



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มงานบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไปทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอดอย่างดียิ่ง

นายจตุรงค์ บุญอาจ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

สารบัญ

	หน้า
๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	
● ข้อมูลทั่วไป	๑
● ข้อมูลครูและบุคลากร	๒
● ข้อมูลนักเรียน	๓
๒ การบริหารจัดการสถานศึกษา	
● วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๔
● กลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม	๔
● ปรัชญาโรงเรียน	๕
● เอกลักษณ์สถานศึกษา	๕
● อัตลักษณ์ผู้เรียน	๕
๓ โครงสร้างการบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไป	
● งานและขอบข่ายความรับผิดชอบ	๖
๔ ภาคผนวก	
● คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ที่ ๒๐/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งและมอบหมายงานบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๖๔	

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๘ หมู่ที่ ๒ ตำบล ดอนคลัง อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี รหัสไปรษณีย์ ๗๐๑๓๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒-๒๖๗-๓๖๙ อีเมล tupdschool@gmail.com

๑.๒ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ เปิดสอน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑.๔ มีเขตพื้นที่บริการ ๔ หมู่บ้าน ได้แก่ ตำบลดอนคลัง หมู่ ๑ , ๒ , ๓ , ๔

๑.๕ ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี เดิมชื่อโรงเรียนดอนคลังวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๘ หมู่ที่ ๒ ต.ดอนคลัง อ.ดำเนินสะดวก จ.ราชบุรี สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๒๑ โดยพระอธิการสมวงษ์ ปุณฺณตติกุลโณ เจ้าอาวาสวัดดอนคลัง กำนัน แพทย์ประจำตำบล คณะกรรมการตำบล และผู้บริหารโรงเรียนชุมชนวัดดอนคลังมิตรภาพที่ ๑๗๘ เป็นกลุ่มบุคคลที่สำคัญในการจัดหาที่ดินในการสร้างอาคารเรียนชั่วคราว โดยประสานงานกับกระทรวงศึกษาธิการและนายอำเภอดำเนินสะดวกแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการจัดหาทุนซื้อที่ดิน ปัจจุบันมีเนื้อที่ประมาณ ๒๗ ไร่ ๓ งาน ๓๕ ตารางวา เปิดทำการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๖ ดร.วีระศักดิ์ ปิ่บัว ประธานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษา พื้นฐาน ได้ทำเรื่องขอสมัครเข้าเป็นเครือข่ายของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ และได้รับคัดเลือกเข้า เป็นโรงเรียนเครือข่ายลำดับที่ ๘ ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการเมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการดอนคลัง โดยมีนายเกียรติศักดิ์ คฤหบดี ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน และได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ในเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ปัจจุบันนายธีระเดช บัวล้อม ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จนถึงปัจจุบัน

๑.๖ แผนที่โรงเรียน



๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๒.๑ ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	วุฒิการศึกษาสูงสุด/สาขา	หมายเหตุ (หน้าที่รับผิดชอบ)
๑.	นายจตุรงค์ บุญอาจ	ปริญญาโท (คช.ม.บริหารการศึกษา)	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒.	นายรัชพล เชิงชล	ปริญญาโท (คช.ม.บริหารการศึกษา)	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓.	นางสาวจิรฐา เอี่ยมขำ	ปริญญาตรี (ศศ.บ.)	ครูวิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารวิชาการ
๔.	นางสร้อยญา สุทธิสุขคนธ์	ปริญญาตรี (ศศ.บ.)	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงบประมาณ
๕.	นางสาวศาลีณี ม่วงขุ่ม	ปริญญาตรี (ค.บ.)	ครูวิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานบุคคล
๖.	นายฉันทนัท ทรัพย์ประเสริฐ	ปริญญาตรี (ศศ.บ.)	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๒.๒ ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเภทบุคลากร	เพศ			ระดับการศึกษาสูงสุด				
	ชาย	หญิง	รวม	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
ผู้อำนวยการ	๑	-	๑	-	-	๑	-	๑
รองผู้อำนวยการ	๑	-	๑	-	-	๑	-	๑
ครูประจำการ	๖	๕	๑๑	-	๙	๒	-	๑๑
ครูอัตราจ้าง	-	๒	๒	-	๒	-	-	๒
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	๒	-	๒	๒	-	-	-	๒
รวม	๑๐	๗	๑๗	๒	๑๑	๔	-	๑๗

