนักเรียน การประเมิน SDQ การประเมินอื่นๆในระบบโปรแกรม I-Student
๕. วางแผน ประสานงานให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน ปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน ดำเนินกิจกรรมของนักเรียนตามบทบาทที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย เข้าร่วมการแข่งขันการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน หรือกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสวัสดิภาพ และความปลอดภัยในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานสวัสดิการและบริการสาธารณะ
๒. จัดให้มีระบบสวัสดิการและการบริการสาธารณะ จัดระบบการจราจรในสถานศึกษาอื่นๆตามความเหมาะสม ประสาน วางแผน ให้ความรู้ด้านการจราจร การรักษาความปลอดภัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. วางแผนการจัดสวัสดิการแก่นักเรียน โรงเรียน ชุมชน ผู้เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกประวัติรถประจำทาง รถรับ-ส่งนักเรียนให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบระบบความปลอดภัยของรถประจำทาง รถรับ-ส่งนักเรียน
๔. วางแผนการจัดบริการสาธารณะ การจราจร ทั้งในและนอกสถานศึกษา จัดทำประวัตินักเรียนที่ใช้ยานพาหนะมาโรงเรียน บันทึกการเข้า – ออกของรถในสถานศึกษา
๕. พัฒนาระบบสวัสดิการและการให้บริการแก่สาธารณะชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการและบุคลากรทั้งใน นอกสถานศึกษา
๖. จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียนเพื่อนำเสนอในที่ประชุมประจำเดือน (ถ้ามี)
๗. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ การใช้สถานที่ของสถานศึกษา
๘. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานสวัสดิการ การบริการสาธารณะ และความปลอดภัยของบุคลากร นักเรียน ผู้รับบริการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรยามและเวรประจำวัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน เวรยามรักษาการณ์ สมุดบันทึกเวรประจำวัน เอกสารการปฏิบัติงานอื่นโดยยึดหลักความเหมาะสม โดยมีการบันทึกเหตุการณ์ประจำวันตามคำสั่งโรงเรียน
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เมื่อมาปฏิบัติหน้าเวรยาม ทั้งช่วงกลางวันและช่วงกลางคืน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของบุคลากร นักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของบุคลากร นักเรียนในแต่ละวัน
๔. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือกลุ่มงานปกครองนักเรียนหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออนุญาตก่อนที่นักเรียนจะกลับ หมาดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน หรือปฏิบัติงานตามจุดที่ได้รับมอบหมาย จุดเสี่ยง จุดเฝ้าระวัง
๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานปกครองนักเรียนหรือฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน / เวรยามรักษาการณ์
๘. ดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดบันทึกพฤติกรรมนักเรียน
๙. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

งานธุรการและสารสนเทศกลุ่มงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงาน
๓. จัดระบบงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงาน
๕. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่าย เรื่องการติดตาม เก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของฝ่าย และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๖. รวบรวมเอกสารบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ และจัดแฟ้มเอกสารต่าง ๆ
๗. พิมพ์หนังสืองานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ได้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๘. จัดทำสารบรรณ และรวบรวมข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในฝ่าย จัดเก็บและดูแลพัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มงาน กิจการนักเรียน
๑๐. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน และพรรณนางานในกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๑๑. รับและส่ง หนังสือ เอกสาร วัสดุ จากหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๒. ดูแลรักษา และจัดห้องกลุ่มงานกิจการนักเรียน ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม
๑๓. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๑๔. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย