



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป

ประจำปี พ.ศ.2568

โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก พ.ศ.๒๕๖๗ ฉบับนี้ใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานให้ได้มาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป และนำผลการดำเนินงานไปปรับปรุง พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสูงขึ้น เพื่อให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ และปรับปรุงให้โรงเรียนพัฒนาเข้าสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพตามบริบทของ โรงเรียน รวมทั้งจะทำให้ผู้บริหาร และคณะกรรมการบริหารโรงเรียนได้ทราบข้อมูลสารสนเทศ นำมาสู่การวางแผน สนับสนุนได้ตรงกับความต้องการที่จะยกระดับคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานสูง อีกทั้งเป็นทิศทางในการทำงาน และ เป็นเครื่องมือประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงาน และบุคลากรที่รับผิดชอบงานทั้ง ๔ กลุ่มงาน ขอขอบคุณคณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ร่วมกันจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน

โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม พ.ศ. ๒๕๖๗๘ ฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือ หนึ่งของการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาและการบริหารจัดการโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคมให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมต่อไป

นายณัฐ-นิกานต์ ใหม่วรรณกา

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	
คำชี้แจง	๑
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๒
มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม พ.ศ.๒๕๖๗	๓๐
ปฏิทินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๗	๕๗
ภาคผนวก	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546	

คำชี้แจง

การใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้โรงเรียนใช้คู่มือนี้เป็นเครื่องมือดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม และนำผลการดำเนินงานไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสูงขึ้น
๒. เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการฝ่ายบริหารและคณะกรรมการโรงเรียนใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและสนับสนุนให้โรงเรียนพัฒนาเข้าสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพตามบริบทของโรงเรียน

สาระสำคัญ

มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม มีเนื้อหาสาระสำคัญครอบคลุมกลไกการบริหารโรงเรียนตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย เรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานแผนงานและประกันคุณภาพ
๒. งานวิชาการ
๓. งานกิจการนักเรียน
๔. งานบุคคล
๕. งานธุรการ
๖. งานการเงินและพัสดุ
๗. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๘. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย เป็นต้นฯลฯ



คำสั่งโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

ที่ ??/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม แบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียนเป็น ๔ กลุ่มบริหาร เพื่อให้การบริหารงาน สอดคล้องกับโครงสร้างดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน บังเกิดผลดีแก่ทางราชการเป็นไปตามแนวทางการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑.๑ งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ

๑.นายปราโมทย์	นิกหมาย	ประธาน
๒.นายจตุพล	คงโพธิ์	รองประธาน
๓.นายลอม	ด้วงสุข	กรรมการ
๔.นายณัฐ-นิกานต์	ใหม่วรรณกา	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

- วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
- วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
- จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
- จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
- จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี

ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการ ของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานปรับปรุงสิ่งแวดล้อม ตกแต่งสถานที่ และความปลอดภัย

๑.นายณัฐ-นิกันต์	ใหม่วรรณกา	ประธาน
๒.นายปองภพ	พรพิมล	รองประธาน.
๓. นายลอม	ด้วงสุข	กรรมการ
๔.นายขจรยศ	งานหมั่น	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานปรับปรุงระดับตกแต่งด้านอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อมให้มีความร่มรื่น สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม และปลอดภัย ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของ นักการ แม่บ้านทำความสะอาด

๒. จัดป้ายนิเทศ จัดสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สวยงาม เป็นระเบียบ สร้างความประทับใจต่อผู้ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๓. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๔. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตุน้ำต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลส้วมอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๕. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๖. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการประดับตกแต่ง และการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้าน การดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๗. ประสานงานกับงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ โดยนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงาน ให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๘. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๙. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานสาธารณูปโภค

๑.นายปราโมท	นิคมหมาย	ประธาน
๒.นายจตุพล	คงโพธิ์	รองประธาน
๓.นายลอม	ด้วงสุข	กรรมการ
๔.นายณัฐ-นิกานต์	ใหม่วรรณกา	กรรมการ
๕.นายธนวัฒน์	จิตตรง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑.จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด .
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งาน Zero Waste

๑.นายศิวะ	ดิษฐธรรม	ประธาน
๒.นายขจรยศ	งานหมั่น	รองประธาน
๓.๔.นายณัฐ-นิกานต์	ใหม่วรรณกา	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร วางแผนส่งเสริมให้เกิดชุมชน ปลอดขยะ Zero Waste ขึ้น โดยกำหนดคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ ขอบข่ายหน้าที่ให้ชัดเจน
๒. ดำเนินการรณรงค์สร้างความตระหนัก รวมทั้งสร้างจิตสำนึกเรื่องการจัดการขยะ และการใช้ประโยชน์ จากขยะ ในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการจัดการขยะ
๓. จัดการขยะมูลฝอยแบบผสมผสาน เน้นการลด การคัดแยก และการใช้ประโยชน์จากขยะมูลฝอย ให้ เกิดประโยชน์สูงสุดโดยการใช้หลัก ๓Rs (Reduce Reuse, Recycle) ลด ใช้ซ้ำ ใช้ใหม่
๔. ดำเนินการคัดแยกขยะในครัวเรือนได้ตามขยะ ๔ ประเภท ๑. ขยะย่อยสลาย (Compostable waste) ๒. ขยะรีไซเคิล (Recyclable waste) ๓. ขยะอันตราย (Hazardous waste) ๔. ขยะทั่วไป (General waste)
๕. บูรณาการกับวิชาการ กิจกรรมนักเรียน จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยนำขยะทั้ง ๔ ประเภท กลับมาใช้ใหม่ใน รูปแบบต่างๆ อย่างสร้างสรรค์
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๒.งานธุรการ สารบรรณและการประชุมครู

๑.นางพุดชาติ	หมั่นหมาย	ประธาน
๒.นางสาวพรทิพย์	ทองด้วง	รองประธาน
๓.นางสาวกมลวรรณ	เจ็กสืบแก้ว	คณะทำงาน
๔.นางสาวพรธวัช	จันดี	คณะทำงาน
๕.นางสาวไพลิน	แห่น้ำ	คณะทำงาน

บทบาทและหน้าที่

๓.๑ งานธุรการ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๓.๑.๑ งานสารบรรณ

- ศึกษากฎระเบียบและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- จัดบริการผลิตหรือจัดทำเอกสารติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรภายนอก แก่บุคลากร ด้วยความรวดเร็ว ทันเวลา

- จัดระบบการรับและการส่งหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายนอก, หนังสือภายใน, หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการและการเก็บรักษา อีกทั้งการยืมหนังสือราชการ ให้เป็นระบบ จัดระเบียบการค้นหาค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว และจัดการการทำลายหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการกำหนด

๓.๑.๒ งานธุรการทั่วไป

- ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และบริการจัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ, การเปิดและปิดสถานศึกษา, การสอบ, การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอก สถานศึกษา, การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ, การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน การประสานงานและพัฒนา เครือข่ายการศึกษา การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ การรายงานผลการ ปฏิบัติงาน และการจัดทำวารสารการประชุม บันทึก/รายงานการประชุมประจำเดือน เป็นต้น

๓.๒ งานเลขานุการผู้อำนวยการ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๓.๒.๑ งานเลขานุการ

- ให้การต้อนรับ การประสานงาน การอำนวยความสะดวก การสร้างความเป็นมิตร อบอุ่นใจ การให้ความสะดวกสบาย การให้ข้อมูลข่าวสาร การปฏิบัติตามคำร้องขอ และการให้ ความช่วยเหลือตาม สมควร แก่ผู้มาติดต่อประสานงาน ผู้มาติดต่องานราชการกับผู้อำนวยความสะดวก จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้อำนวยความสะดวก

- ประสานการนัดหมายต่างๆ ทำปฏิทินงาน แจ้งเตือนภาระงานล่วงหน้า

- บริการ ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกให้กับผู้อำนวยความสะดวกในทุกๆ ด้าน - ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยความสะดวก

- ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ

- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้อำนวยความสะดวก

- ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมาย

อิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลต่างๆ

- นำเสนอประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์ในเชิงบวกให้แก่ผู้อำนวยความสะดวก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานประชุม

- ดำเนินการทำปฏิทินงาน แจ้งเตือนภาระงานล่วงหน้า และจัดการประชุมตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของกลุ่มงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

- บันทึกการประชุม จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมเสนอต่อผู้อำนวยการ - ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม

- จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานเอกสารและงานธุรการ

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง - พิจารณาลั่นกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ

งานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ก่อน นำเสนอผู้อำนวยการและลงนามในหนังสือ

พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้อำนวยการพิจารณา และหน่วยงาน

สั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนกลุ่มงาน

- ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้อำนวยการ กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอก
เชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติเป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่มี

การเข้าช้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

- พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย -
ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓.งานพาหนะ

๑.นายอาทิตย์

แซมมัว

ประธาน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู
และ บุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการ
พาหนะ แก่บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ
เสนอผู้ มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.งานประชาสัมพันธ์

๑.นายธนวัฒน์

จิตตรง

ประธาน.

๒.นางสาวไพลิน

แห่น้ำ

คณะทำงาน

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ผู้นำองค์กร

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้าน
ประชาสัมพันธ์ใน

หลากหลายรูปแบบ โดยเน้นภาพความสำเร็จ ความก้าวหน้า การพัฒนาผู้เรียน

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

๔. ให้การต้อนรับและให้บริการ ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียน และบันทึกภาพ
กิจกรรมโดย ครอบคลุมทุกกิจกรรม และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ผู้นำองค์กร

๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๗. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๘. จัดทำเอกสาร - จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความ
เคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๙. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงาน
ประชาสัมพันธ์เป็นเอกสาร จุลสาร และจัดทำป้ายนิเทศต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้

๑๐. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕.งานอนามัยโรงเรียน และงานส่งเสริมสุขภาพ

๑.นายสมบัติ	สุนะ	ประธาน
๒.นายปราโมท	นิกหมาย	รองประธาน
๓.นางสาวพรธวัช	จันดี	คณะทำงาน
๔.นางสาวปาลิตา	พันธ์ภู	คณะทำงาน

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับ
มาตรฐาน โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ และนโยบายทุกระดับ

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัย
โรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖.งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.นางพุดชาติ หมายความว่า ประธาน

มีบทบาทหน้าที่

- ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กฎหมาย ติดต่อ ประสานงานจัดทำวาระการประชุม การดำเนินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
- สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

- ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ

แล้วแต่กรณี

- ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการ บันทึกและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.งานชุมชนสัมพันธ์

๑.นางศรัญพร

ยันตะกนก

ประธาน

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ
ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ
โรงเรียนและบริการสาธารณะ

๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัด
นิทรรศการ

๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน
อาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๘.งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา/อค์ศัย/MOE

๑.นายณัฐ-นิกานต์	ใหม่วรรณกา	ประธาน
๒.นายภควัต	หัตเทียม	รองประธาน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน แก้ไขปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ และตรวจสอบระบบ MOE SAFETY CENTER
๒. กำหนดแนวทางมาตรการการรักษาความปลอดภัย ให้ความรู้นักเรียน ครู และบุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันรักษาความปลอดภัย
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันรักษาความปลอดภัยให้ใช้ได้ และปลอดภัย ตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. จัดทำเอกสาร แบบบันทึกการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานสำหรับการใช้และการรายงานปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๙.งานโภชนาการ และสหกรณ์ร้านค้า

๑.นายปราโมท	นิกหมาย	ประธาน
๒.นางสุธีธร	ขันติโคตร	รองประธาน

บทบาทและหน้าที่

๑. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
๒. จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
๓. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบ และจำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร
๔. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย
๕. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบการ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้สุลักษณะ

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานโฆษณาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานโฆษณาการ
๘. ประสานงานและดูแลกิจการสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๐.งานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๑.นายณัฐ-นิกันต์ ไหมวรรณกา ประธาน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ กำหนดอัตรา ออกคำสั่งมอบหมายภาระงาน ขอบข่ายหน้าที่ และกำกับ ติดตาม ให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน
๒. กำกับการปฏิบัติงานให้บริการในการเปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารเรียน อาคาร ประกอบ ห้องน้ำห้องส้วม รวมถึงสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เติมน้ำส้วมอาคารในนังงาน และนอกสถานที่
๓. กำกับการปฏิบัติงานในการบริการควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้ง บริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยจัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้อง ประชุมจัดบริการอาหารว่าง อาหาร ระหว่างการประชุม ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่นระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น และประสาน รับ-ส่งหนังสือในงานที่เกี่ยวข้อง
๔. กำกับการปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้และไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ตกแต่ง ดูแล รักษาสวนและสนามหญ้ารอบๆ บริเวณอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งปลูกสร้างของทางราชการให้สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม และปลอดภัย
๕. ปฏิบัติการเฝ้ารักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการนอกเวลาราชการ และในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวัน นักชัตฤกษ์ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๑.งานโสตทัศนูปกรณ์

๑.นายธนวัฒน์	จิตตรง	ประธาน
๒.นายจตุพล	คงโพธิ์	รองประธาน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
๘. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
๑๑. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๑๓. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการให้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
๑๔. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู - อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๖. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๗. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
๑๘. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู - อาจารย์
๑๙. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
๒๐. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน
๒๑. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่ นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
๒๒. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก ๒๓. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน

๒๓. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสม

๒๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๒.งานสารสนเทศโรงเรียน

๑.นายวรณิพิฐ

ปาลา

ประธาน

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการจัดระบบสารสนเทศข้อมูลโรงเรียนอย่างเป็นระบบตามกระบวนการ (process) การรวบรวมข้อมูล ๒) การตรวจสอบข้อมูล ๓) การประมวลผลข้อมูล ๔) การนำเสนอข้อมูล สารสนเทศ ๕) การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ

๒. จัดทำระบบสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษา ประกอบด้วยข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ ศักยภาพของสถานศึกษา สภาพเศรษฐกิจ การเมือง สังคม ความต้องการของชุมชน สภาพการบริหารและ แนวทางการจัดการศึกษาตามโครงสร้างและภารกิจ เช่น ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา ศักยภาพของ สถานศึกษา ความ ต้องการของชุมชน แนวโน้มการพัฒนาท้องถิ่น แนวทางการจัดการศึกษา การมีส่วนร่วม ของคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. จัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน ประกอบด้วยข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนทั้งหมด เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน ผลงานและการแสดงออกของ ผู้เรียน รูปแบบ การเรียนรู้ของผู้เรียน

๔. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วยข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับ หลักสูตรและการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน การพัฒนากิจกรรมแนะแนว การ จัด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวิจัยในชั้นเรียน

๕. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ประกอบด้วยข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ

สภาพการ บริหารและการจัดการ สภาพและบรรยากาศการเรียนรู้ ทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวก การพัฒนาวิชาชีพ สุขภาพอนามัย การจัดการแหล่งเรียนรู้ การพัฒนาวิชาชีพ ความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓.งานกิจการนักเรียน

๑.นายปองภพ

พรพิมล

ประธาน

บทบาทและหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อ กำกับ ดูแลงานในฝ่ายบริหาร กิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
๒. การติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. การวางแผนป้องกันควบคุม และการแก้ปัญหาการมาโรงเรียนของนักเรียนและพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม กับสภาพนักเรียน
๔. การวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๕. การวางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อป้องกันและแก้ไข
๖. การออกเยี่ยมบ้าน ช่วยเหลือ ดูแลนักเรียนที่มีปัญหา
๗. การจัดกิจกรรมภายในโรงเรียน
๘. การจัดทำสถิติรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุง
- ๙.การติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานผลการดำเนินงานตามสายงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓.๑งานระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน

๑.นายอาทิตย์

แซมมัว

ประธาน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ

๒. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวก กับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตาม

ระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. สรุปรายข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้านวิธีการ และ ผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๖. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน

๗. ประสานกับกลุ่มบริหารวิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผล ในทางปฏิบัติ

๘. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการมาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

๙. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน

๑๐. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๑๑. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓.๒ หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษา/เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน บทบาทและหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้น

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุมป้องกัน และดูแลความประพฤติของนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

๓. ให้การอบรม สร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้แก่ นักเรียนในทุกโอกาส

๔. วิเคราะห์แก้ไขปัญหานักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย

๕. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหานักเรียนและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓.๒ หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษา/เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑.นางสาวพรทิพย์ ทองด้วง ประธาน

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาประวัตินักเรียนในชั้นเรียนโดยให้นักเรียนกรอกประวัติในระเบียบสะสมซึ่งมีข้อมูลนักเรียน ผู้ปกครองและแผนผังบ้านพักอาศัยของนักเรียนเพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน กับผู้ปกครอง

๒. ควบคุมดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติสวดมนต์ของนักเรียนทุกเช้า สำนวการมาเรียนของนักเรียน และทำหน้าที่โฮมรูมนักเรียนทุกวัน

๓. ดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียนของนักเรียนและการออกนอกบริเวณโรงเรียน

๔. ดูแลเกี่ยวกับการมาสายของนักเรียน โรงเรียนจะมีสัญญาณให้นักเรียนเข้าแถวทำพิธีหน้าเสาธง เวลา ๐๗.๔๕ น. ถ้านักเรียนมาไม่ทันทำพิธีหน้าเสาธง หลังเวลา ๐๘.๐๐ น. ถือว่ามาสาย ให้นักเรียนรายงาน ตัวต่อครูกิจการนักเรียนเพื่อชี้แจงเหตุผล แล้วรับใบอนุญาตเข้าห้องเรียน โดยนำส่งครูที่ปรึกษา และครูประจำ วิชาที่กำลังสอนเพื่อลงชื่อรับทราบและนำส่งคืน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๕. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ได้แก่การขาดเรียน ติดต่อกัน การมาสาย หรือปัญหาอื่นๆ

๖. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าชั้นเรียน รองหัวหน้าชั้นเรียน และตำแหน่งอื่นๆ ตามความเหมาะสม

จำเป็นแล้วมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๗. จัดแบ่งนักเรียนเป็นเวรรักษาความสะอาดของห้องเรียนและเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยดูแลกวาดชั้นให้นักเรียนร่วมกันรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย จัดบรรยากาศในห้องโฮมรูมให้มีบรรยากาศเชิงวิชาการ และสิ่งแวดล้อมที่ดีตามเอกลักษณ์ให้โรงเรียนน่าอยู่ โดยยึดประโยชน์ใช้สอยอย่างคุ้มค่าและประหยัด

๘. อบรมและกวดขันดูแลนักเรียนในด้านการเรียน เครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย ทรงผม อุปกรณ์ การเรียนกิริยามารยาท ระเบียบวินัย การเข้าเรียน และความประพฤติของนักเรียนโดยใกล้ชิด อีกทั้งรับทราบปัญหาของนักเรียนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง หรือปัญหาอื่นๆ ของนักเรียนได้ทันเวลา รายงานผู้บังคับบัญชาโดยพลัน

๙. กำกับดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียนและระเบียบของห้องเรียน อย่างเคร่งครัด ดูแลการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยประสานกับกลุ่มบริหารงาน กิจการนักเรียนและผู้ปกครอง และให้คะแนนความประพฤติคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่มีพฤติกรรมดีงามให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑๐. กำกับดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการอ่าน บันทึกการอ่าน และโครงการอื่น ๆ ของโรงเรียนตามนโยบายของโรงเรียน

๑๑. รับทราบคำสั่ง หรือประกาศต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อชี้แจงเรื่องต่างๆ ของโรงเรียนที่นักเรียน ควรทราบ และเตือนให้นักเรียนปฏิบัติตามโดยพร้อมเพรียงกัน

๑๒. ตรวจสอบตรา ตูแลรักษาพัสดุ เครื่องใช้ประจำห้องเรียน ถ้าพบสิ่งใดชำรุดเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อนักเรียนได้ให้รายงานแจ้งหัวหน้าอาคารสถานที่ หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ไขต่อไป

๑๓. ร่วมมือกับครูผู้สอนประจำวิชาและครูแนะแนวในการแก้ไขปัญหาด้านการเรียนและความประพฤติ ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๔. เมื่อมีเหตุการณ์อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเหตุการณ์ร้ายแรงที่สามารถจัดการเองได้ ให้รายงานหัวหน้าระดับชั้น หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตามลำดับทันที

๑๕. เยี่ยมบ้านของนักเรียน โดยเฉพาะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๑๖. ให้ความร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้นการดูแลนักเรียนในการเข้าอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์และร่วมมือกับหัวหน้าคณะในการดูแลนักเรียนทำกิจกรรมของนักเรียน

๑๗. ติดต่อผู้ปกครอง รายงานความประพฤติผลการเรียนของนักเรียน และข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๑๘. เป็นคณะกรรมการระดับชั้น และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๙. ประสานงานการเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๒๐. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนตามจรรยาบรรณครู

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

๑๓.๓ งานวินัยและความประพฤติ(ควบคุม/ส่งเสริม)

๑.นายณัฐ-นิกันต์	ใหม่วรรณภา	ประธาน
๒.นายภควัต	ทัดเทียม	รองประธาน

๑๓.๔ งานกิจกรรมนักเรียน

๑.นายปองภพ	พรพิมล	ประธาน
------------	--------	--------

บทบาทและหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อ กำกับ ดูแลงานกิจกรรมนักเรียน ให้ เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันจัดกิจกรรมส่งเสริม กระตุ้น แก่ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็น ปัญหาต่อการพัฒนาเด็กโดยประสานการปฏิบัติกับครูที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด หาวิธีการช่วยเหลือ ส่งเสริม นักเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้างานทุกงานในฝ่ายบริหารกิจกรรมนักเรียน และครูที่ปรึกษา

๔. เสนอขอความเห็นในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน เกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓.๔.๑ งานส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน

๑.นายปองภพ	พรพิมล
------------	--------

บทบาทและหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อ กำกับ ดูแลบริหารจัดการงานกิจกรรมนักเรียน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันจัดกิจกรรมส่งเสริม กระตุ้น แก่ปัญหานักเรียนเกิดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงามในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็กโดยประสานการปฏิบัติกับครูที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด หาวิธีการช่วยเหลือ ส่งเสริมนักเรียน

๓. ดำเนินการวางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนา นักเรียน รอบด้าน เป็นคนดี มีคุณธรรม รักในประชาธิปไตย ใฝ่เรียนรู้ สู่ภาวะผู้นำผู้ตามที่เหมาะสม
๔. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้างานทุกงานในงานกิจกรรมนักเรียนและครูที่ปรึกษา
๕. เสนอขอความเห็นในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน และเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓.๔.๒ งานโรงน้ำดื่ม

- ๑.นายปรามัท นึกหมาย
- ๒.นายลอม ด้วงสุข

บทบาทและหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อ กำกับ ดูแลงานกิจกรรมโรงน้ำดื่ม ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริม กระตุ้น ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ด้านการผลิต การขาย การติดต่อประสานงาน และการจัดทำบัญชี รับ-จ่าย อีกทั้งมีความรับผิดชอบ มีวินัย และความซื่อสัตย์ ใน านต่างๆ
๓. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่คณะกรรมการนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

๑๓.๔.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย (สภา)

- ๑.นายศิวะ ดิษฐธรรม
- ๒.นายธนวัฒน์ จิตตรง
- ๓.นางสาวบัณฑิตา บุญทศ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายนอกโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการนักเรียน

๔. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงาน ด้านต่างๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน

๕. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ จำลอง การทำงานในรูปแบบสภาผู้แทนฯ จัดประชุมประจำเดือน อภิปรายถกแถลงในงานนโยบาย/กิจกรรมต่างๆ ฝึก ทักษะภาวะ ผู้นำ ผู้ตามที่เหมาะสม กล่าวคิด กล่าวพูด กล่าวทำในสิ่งที่เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม กระตุ้นให้การ ดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิด ประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

๖. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/พิธี การ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

๘. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓.๔.๔งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด/สถานศึกษาสีขาว

๑.นายณัฐ-นิกันต์ ไหมวรรณกา

๒.นางสาวพรทิพย์ ทองด้วง

๓.นางสาวบัณฑิตา บุญทศ

๔.นายธนวัฒน์ จิตตรง

บทบาทและหน้าที่

๑.แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒.วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม

๓.กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

๔.คัดกรองนักเรียน ให้คำปรึกษา สอดส่องดูแล ติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไปในทาง

ทดลองยาหรือพึ่งยา

๕. ดำเนินการสืบสวนสอบสวนในกรณีที่พบว่านักเรียนเสพยาเสพติดหรือขยายจัดทำเอกสาร

หลักฐานบันทึกภาพหรือเสียงเชิญผู้ปกครองมาหารือร่วมแก้ปัญหาและรายงานให้โรงเรียนทราบ

๖.กล่อมเกลานักเรียนที่ได้รับการบำบัดทางกายภาพในเรื่องของยาเสพติดมานานแล้วไม่ให้วนกลับไป

เสพยาอีก

กรณีผู้ค้า

๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบสารเสพติดเพื่อแก้ไขปัญหาและเจ้าหน้าที่ตำรวจ
๘. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโทษและภัยของสารเสพติด
๙. จัดเป็นข้อมูลด้านยาเสพติดในสถานศึกษาและรายงานผลให้โรงเรียนทราบ
๑๐. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๑๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง
๑๒. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓.๔.๕ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- ๑.นางชีโนลักษณ์ เรือนดีบ
- ๒.นางสาวกมลวรรณ แจ็กสืบแก้ว

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ๒. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๕. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน อย่างหลากหลาย
๖. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และ ลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๗. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
๘. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ เป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม

๑๐. ดูแลห้องกิจกรรมตามศาสนาอื่นไว้ให้บริการแก่นักเรียน ครูและบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ

๑๑. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดี

๑๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม

๑๓. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓.๔.๖ งาน TO BE NUMBER ONE

๑.นายสมบัติ สุนะ

บทบาทและหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของชมรม TO BE NUMBER ONE

๒. ดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. สอดส่องดูแลเพื่อนกลุ่มเสี่ยงให้ห่างไกลยาเสพติดและสังเกตการณ์ผู้มีพฤติกรรมน่าสงสัยต่อการติดสารเสพติด

๔. รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับปัญหา ยาเสพติด รับแจ้งเบาะแสผู้เสพ และผู้ค้าสารเสพติดในโรงเรียน

๕. ให้คำปรึกษาผู้มีปัญหาเกี่ยวกับสารเสพติด รับแจ้งความประสงค์เข้ารับการบำบัดรักษาสารเสพติด

๖. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรม To Be Number One เพื่อประกวดและแข่งขันโครงการ To Be Number One ประเภทสถานศึกษาต้นแบบระดับเงิน และระดับทองต่อไป

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๔.งานสร้างโอกาสของนักเรียน

๑.นางสาวพรทิพย์ ทองด้วง ประธาน

บทบาทและหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อ วางแผนจัดระบบคัดกรองจัดทำข้อมูล สารสนเทศของนักเรียน โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๒. แสวงหาความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ ทราบดี และร่วมกัน หาแนวทางแก้ไขปัญห โดยมีการกำหนดบทบาทหน้าที่และแนวทางในการดำเนินงานอย่างชัดเจนเป็นระบบ

๓. มีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจนและมีช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครองประสานติดต่อ ผู้ปกครองเพื่อร่วมกันจัดกิจกรรมส่งเสริม กระตุ้น แก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็กโดย ประสานการปฏิบัติกับครูที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด

๔. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้างานทุกงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและครูที่ปรึกษา

๕. เสนอขอความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๔.๑ งานกองทุนให้กู้ยืมทางการศึกษา (ยศ.)

๑.นางสาวรัตนกร สอนคุ้ม

๒.นายวรณิพัทธ์ ปาลา

บทบาทและหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อ กำกับ ดูแลงานสร้างโอกาสของนักเรียน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

๒. ประชาสัมพันธ์งานของกองทุน เผยแพร่กฎ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของกองทุน รวมทั้ง เผยแพร่วงเงินกู้ยืมที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุน ให้แก่นักเรียน/นักศึกษาและประชาชนทราบ โดยปิดประกาศไว้ในที่แล เห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษาและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา

๓. รับแบบคำขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียน/นักศึกษารวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการ ให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคำขอกู้ยืมเงินตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์ และคัดเลือก นักเรียน/นักศึกษาที่สมควรจะได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

๔.อนุมัติการกู้ยืมเงินแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีสัญชาติไทย คณะกรรมการกำหนดมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่

๕. ประกาศรายชื่อนักเรียน/นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาโดยปิดประกาศไว้ในที่แล เห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษา และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา

๖. รายงานผลการคัดเลือกให้กองทุนและผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบ ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๔.๒ งานกองทุนนักเรียนและ กสศ.

- ๑.นางสาวรัตนกร สอนคัม
๒.นางสาวพรทิพย์ ทองด้วง

บทบาทและหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบคัดกรอง (Admin โรงเรียน) กำกับติดตามให้ครูที่ปรึกษา/ครูคัดกรอง ให้ปฏิบัติ ตามบทบาทหน้าที่การทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๒. คัดกรองนักเรียนยากจน เสนอชื่อเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ
๓. คัดเลือกนักเรียนที่มีความประพฤติดี เรียนดี เพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ
๔. ดูแลการเปิดบัญชี การใช้จ่ายเงินทุนการศึกษาของนักเรียน
๕. จัดทำทะเบียนทุนการศึกษา
๖. ส่งเสริมนักเรียนให้มีรายได้ระหว่างเรียน ปิดภาคเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๔.๓ งานสวัสดิการนักเรียน (ประกันอุบัติเหตุ)

- ๑.นางศรัญพร ยันตระกนก

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดหาประสานงานกับบริษัทประกันภัยในการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
- ๒.จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียน ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน ทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมทดแทนกรณีมีอุบัติเหตุ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกัน เป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน และ บุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่างๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๔.๔ งานป้องกันอุบัติเหตุและข้อผิดพลาดภัย

๑.นายปราโมท นึกหมาย

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ มาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับ การป้องกันอุบัติเหตุของโรงเรียน

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุ ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุ

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๔.๕ งานบ้านพักนักเรียน

๑.นายณัฐ-นิกานต์ ใหม่วรรณภา

๒.นางสาวสุตาลักษณ์ สุทธระคำ

๓.นายปราโมท นึกหมาย

บทบาทและหน้าที่

๑. ให้การปกครองดูแลสมาชิกในหอนอน/บ้านพัก ดุจบิดา/มารดา ดูแลบุตร ตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒. จัดระบบการดูแลในระบบหมู่ลูกเสือ ดูแลช่วยเหลือกันโดยให้พี่ดูแลน้อง ๆ

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมภาวะผู้นำ ผู้ตามที่เหมาะสม โดยดำเนินการคัดเลือกหัวหน้า รองหัวหน้า บ้านพัก

๔. ปรับปรุง ตกแต่งบ้านพัก และบริเวณที่รับผิดชอบของบ้านพักให้สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม ปลอดภัย และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน

๕. ดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของบ้านพักให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ หากมีการชำรุดเสียหาย ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข

๖. จัดทำเอกสารบ้านพักให้ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน เช่น ทะเบียนบ้านพัก ทะเบียนพัสดุบ้านพัก, สมุดบัญชีรายรับ-รายจ่ายที่เป็นรายได้ของบ้านพัก, สมุดปฏิบัติกิจกรรมหรือสมุดเยี่ยมบ้านพัก เป็นต้น

๗. ดูแลจัดกิจกรรมนันทนาการให้เหมาะสม

๘. เป็นผู้ปกครองของนักเรียนขณะอยู่ในบ้านพัก คอยตรวจเช็คจำนวนนักเรียนทุกระยะเวลาที่เหมาะสมและตามตารางกิจกรรมของโรงเรียน และติดตามภาระความรับผิดชอบของส่วนรวม

๙. หมั่นอบรมด้านความประพฤติ สอดแทรกคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามให้แก่นักเรียน และการปฏิบัติตาม กฎระเบียบของโรงเรียนอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑๐. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียน ครูผู้สอน, ครูที่ปรึกษา และงานกิจการนักเรียน เพื่อแก้ไขด้าน พฤติกรรมหรือการเรียน หรือส่งเสริมความสามารถพิเศษของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๑๑. ลงโทษนักเรียนเพื่อปรับพฤติกรรมได้ตามที่โรงเรียนมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๒. ต้องคอยกำกับไม่ให้บุคคลภายนอก และครู นักเรียน ผู้ปกครองชายเข้าไปในบริเวณบ้านพักหญิง โดย เด็ดขาด ยกเว้นผู้มีหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียน

๑๓. ไม่ประกอบอาหาร และจำหน่ายอาหารในบ้านพักโดยเด็ดขาด

๑๔. ไม่รับฝากเงิน และสิ่งของมีค่าของนักเรียนโดยเด็ดขาด

๑๕. ไม่เลี้ยงสัตว์เลี้ยงทุกชนิดในบ้านพักโดยเด็ดขาด

๑๖. สรุปรายงานผลการดูแลนักเรียนบ้านพัก ให้เป็นระบบเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาในปีต่อไป

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๖ งานบริการ

๑.นางมุกดา	พจนาค
๒.นางสาวบัณฑิตา	บุญทศ
๓.นางสาวพรธวัช	จันดี
๔.นางสาวกมลวรรณ	แจ็กสืบแก้ว
๕.นางสาวไพลิน	แห่น้ำ
๖.นางสาวปาลิตา	พันธ์ภู

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำโครงการและวางแผนการใช้งบประมาณสนับสนุนงานบริการโรงเรียนให้เพียงพอ

๒. จัดหา จัดซื้อ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานบริการให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานบริการให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง

๔. ให้การต้อนรับ การประสานงาน การอำนวยความสะดวก การสร้างความเป็นมิตร อ่อนน้อมใจ การให้ความ สะดวกสบาย การให้ข้อมูลข่าวสาร การปฏิบัติตามคำร้องขอ และการให้ ความช่วยเหลือตามสมควร แก่ผู้มาติดต่อ ประสานงาน ผู้มาติดต่องานราชการ ผู้มาใช้บริการ หน่วยงาน องค์กร ชุมชน ด้วยด้วยความเต็มใจ สร้างภาพลักษณ์ให้เกิดบรรยากาศความประทับใจ

๕. คู่มืองานด้านการบริการผู้บริหาร บุคลากร ทั้งกิจกรรมภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน เช่น การ ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ประชุมครู กิจกรรมประจำปีต่างๆ กีฬา กลุ่ม ฯลฯ

๖. ปฏิทินหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๔.๗ งานนโยบายผู้บริหาร

๑. นายณัฐ-นิกานต์ ไหมวรรณกา

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน แต่งตั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดการทำงานและขอบเขต ความรับผิดชอบบุคลากร ดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการตามแผน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของวัตถุประสงค์ของงาน

๔. กำกับติดตามประสานงานผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในโรงเรียน ชุมชน หน่วยงานอื่นๆ

๕. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทและหน้าที่

- ๑ ปฏิบัติหน้าที่ต่อจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อ นำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๒. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒.๑ ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ

บทบาทและหน้าที่

๓. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๔. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และ
อาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
- ๓.จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ
ให้ เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี
ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่
ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษา
ทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความ
ต้องการ ของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการ
ให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๒ ตกแต่งสถานที่ ปรับปรุงสิ่งแวดล้อม สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม และปลอดภัย

บทบาทและหน้าที่

๓. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานปรับปรุงระดับตกแต่งด้านอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อมให้มีความร่มรื่น สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม และปลอดภัย ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของ นักรการ แม่บ้านทำความสะอาด
๔. จัดป้ายนิเทศ จัดสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สวยงาม เป็นระเบียบ สร้างความประทับใจต่อผู้ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๓. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๔. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๕. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๖. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการประดับตกแต่ง และการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้าน การดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๗. ประสานงานกับงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ โดยนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงาน ให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- ๘.อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๙. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานสาธารณูปโภค

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด .

๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งาน Zero Waste

บทบาทและหน้าที่

๕. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร วางแผนส่งเสริมให้เกิดชุมชน ปลอดขยะ Zero Waste ขึ้น โดยกำหนดคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ ขอบข่ายหน้าที่ให้ชัดเจน
๖. ดำเนินการรณรงค์สร้างความตระหนัก รวมทั้งสร้างจิตสำนึกเรื่องการจัดการขยะ และการใช้ประโยชน์ จากขยะ ในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการจัดการขยะ
๗. จัดการขยะมูลฝอยแบบผสมผสาน เน้นการลด การคัดแยก และการใช้ประโยชน์จากขยะมูลฝอยให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยการใช้หลัก ๓Rs (Reduce Reuse, Recycle) ลด ใช้ซ้ำ ใช้ใหม่
๘. ดำเนินการคัดแยกขยะในครัวเรือนได้ตามขยะ ๔ ประเภท ๑. ขยะย่อยสลาย (Compostable waste) ๒. ขยะรีไซเคิล (Recyclable waste) ๓. ขยะอันตราย (Hazardous waste) ๔. ขยะทั่วไป (General waste)
๕. บูรณาการกับวิชาการ กิจกรรมนักเรียน จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยนำขยะทั้ง ๔ ประเภท กลับมาใช้ใหม่ใน รูปแบบต่างๆ อย่างสร้างสรรค์
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๓. งานธุรการ และสารบรรณ

บทบาทและหน้าที่

๓.๑ งานธุรการ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๓.๑.๑ งานสารบรรณ

- ศึกษากฎระเบียบและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- จัดบริการผลิตหรือจัดทำเอกสารติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรภายนอก แก่บุคลากร ด้วยความรวดเร็ว ทันเวลา

- จัดระบบการรับและการส่งหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายนอก, หนังสือภายใน, หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการและการเก็บรักษา อีกทั้งการยืมหนังสือราชการ ให้เป็นระบบ จัดระเบียบการค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว และจัดการการทำลายหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการกำหนด

๓.๑.๒ งานธุรการทั่วไป

- ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และบริการจัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ, การเปิดและปิดสถานศึกษา, การสอบ, การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอก สถานศึกษา, การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ, การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน การประสานงานและพัฒนา เครือข่ายการศึกษา การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการจัดทำวาระการประชุม บันทึก/รายงานการประชุมประจำเดือน เป็นต้น

๓.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กฎหมาย ติดต่อ ประสานงานจัดทำวาระการประชุม การดำเนินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
- สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
- ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

- ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ บันทึกและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นที่

๓.๓ งานเลขานุการผู้อำนวยการ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๓.๓.๑ งานเลขานุการ

- ให้การต้อนรับ การประสานงาน การอำนวยความสะดวก การสร้างความเป็นมิตร อ่อนน้อม การให้ความสะดวกสบาย การให้ข้อมูลข่าวสาร การปฏิบัติตามคำร้องขอ และการให้ ความช่วยเหลือตามสมควร แก่ผู้มาติดต่อประสานงาน ผู้มาติดต่องานราชการกับผู้อำนวยการ จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้อำนวยการ

- ประสานการนัดหมายต่างๆ ทำปฏิทินงาน แจ้งเตือนภาระงานล่วงหน้า

- บริการ ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกให้กับผู้อำนวยการในทุกๆ ด้าน - ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการ

- ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ

- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้อำนวยการ

- ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลต่างๆ

- นำเสนอประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์ในเชิงบวกให้แก่ผู้อำนวยการ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานประชุม

- ดำเนินการทำปฏิทินงาน แจ้งเตือนภาระงานล่วงหน้า และจัดการประชุมตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของกลุ่มงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

- บันทึกการประชุม จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมเสนอต่อผู้อำนวยการ - ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม

- จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานเอกสารและงานธุรการ

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง - พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ

งานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ก่อน นำเสนอผู้อำนวยการและลงนามในหนังสือ

พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้อำนวยการพิจารณา และหน่วยงาน

สั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนกลุ่มงาน

- ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้อำนวยการ กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอก เชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติเป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่มี

การเข้าช้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

- พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. งานยานพาหนะ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และ บุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการ พาหนะ แก่บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้ มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕. งานประชาสัมพันธ์

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ผู้นำองค์กร

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้าน
ประชาสัมพันธ์ใน

หลากหลายรูปแบบ โดยเน้นภาพความสำเร็จ ความก้าวหน้า การพัฒนาผู้เรียน

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

๔. ให้การต้อนรับและให้บริการ ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียน และบันทึกภาพ
กิจกรรมโดย ครอบคลุมทุกกิจกรรม และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ผู้นำองค์กร

๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๗. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๘. จัดทำเอกสาร - จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความ
เคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๙. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงาน
ประชาสัมพันธ์เป็นเอกสาร จุลสาร และจัดทำป้ายนิเทศต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้

๑๐. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. งานอนามัยโรงเรียน และการส่งเสริมสุขภาพ

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับ
มาตรฐาน โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ และนโยบายทุกระดับ

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัย
โรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู - อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาล
ตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู - อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๗. งานชุมชนสัมพันธ์

บทบาทและหน้าที่

๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณสุข ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๔. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณสุข
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน

อาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๘. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา/อค์ศิภย /MOE

บทบาทและหน้าที่

๒. จัดทำแผนงาน / โครงการ จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน แก้ไขปัญหากรณีเกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ และตรวจสอบระบบ MOE SAFETY CENTER

๒. กำหนดแนวทางมาตรการการรักษาความปลอดภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันรักษาความปลอดภัย

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันรักษาความปลอดภัยให้ใช้ได้ และปลอดภัย ตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. จัดทำเอกสาร แบบบันทึกการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานสำหรับการใช้และการรายงานปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๙. งานโภชนาการ และสหกรณ์ร้านค้า

บทบาทและหน้าที่

๑. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ

๒. จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ

๓. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบ และจำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร

๔. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้

มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย

๕. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบการ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้สุลักษณะ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ
๘. ประสานงานและดูแลกิจการสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๐. งานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

บทบาทและหน้าที่

๔. จัดทำแผนงาน / โครงการ กำหนดอัตรา ออกคำสั่งมอบหมายภาระงาน ขอบข่ายหน้าที่ และกำกับ ติดตาม ให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน
๕. กำกับการปฏิบัติงานให้การบริการในการเปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารเรียน อาคาร ประกอบ ห้องน้ำห้องส้วม รวมถึงสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เติมน้ำส้วมอาคารในน้กงาน และนอกสถานที่
๖. กำกับการปฏิบัติงานในการบริการควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้ง บริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยจัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้อง ประชุมจัดบริการอาหารว่าง อาหาร ระหว่างการประชุม ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่นระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น และประสาน รับ-ส่งหนังสือในงานที่เกี่ยวข้อง
๔. กำกับการปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้และไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ตกแต่ง ดูแล รักษาสวนและสนามหญ้ารอบๆ บริเวณอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งปลูกสร้างของทางราชการให้สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม และปลอดภัย
๕. ปฏิบัติการเฝ้ารักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการนอกเวลาราชการ และในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวัน นักขัตฤกษ์ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๑. งานโสตทัศนูปกรณ์

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
๘. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
๑๑. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๑๓. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
๑๔. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู - อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๖. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๗. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
๑๘. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู - อาจารย์
๑๙. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
๒๐. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน
๒๑. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
๒๒. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก ๒๓. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน

๒๓. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม

๒๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๒. งานสารสนเทศโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๙. วางแผน ดำเนินการจัดระบบสารสนเทศข้อมูลโรงเรียนอย่างเป็นระบบตามกระบวนการ (process) การรวบรวมข้อมูล ๒) การตรวจสอบข้อมูล ๓) การประมวลผลข้อมูล ๔) การนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ ๕) การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ

๑๐. จัดทำระบบสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษา ประกอบด้วยข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ ศักยภาพของสถานศึกษา สภาพเศรษฐกิจ การเมือง สังคม ความต้องการของชุมชน สภาพการบริหารและแนวทางการจัดการศึกษาตามโครงสร้างและภารกิจ เช่น ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา ศักยภาพของสถานศึกษา ความ ต้องการของชุมชน แนวโน้มการพัฒนาท้องถิ่น แนวทางการจัดการศึกษา การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษา

๑๑. จัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน ประกอบด้วยข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนทั้งหมด เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน ผลงานและการแสดงออกของผู้เรียน รูปแบบ การเรียนรู้ของผู้เรียน

๑๒. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วยข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับ หลักสูตรและการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน การพัฒนากิจกรรมแนะแนว การจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวิจัยในชั้นเรียน

๑๓. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ประกอบด้วยข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ สภาพการ บริหารและการจัดการ สภาพและบรรยากาศการเรียนรู้ ทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวก การพัฒนาวิชาชีพ สุขภาพอนามัย การจัดการแหล่งเรียนรู้ การพัฒนาวิชาชีพ ความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓. งานกิจการนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๒. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อ กำกับ ดูแลงานในฝ่ายบริหาร กิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓. การวางแผนป้องกันควบคุม และการแก้ปัญหาการมาโรงเรียนของนักเรียนและพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม กับสภาพนักเรียน

๔. การวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย

๕. การวางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อป้องกันและแก้ไข

๖. การออกเยี่ยมบ้าน ช่วยเหลือ ดูแลนักเรียนที่มีปัญหา

๗. การจัดกิจกรรมภายในโรงเรียน

๘. การจัดทำสถิติรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุง

๙. การติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานผลการดำเนินงานตามสายงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑๐. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ

๑๑. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวก กับครูที่ปรึกษาหัวหนาระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหนาระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตาม

ระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. สรุปข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการ และ ผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหารสถานศึกษา
๖. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน
๗. ประสานกับกลุ่มบริหารวิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผล ในทางปฏิบัติ
๘. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการมาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้อง เป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
๙. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน
๑๐. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร
๑๑. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและ เป็นปัจจุบัน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - ๑๓.๒ หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษา/เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน บทบาทและหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้น
 ๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุมป้องกัน และดูแลความประพฤติของนักเรียนให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
 ๓. ให้การอบรม สร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้แก่ นักเรียนในทุกโอกาส
 ๔. วิเคราะห์แก้ไขปัญหานักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย

๕. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

ครูที่ปรึกษา

๓. ศึกษาประวัตินักเรียนในชั้นเรียนโดยให้นักเรียนกรอกประวัติในระเบียบสะสมซึ่งมีข้อมูลนักเรียนผู้ปกครองและแผนผังบ้านพักอาศัยของนักเรียนเพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน กับผู้ปกครอง

๔. ควบคุมดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติสวดมนต์ของนักเรียนทุกเช้า สรุปรายการมาเรียนของนักเรียน และทำหน้าที่โฮมรูมนักเรียนทุกวัน

๓. ดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียนของนักเรียนและการออกนอกบริเวณโรงเรียน

๔. ดูแลเกี่ยวกับการมาสายของนักเรียน โรงเรียนจะมีสัญญาณให้นักเรียนเข้าแถวทำพิธีหน้าเสาธง เวลา ๐๗.๔๕ น. ถ้านักเรียนมาไม่ทันทำพิธีหน้าเสาธง หลังเวลา ๐๘.๐๐ น. ถือว่ามาสาย ให้นักเรียนรายงานตัวต่อครูกิจการนักเรียนเพื่อชี้แจงเหตุผล แล้วรับใบอนุญาตเข้าห้องเรียน โดยนำส่งครูที่ปรึกษา และครูประจำวิชา ที่กำลังสอนเพื่อลงชื่อรับทราบและนำส่งคืน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๕. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ได้แก่การขาดเรียน ติดต่อกัน การมาสาย หรือปัญหาอื่นๆ

๑๔. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าชั้นเรียน รองหัวหน้าชั้นเรียน และตำแหน่งอื่นๆ ตามความเหมาะสม จำเป็นแล้วมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑๕. จัดแบ่งนักเรียนเป็นเวรรักษาความสะอาดของห้องเรียนและเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยดูแลกวาดชั้น ให้นักเรียนร่วมกันรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย จัดบรรยากาศในห้องโฮมรูมให้มีบรรยากาศเชิงวิชาการ และ สิ่งแวดล้อมที่ดีตามเอกลักษณ์ให้โรงเรียนน่าอยู่ โดยยึดประโยชน์ใช้สอยอย่างคุ้มค่าและประหยัด

๑๖. อบรมและกวดขันดูแลนักเรียนในด้านการเรียน เครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย ทรงผม อุปกรณ์ การเรียนกิริยามารยาท ระเบียบวินัย การเข้าเรียน และความประพฤติของนักเรียนโดยใกล้ชิด อีกทั้งรับทราบ ปัญหาของนักเรียนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง หรือปัญหาอื่นๆ ของนักเรียนได้ทันเวลา รายงานผู้บังคับบัญชาโดยพลัน

๙. กำกับดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียนและระเบียบของห้องเรียน อย่างเคร่งครัด ดูแลการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยประสานกับกลุ่มบริหารงาน กิจการนักเรียนและผู้ปกครอง และให้คะแนนความประพฤติคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่มีพฤติกรรมดีงามให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑๐. กำกับดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการอ่าน บันทึกรักการอ่าน และโครงการอื่น ๆ ของโรงเรียนตามนโยบายของโรงเรียน

๑๑. รับทราบคำสั่ง หรือประกาศต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อชี้แจงเรื่องต่างๆ ของโรงเรียนที่นักเรียน ควร ทราบ และเตือนให้นักเรียนปฏิบัติตามโดยพร้อมเพรียงกัน

๑๒. ตรวจตรา ดูแลรักษาพัสดุ เครื่องใช้ประจำห้องเรียน ถ้าพบสิ่งใดชำรุดเสียหายหรือเป็นอันตราย ต่อนักเรียนได้ให้รายงานแจ้งหัวหน้าอาคารสถานที่ หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ไขต่อไป

๑๓. ร่วมมือกับครูผู้สอนประจำวิชาและครูแนะแนวในการแก้ไขปัญหาด้านการเรียนและความ ประพฤติ ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๔. เมื่อมีเหตุการณ์อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเหตุการณ์ร้ายแรงที่สามารถจัดการเองได้ ให้ รายงานหัวหน้าระดับชั้น หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตามลำดับทันที

๑๕. เยี่ยมบ้านของนักเรียน โดยเฉพาะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๑๖. ให้ความร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้นการดูแลนักเรียนในการเข้าอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์และ ร่วมมือกับหัวหน้าคณะในการดูแลนักเรียนทำกิจกรรมของนักเรียน

๑๗. ติดต่อผู้ปกครอง รายงานความประพฤติผลการเรียนของนักเรียน และข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียน อย่างสม่ำเสมอ

๑๘. เป็นคณะกรรมการระดับชั้น และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๙. ประสานงานการเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและพัฒนา คุณภาพนักเรียน

๒๐. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนตามจรรยาบรรณครู

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. วางแผน ดำเนินการจัดระบบข้อมูล สารสนเทศ ประสานงานกับคณะกรรมการทุกระดับตาม นโยบาย ของผู้อำนวยการ

๒. ร่วมสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓. ร่วมสร้างสายใยเชื่อมสัมพันธ์อันดีระหว่างครูและผู้ปกครอง

๔. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. ให้ข้อคิดเห็น และเสนอแนะต่อสถานศึกษาในเรื่องต่าง ๆ

ที่จะเป็นประโยชน์แก่นักเรียนและสถานศึกษา

๖. จัดการประชุมกรรมการและผู้ปกครองในห้องเรียนตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๗. จัดทำทำเนียบนักเรียน และผู้ปกครองโดยละเอียด เครือข่ายผู้ปกครองในระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียนและส่งมอบสำเนาให้เลขานุการ กรรมการ

๘. กรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในระดับโรงเรียนจะต้องรวบรวมข้อมูล และกิจกรรมของแต่ละระดับชั้นนำเสนอโรงเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๗. ให้คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียนจัดการประชุมใหญ่ คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับ ตามความเหมาะสมอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓.๓ งานวินัยและความประพฤติ (ควบคุม/ส่งเสริม)

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย

๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม

๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง

๕. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมู่คณะและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ อย่างมีความสุข

๖. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน

๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรม ที่ไม่

เหมาะสมของนักเรียน

๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๑๐. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๒. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียน

พิจารณา สิ่งการลงโทษ

๑๓. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุมปรึกษา และ ดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓.๔ งานกิจกรรมนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อ กำกับ ดูแลงานกิจกรรมนักเรียน ให้ เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๒. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันจัดกิจกรรมส่งเสริม กระตุ้น แก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็น ปัญหาต่อการพัฒนาเด็กโดยประสานการปฏิบัติกับครูที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด หาวิธีการช่วยเหลือ ส่งเสริม นักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้างานทุกงานในฝ่ายบริหารกิจกรรมนักเรียน และครูที่ปรึกษา
๔. เสนอขอความเห็นในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน เกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓.๔.๑ งานส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อ กำกับ ดูแลบริหารจัดการงาน กิจกรรมนักเรียน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๒. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันจัดกิจกรรมส่งเสริม กระตุ้น แก้ปัญหานักเรียนเกิดคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงามในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็กโดยประสานการปฏิบัติกับครูที่ ปรึกษาอย่างใกล้ชิด หาวิธีการช่วยเหลือ ส่งเสริมนักเรียน

๓. ดำเนินการวางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนา นักเรียน รอบด้าน เป็นคนดี มีคุณธรรม รักในประชาธิปไตย ใฝ่เรียนรู้ สู่ภาวะผู้นำผู้ตามที่เหมาะสม
๔. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้างานทุกงานในงานกิจกรรมนักเรียนและครูที่ปรึกษา
๕. เสนอขอความเห็นในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน และเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓.๔.๒ งานโรงน้ำดื่ม

บทบาทและหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อ กำกับ ดูแลงานกิจกรรมโรงน้ำดื่ม ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริม กระตุ้น ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ด้านการผลิต การขาย การติดต่อประสานงาน และการจัดทำบัญชี รับ-จ่าย อีกทั้งมีความรับผิดชอบ มีวินัย และความซื่อสัตย์ ใน านต่างๆ
๓. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่คณะกรรมการนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

๑๓.๔.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายนอกโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการนักเรียน
๔. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงาน ด้านต่างๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๕. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ จำลอง การ ทำงานในรูปแบบสภาผู้แทนฯ จัดประชุมประจำเดือน อภิปรายถกแถลงในงานนโยบาย/กิจกรรมต่างๆ ฝึกทักษะภาวะ ผู้นำ ผู้ตามที่เหมาะสม กล้าคิด กล้าพูด กล้าทำในสิ่งที่เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม กระตุ้นให้การ

ดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา

โรงเรียนและสังคมตามสมควร

๖. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/พิธีการ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

๘. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓.๔.๔ งานป้องกันและแก้ปัญหาสิ่งเสพติด/สถานศึกษาสีขาว

บทบาทและหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

๔. คัดกรองนักเรียน ให้คำปรึกษา สอดส่องดูแล ติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไปในทาง

ทดลองยาหรือพึ่งยา

๕. ดำเนินการสืบสวนสอบสวนในกรณีที่พบว่านักเรียนเสพสารเสพติดหรือขยายจัดทำเอกสาร

หลักฐานบันทึกภาพหรือเสียงเชิญผู้ปกครองมาหารือร่วมแก้ปัญหาและรายงานให้โรงเรียนทราบ

๖. กลุ่มเกลาณักเรียนที่ได้รับการบำบัดทางกายภาพในเรื่องของยาเสพติดนานแล้วไม่ให้วนกลับไป

เสพติดอีก

กรณีผู้ค้า

๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบสารเสพติดเพื่อแก้ไขปัญหายาและเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๘. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโทษและภัยของสารเสพติด

๙. จัดเป็นข้อมูลด้านยาเสพติดในสถานศึกษาและรายงานผลให้โรงเรียนทราบ

๑๐. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร

๑๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหาย่างต่อเนื่อง

๑๒. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓.๔.๕ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ๒. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

๔. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม

๕. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน อย่างหลากหลาย

๖. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และ ลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๗. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน

๘. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ เป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา

๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม

๑๐. ดูแลห้องกิจกรรมตามศาสนาอื่นไว้ให้บริการแก่นักเรียน ครูและบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ

๑๑. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดี

๑๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม

๑๓. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓.๔.๖ งาน TO BE NUMBER ONE

บทบาทและหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของชมรม TO BE NUMBER ONE
๒. ดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. สอดส่องดูแลเพื่อนกลุ่มเสี่ยงให้ห่างไกลยาเสพติดและสังเกตการณ์ผู้มีพฤติกรรมน่าสงสัยต่อการติดสารเสพติด
๔. รับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับปัญหาเสพติด รับแจ้งเบาะแสผู้เสพ และผู้ค้าสารเสพติดในโรงเรียน
๕. ให้คำปรึกษาผู้มีปัญหาเกี่ยวกับสารเสพติด รับแจ้งความประสงค์เข้ารับการบำบัดรักษาสารเสพติด
๖. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรม To Be Number One เพื่อประกวดและแข่งขันโครงการ To Be Number One ประเภทสถานศึกษาต้นแบบระดับเงิน และระดับทองต่อไป
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๔. งานสร้างโอกาสของนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อ วางแผนจัดระบบคัดกรองจัดทำข้อมูล สารสนเทศของนักเรียน โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
๒. แสวงหาความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ ทราบดี และร่วมกัน หาแนวทางแก้ไขปัญห โดยมีการกำหนดบทบาทหน้าที่และแนวทางในการดำเนินงานอย่างชัดเจนเป็นระบบ
๓. มีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจนและมีช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครองประสานติดต่อ ผู้ปกครองเพื่อร่วมกันจัดกิจกรรมส่งเสริม กระตุ้น แก้ไขปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็กโดย ประสานการปฏิบัติกับครูที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด
๔. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้างานทุกงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและครูที่ปรึกษา
๕. เสนอขอความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๔.๑ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

บทบาทและหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อ กำกับ ดูแลงานสร้างโอกาสของนักเรียน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒. ประชาสัมพันธ์งานของกองทุน เผยแพร่กฎ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของกองทุน รวมทั้ง เผยแพร่วงเงินกู้ยืมที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุน ให้แก่นักเรียน/นักศึกษาและประชาชนทราบ โดยปิดประกาศไว้ในที่แล เห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษาและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา

๓. รับแบบคำขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียน/นักศึกษารวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาการ ให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคำขอกู้ยืมเงินตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์ และคัดเลือก นักเรียน/นักศึกษาที่สมควรจะได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้เป็นไป ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

๔. อนุมัติการกู้ยืมเงินแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีสัญชาติไทย คณะกรรมการกำหนดมีคุณสมบัติและ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่

๕. ประกาศรายชื่อนักเรียน/นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาโดยปิดประกาศไว้ใน ที่แล เห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษา และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา

๖. รายงานผลการคัดเลือกให้กองทุนและผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบ ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ ได้รับมอบหมาย

๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๔.๒ งานทุนนักเรียน และ กสส.

บทบาทและหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบคัดกรอง (Admin โรงเรียน) กำกับติดตามให้ครูที่ปรึกษา/ครูคัดกรอง ให้ ปฏิบัติ ตามบทบาทหน้าที่การทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๒. คัดกรองนักเรียนยากจน เสนอชื่อเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ

๓. คัดเลือกนักเรียนที่มีความประพฤติดี เรียนดี เพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ

๔. ดูแลการเปิดบัญชี การใช้จ่ายเงินทุนการศึกษาของนักเรียน

๕. จัดทำทะเบียนทุนการศึกษา
๖. ส่งเสริมนักเรียนให้มีรายได้ระหว่างเรียน ปิดภาคเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๔.๓ งานสวัสดิการนักเรียน (ประกันอุบัติเหตุ)

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดหาประสานงานกับบริษัทประกันภัยในการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียน ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน ทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมทดแทนกรณีมีอุบัติเหตุ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกัน เป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน และ บุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่างๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๕. งานป้องกันอุบัติเหตุและข้อผิดพลาด

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ มาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับ การป้องกันอุบัติเหตุของโรงเรียน
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุ ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุ
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๖. งานบ้านพักนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. ให้การปกครองดูแลสมาชิกในหอนอน/บ้านพัก ดุจบิดา/มารดา ดูแลบุตร ตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒. จัดระบบการดูแลในระบบหมู่ลูกเสือ ดูแลช่วยเหลือกันโดยให้พี่ดูแลน้อง ๆ

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมภาวะผู้นำ ผู้ตามที่เหมาะสม โดยดำเนินการคัดเลือกหัวหน้า รองหัวหน้า บ้านพัก

๔. ปรับปรุง ตกแต่งบ้านพัก และบริเวณที่รับผิดชอบของบ้านพักให้สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม ปลอดภัย และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน

๕. ดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของบ้านพักให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ หากมีการชำรุดเสียหาย ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข

๖. จัดทำเอกสารบ้านพักให้ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน เช่น ทะเบียนบ้านพัก ทะเบียนพัสดุบ้านพัก, สมุดบัญชีรายรับ-รายจ่ายที่เป็นรายได้ของบ้านพัก, สมุดปฏิบัติกิจกรรมหรือสมุดเยี่ยม บ้านพัก เป็นต้น

๗. ดูแลจัดกิจกรรมนันทนาการให้เหมาะสม

๘. เป็นผู้ปกครองของนักเรียนขณะอยู่ในบ้านพัก คอยตรวจเช็คจำนวนนักเรียนทุกระยะเวลาที่เหมาะสมและตามตารางกิจกรรมของโรงเรียน และติดตามภาระความรับผิดชอบของส่วนรวม

๙. หมั่นอบรมด้านความประพฤติ สอดแทรกคุณธรรม ค่านิยมที่พึงามให้แก่ นักเรียน และการปฏิบัติตาม กฎระเบียบของโรงเรียนอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑๐. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียน ครูผู้สอน, ครูที่ปรึกษา และงานกิจการนักเรียน เพื่อแก้ไข ด้าน พฤติกรรมหรือการเรียน หรือส่งเสริมความสามารถพิเศษของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๑๑. ลงโทษนักเรียนเพื่อปรับพฤติกรรมได้ตามที่โรงเรียนมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๒. ต้องคอยกำกับไม่ให้บุคคลภายนอก และครู นักเรียน ผู้ปกครองชายเข้าไปในบริเวณบ้านพักหญิง โดยเด็ดขาด ยกเว้นผู้มีหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียน

๑๓. ไม่ประกอบอาหาร และจำหน่ายอาหารในบ้านพักโดยเด็ดขาด

๑๔. ไม่รับฝากเงิน และสิ่งของมีค่าของนักเรียนโดยเด็ดขาด

๑๕. ไม่เลี้ยงสัตว์เลี้ยงทุกชนิดในบ้านพักโดยเด็ดขาด

๑๖. สรุปรายงานผลการดูแลนักเรียนบ้านพัก ให้เป็นระบบเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาในปีต่อไป

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. งานบริการ (ปฎิคม)

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำโครงการและวางแผนการใช้งบประมาณสนับสนุนงานบริการโรงเรียนให้เพียงพอ

๒. จัดหา จัดซื้อ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานบริการให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานบริการให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง

๔. ให้การต้อนรับ การประสานงาน การอำนวยความสะดวก การสร้างความเป็นมิตร อ่อนน้อมใจ การให้ความ สะดวกสบาย การให้ข้อมูลข่าวสาร การปฏิบัติตามคำร้องขอ และการให้ ความช่วยเหลือตามสมควร แก่ผู้มาติดต่อ ประสานงาน ผู้มาติดต่องานราชการ ผู้มาใช้บริการ หน่วยงาน องค์กร ชุมชน ด้วยด้วยความเต็มใจ สร้างภาพลักษณ์ให้เกิดบรรยากาศความประทับใจ

๕. ดูแลงานด้านการบริการผู้บริหาร บุคลากร ทั้งกิจกรรมภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน เช่น การ ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ประชุมครู กิจกรรมประจำปีต่างๆ กีฬา กลุ่ม ฯลฯ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๗. งานนโยบายผู้บริหาร

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน แต่งตั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดการทำงานและขอบเขต ความรับผิดชอบบุคลากร ดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการตามแผน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของวัตถุประสงค์ของงาน

๔. กำกับติดตามประสานงานผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในโรงเรียน ชุมชน หน่วยงานอื่นๆ

๕. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

ปฏิทินปฏิบัติงานทั่วไปโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่
15 พ.ค.67	กิจกรรม Big Cleaning Day	งานอาคารสถานที่ และ สิ่งแวดล้อม	ภายในบริเวณ โรงเรียน
30 พ.ค.67	รณรงค์งดสูบบุหรี่โลก	กิจกรรมนักเรียน	หน้าเสาธง
31 พ.ค.67	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินีพระเกียรติ 3 มิถุนายน	กิจกรรมนักเรียน	หอประชุม
13 มิ.ย 67	กิจกรรมไหว้ครู	กิจการนักเรียน	หอประชุม
21 มิ.ย 67	ประชุมผู้ปกครอง	กิจการนักเรียน	หอประชุม
29 มิ.ย.67	วันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือ แห่งชาติ	งานลูกเสือ	หน้าเสาธง
27 ก.ค.67	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระ ปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	กิจกรรมนักเรียน	หอประชุม
11 ส.ค.67	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง	กิจกรรมนักเรียน	หอประชุม

ภาคผนวก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

หมวด ๑ คณะกรรมการคุ้มครองเด็ก

หมวด ๒ การปฏิบัติต่อเด็ก

หมวด ๓ การสงเคราะห์เด็ก

หมวด ๔ การคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก

หมวด ๕ ผู้คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก

หมวด ๖ สถานรับเลี้ยงเด็ก สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพและสถานพัฒนาและฟื้นฟู

หมวด ๗ การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

หมวด ๘ กองทุนคุ้มครองเด็ก

หมวด ๙ บทกำหนดโทษ