๓. ข้อมูลนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม
		ชาย	หญิง	
ม.๑	๑	๒๑	๒๑	๔๒
ม.๒/๑	๑	๑๕	๙	๒๔
ม.๒/๒	๑	๑๑	๑๒	๒๓
ม.๓	๑	๑๘	๑๑	๒๙
รวม	๔	๖๕	๕๓	๑๑๘
ม.๔	๑	๑๑	๑๓	๒๔
ม.๕	๑	๑๐	๘	๑๘
ม.๖	๑	๕	๘	๑๓
รวม	๓	๒๖	๒๙	๕๕
รวมทั้งหมด	๗	๙๑	๘๒	๑๗๓

ส่วนที่ ๒

การบริหารและจัดการศึกษา

๑. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

วิสัยทัศน์

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี มุ่งมั่นจัดการศึกษาสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ผู้เรียนมีนิสัยใฝ่เรียนรู้ มีจิตสำนึกอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ครองตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ทันต่อความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

พันธกิจ

- ๑) พัฒนาผู้เรียนเรียนให้มีความรู้ความสามารถ ใฝ่เรียนรู้ คิดวิเคราะห์ รู้จักประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อสืบค้นวิทยาการใหม่ๆและมีทักษะการใช้เทคโนโลยีตามศักยภาพ
- ๒) ปลูกฝังและส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีจิตสำนึกอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและมีทักษะกระบวนการในการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพครูผู้ครุมืออาชีพ ทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๔) พัฒนาระบบบริหารจัดการสถานศึกษาแบบมีส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งองค์กร ภาครัฐและเอกชน
- ๕) พัฒนาสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตามหลักหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์

ผู้เรียนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ใฝ่เรียนรู้ คิดวิเคราะห์ รู้จักประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อสืบค้นวิทยาการใหม่ ๆ และมีทักษะการใช้เทคโนโลยีตามศักยภาพ มีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีจิตสำนึกอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และสามารถดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้อย่างมีความสุข

๒. กลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

- ๑) โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๒) โครงการก้าวสู่การเป็นเด็กดีมีคุณธรรม
- ๓) โครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน
- ๔) โครงการส่งเสริมพัฒนาอัตลักษณ์วิถีพอเพียง
- ๕) โครงการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- ๑) โครงการจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาครูสู่มาตรฐานวิชาชีพขั้นสูง

- ๑) โครงการส่งเสริมศักยภาพครูและบุคลากร
- ๒) โครงการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาระบบการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม

- ๑) โครงการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๒) โครงการส่งเสริมและพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

๓) โครงการเครือข่ายเพื่อการศึกษา

๔) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๓. ปรัชญาโรงเรียน

ความเป็นเลิศทางวิชาการและคุณธรรม

๔. เอกลักษณ์สถานศึกษา

สถานศึกษาพอเพียง

๕. อัตลักษณ์ผู้เรียน

อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง

อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม หมายถึง การรักษาและใช้ประโยชน์สิ่งที่ยุคบุรุษสร้างขึ้น มีการเรียนรู้สืบต่อกันมาเป็นลักษณะที่แสดงออกถึงความงอกงาม ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความกลมเกลียวตลอดจนเป็นเครื่องแสดงออกถึงความเจริญและเชิดชูเกียรติของบุคคลและประเทศชาติ

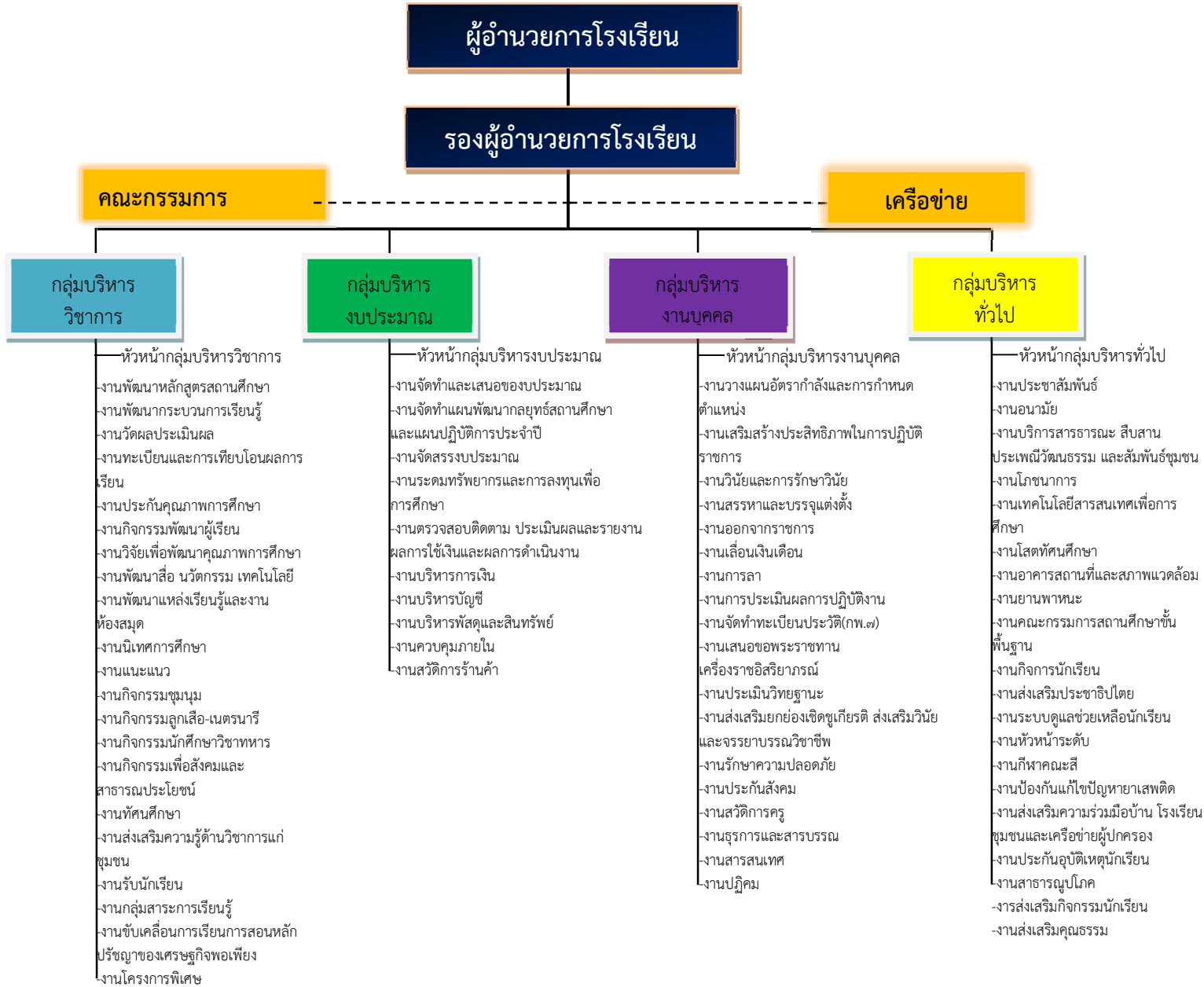
ใฝ่เรียนรู้ หมายถึง การกระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ รักการเรียนรู้ มีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย แล้วนำความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

อยู่อย่างพอเพียง หมายถึง การดำรงชีวิตอย่างพอเพียง มีทักษะการทำงาน รักการทำงาน มีความรู้สึกที่ดีต่ออาชีพสุจริต มีทักษะกระบวนการในการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักการพึ่งพาตนเอง ความพอประมาณความมีเหตุผลรวมถึงความจำเป็นที่จะต้องมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีทั้งนี้จะต้องอาศัยเงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

ส่วนที่ ๓

โครงสร้างการบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

ผู้อำนวยการโรงเรียน



รองผู้อำนวยการโรงเรียน



คณะกรรมการ

เครือข่าย

**กลุ่มบริหาร
วิชาการ**



- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- งานวัดผลประเมินผล
- งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี
- งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
- งานนิเทศการศึกษา
- งานแนะแนว
- งานกิจกรรมชุมนุม
- งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
- งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- งานทัศนศึกษา
- งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- งานรับนักเรียน
- งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานขับเคลื่อนการเรียนการสอนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- งานโครงการพิเศษ

**กลุ่มบริหาร
งบประมาณ**



- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
- งานจัดทำแผนพัฒนากลยุทธ์สถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- งานบริหารการเงิน
- งานบริหารบัญชี
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

**กลุ่มบริหาร
งานบุคคล**



- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
- งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- งานวินัยและการรักษาวินัย
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานออกจากราชการ
- งานเลื่อนเงินเดือน
- งานการลา
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ (กพ.๗)
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานประเมินวิทยฐานะ
- งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานประกันสังคม
- งานสวัสดิการครู
- งานธุรการและสารบรรณ

**กลุ่มบริหาร
ทั่วไป**



- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอนามัย
- งานบริการสารสนเทศ สืบสานวัฒนธรรม และสัมพันธ์ชุมชน
- งานโภชนาการ
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- งานยานพาหนะ
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานกิจการนักเรียน
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานหัวหน้าระดับ
- งานกีฬาคณะสี
- งานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด
- งานส่งเสริมความร่วมมือบ้านโรงเรียน
- งานชุมชนและเครือข่ายผู้ปกครอง
- งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- งานสาธารณูปโภค
- งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
- งานส่งเสริมคุณธรรม

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
- ๓) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๔) ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทั่วไป
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ลงทะเบียนหนังสือ-เข้าออก แยกประเภทหมวดหมู่ และจัดเก็บอย่างมีระบบให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกในการค้นหา
- ๒) ตอบรับ ส่งหนังสือให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) รวบรวมหนังสือราชการนำเสนอและจัดหมวดหมู่เป็นสารสนเทศ
- ๔) จัดระบบธุรการ สารบรรณให้สะดวก
- ๕) รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร คำสั่ง หลักฐาน หนังสือเวียน และระบบวิธีปฏิบัติเกี่ยวข้อง
- ๖) จัดระบบแฟ้มเอกสาร ข้อมูลให้เป็นระบบ
- ๗) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน

ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยภายในสำนักงานรวมทั้งหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- ๒) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๔) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ สถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการการศึกษาของชุมชน
- ๒) กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และ จุดประสงค์ของโรงเรียน
- ๓) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กร สถาบัน และ สื่อมวลชนในท้องถิ่น
- ๔) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- ๕) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๖) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- ๗) ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

- ๘) ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
- ๙) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๑๐) เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน
- ๑๑) เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
- ๑๒) จัดทำเอกสาร- จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
- ๑๓) รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการสาธารณะสืบสานประเพณีวัฒนธรรมและสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
 - ๒) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
 - ๓) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
 - ๔) มีส่วนร่วมในการจัดงานสืบสานประเพณีทั้งในและนอกสถานศึกษา
 - ๕) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
 - ๖) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
- นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- ๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- ๔) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
- ๕) จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ๖) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู-อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- ๗) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู-อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
- ๘) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- ๙) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
- ๑๐) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- ๑๑) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ๑๒) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ๑๓) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

โอกาส

- ๑๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข

๑๕) จัดทำสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงาน
อนามัย

๑๖) จัดกิจกรรม To Be Number One และบริหารจัดการให้บรรลุผล

๑๗) งาน Fresh Blood บริจาคโลหิต

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับ
นโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๓) จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน

๔) ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

๕) จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๖) ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๗) ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ

๘) รับผิดชอบและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๙) กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน

๑๐) กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหารโรงเรียน

๑๑) ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

๑๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและ
นักเรียน

๑๓) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

๑๔) ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ

๑๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

๑๖) เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน

๑๗) ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๘) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

๑๙) อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ใน
ระเบียบ วินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๒๐) เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงาน
โภชนาการ

๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปฐมวัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนดำเนินการ

๒) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการเลี้ยงรับรองแขกอย่างพอเพียงเหมาะสม

๓) ดูแลให้การต้อนรับแขกที่มาประชุม หรือติดต่อราชการตามระบบบริหารของโรงเรียน

๔) ประเมินและสรุปรายงานผลประจำปี

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา (ศูนย์คอมพิวเตอร์โรงเรียน)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
- ๓) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- ๔) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งเทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๕) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
- ๗) ส่งเสริมสนับสนุนด้านการใช้ ICT ให้แก่ฝ่ายบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนี้
 - สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นด้านการใช้ ICT
 - จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกทางด้าน ICT ให้แก่ทุกฝ่าย
 - ซ่อม บำรุงสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีของทุกฝ่าย
 - ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ทางด้านใช้ ICT
 - นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ด้านการใช้ ICT ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนอุปกรณ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
- ๓) จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
- ๔) จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
- ๕) จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
- ๖) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
- ๗) จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
 - ๘) จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
 - ๙) จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
 - ๑๐) จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
 - ๑๑) บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
 - ๑๒) ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่างๆ
 - ๑๓) สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
 - ๑๔) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
 - ๑๕) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
 - ๑๖) จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
 - ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ๒) บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๔) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัยสภาพสวยงาม น่าอยู่น่าดูน่าใช้
- ๖) ปฏิบัติงานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้าระบบสาธารณูปโภค เช่น งานซ่อมแซม
- ๗) งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น สถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
- ๘) การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
- ๙) การให้บริการด้านสาธารณูปโภค การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
- ๑๐) การบริหารงานนักการภารโรงกำหนดนักการภารโรง ให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
- ๑๑) งานบริหารจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล
- ๑๒) จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
- ๒) กำหนดมาตรการ/หาแนวทางในการให้นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนฝากเงินกับธนาคาร
- ๓) ดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของธนาคาร ว่าด้วยธนาคารโรงเรียน
- ๔) ประสานความร่วมมือกับธนาคาร ถอนในการฝาก
- ๕) ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินโครงการ งาน กิจกรรม งานธนาคารโรงเรียนให้มีการดำเนินการตาม แผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับโรงเรียน
- ๖) สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง
- ๗) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานผลิตน้ำดื่มโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาและใช้โรงผลิตน้ำดื่ม
- ๒) ให้บริการน้ำดื่มแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) จัดเก็บ รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา และควบคุม การใช้โรงผลิตน้ำดื่ม
- ๓) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- ๔) ตรวจสอบคุณภาพน้ำให้ได้มาตรฐาน
- ๕) วางแผน มาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา
- ๖) จัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย ควบคุมการใช้เงิน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ๗) รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาบำรุงรักษาการให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- ๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ควมรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
- ๓) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- ๔) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๕) ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) เป็นที่ปรึกษาโครงการต่างๆ ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
- ๒) ดูแลแนะนำให้การสนับสนุนช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายในกฎระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยงานคณะกรรมการนักเรียนพร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นเตือนปลูกฝังจิตสำนึกในการทำงานร่วมกันปลูกฝังคุณลักษณะของการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในแนวทางของการปกครองระบบประชาธิปไตย
- ๔) ประสานความเข้าใจในการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนกับฝ่าย/หน่วยงานอื่นหรือบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๕) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ๒) รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือแก่นักเรียนผู้ปกครองในด้านการเรียนการประกอบอาชีพทุนการศึกษาการพัฒนาทักษะชีวิตและสังคมการเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆตามความเหมาะสม
- ๔) ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆเพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
- ๕) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองหน่วยงานภายนอกเพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์สูงสุด
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้าระดับชั้น

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) เป็นกรรมการจัดครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
- ๓) เป็นผู้ประสานงานระหว่างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น

- ๔) ดำเนินการแก้ปัญหาให้นักเรียนในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถดำเนินการได้
- ๕) ดำเนินการปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบร่วมกับคณะครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการที่วางไว้
- ๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนชุมชนและหน่วยงานภายนอกในอันที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
- ๗) ดูแลสวัสดิการของนักเรียนในระดับชั้น
- ๘) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนหาทางป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติหรือกระทำความผิดระเบียบของโรงเรียน
- ๙) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครูและนักเรียนที่ประกอบคุณงามความดี
- ๑๐) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนในระดับชั้น
- ๑๑) จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับครูในระดับเพื่อเตรียมการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาของระดับชั้น
- ๑๒) จัดประชุมอบรมนักเรียนในระดับชั้นประจำสัปดาห์ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่แก่รองหัวหน้าระดับ
- ๑๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในระดับ
- ๑๔) จัดระบบดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนให้มีประสิทธิภาพ รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๕) ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือแก่นักเรียนผู้ปกครองในด้านการเรียน การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆตามความเหมาะสม
- ๑๖) ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
- ๑๗) ดูแลและควบคุมพฤติกรรมกรรมการมาสายของนักเรียน
- ๑๘) บันทึกข้อมูลสถิติต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อเอาข้อมูลในการป้องกันและแก้ไขปัญหาต่อไป
- ๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาคณะสี

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานระหว่างกลุ่มฯกับครูในคณะสี
- ๒) ส่งเสริมและกระตุ้นเตือนให้นักเรียนในคณะสีรู้จักการปกครองตนเองแบบที่ปกครองน้องเพื่อให้เกิด ความรักความสามัคคีความผูกพันในสถาบัน
- ๓) ส่งเสริมให้นักเรียนในคณะสีมีจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อโรงเรียนและสังคม
- ๔) รับผิดชอบดูแลความสะอาด ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) จัดครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันในจุดต่างๆตามที่กลุ่มฯ กำหนด
- ๖) ดำเนินการจัดแถวและประกอบพิธีกรรมหน้าเสาธงในตอนเช้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการแข่งขันในด้านต่างๆ เช่น การแข่งขันกีฬา ดนตรี ตอบปัญหา วิชาการและอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ๘) จัดตัวแทนคณะสีในการเชิญธงชาติ และการทำกิจกรรมตอนเช้า
- ๙) ดูแลควบคุมความประพฤติและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนให้อยู่ในกฎระเบียบของโรงเรียนและอยู่ในกรอบอันดีงามของสังคม
- ๑๐) ดูแลควบคุมในด้านการแต่งกายของนักเรียน ตลอดจนทรงผม และการใช้เครื่องประดับต่างๆ ของ นักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

- ๑๑) ดูแลและควบคุมพฤติกรรมมาราสาายของนักเรียน
- ๑๒) บันทึกข้อมูลสถิติต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของนักเรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและแก้ไขปัญหาต่อไป
- ๑๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้าระดับชั้น

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) เป็นกรรมการจัดครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
- ๓) เป็นผู้ประสานงานระหว่างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
- ๔) ดำเนินการแก้ปัญหาที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถดำเนินการได้ดำเนินการปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบร่วมกับคณะครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการที่วางไว้
- ๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนชุมชนและหน่วยงานภายนอกในอันที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
- ๖) ดูแลสวัสดิการของนักเรียนในระดับชั้น
- ๗) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนหาทางป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติหรือกระทำผิดระเบียบของโรงเรียน
- ๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครูและนักเรียนที่ประกอบคุณงามความดี
- ๙) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนในระดับชั้น
- ๑๐) จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับครูในระดับเพื่อเตรียมการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาของระดับชั้น
- ๑๑) จัดประชุมอบรมนักเรียนในระดับชั้นประจำสัปดาห์ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่แก่รองหัวหน้าระดับ
- ๑๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในระดับ
- ๑๓) จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๔) รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๕) ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือแก่นักเรียนผู้ปกครองในด้านการเรียนการประกอบอาชีพทุนการศึกษาการพัฒนาทักษะชีวิตและสังคมการเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆตามความเหมาะสม
- ๑๖) ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
- ๑๗) ดูแลและควบคุมพฤติกรรมมาราสาายของนักเรียน
- ๑๘) บันทึกข้อมูลสถิติต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อเอมูลในการป้องกันและแก้ไขปัญหาต่อไป
- ๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ตรวจสอบ วิเคราะห์หาสารเสพติดประเภทต่างๆ จากนักเรียนและรายงานผลการตรวจ
- ๒) ดูแลระวังป้องกันและควบคุมไม่ให้นักเรียนมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อสารเสพติดทุกประเภทณรงค์นิเทศ และจัดกิจกรรมให้นักเรียนเห็นถึงพิษภัยจากสารเสพติดแก่นักเรียน
- ๓) บันทึกข้อมูลสถิติการใช้สารเสพติดของนักเรียนเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ดูแลรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยในสถานศึกษา
- ๒) คุ้มครองดูแลสวัสดิภาพของนักเรียนโดยทั่วไป
- ๓) แก้ไขปัญหา และควบคุมสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุร้ายภายในและภายนอกบริเวณใกล้เคียง สถานศึกษาโดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมความร่วมมือบ้านโรงเรียนชุมชนและเครือข่ายผู้ปกครอง

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ติดต่อประสานงาน ระหว่างกลุ่มฯกับชุมชนองค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้องในการดูแลด้านสวัสดิภาพของนักเรียน
 - ๒) จัดตั้งผู้แทนผู้ปกครองเป็นคณะกรรมการระดับห้องเรียนระดับชั้นและระดับโรงเรียนเป็นเครือข่าย ผู้ปกครอง
 - ๓) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการแก้ปัญหาให้แก่แก่นักเรียน
 - ๔) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปกครองรุ่นนักเรียนและโรงเรียน
 - ๕) ระดมทรัพยากรทุกๆด้านจากผู้ปกครองเพื่อช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
 - ๖) จัดกิจกรรมในการเสริมสร้างความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปกครองและโรงเรียน ๗)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการนักเรียน (ประกันอุบัติเหตุ)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
- ๒) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียน ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
- ๓) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน ทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมทดแทนกรณีมีอุบัติเหตุ
- ๔) ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณี เสียชีวิต
- ๕) ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๖) ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่างๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
- ๗) ประเมินผลและสรุปรายงานประจำปี
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบ