

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป



โรงเรียนทองพามณีวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 8
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การ ดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

นางสาวรุ่งกมล ล้ำตระกูล

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. บริหาร ควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผนการแก้ไขปัญหาพัฒนางาน
๒. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/งาน/ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลงานประจำปี ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้ เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน
๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานสำนักงาน
๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลุ่มงานบริการ
๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานอาคารสถานที่
๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานประสานชุมชน
๘. วางแผนพัฒนาซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๙. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่ายให้เข้ารับการสัมมนา ศึกษาดูงาน ตามความเหมาะสม
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
๑๑. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเกรียงศักดิ์ จันทวาส

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไข วางแผนงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ทำหน้าที่ช่วยงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๓. ประสานงานของฝ่ายต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปให้ด าเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ช่วยประสานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป มอบหมาย

๖. ช่วยให้มีการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียนและฝ่ายบริหารทั่วไป

๗. ช่วยในการทำและเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

งานอาคารสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงาน ปกครอง สั่งการ และกำหนดหน้าที่ นักการภารโรง ประสานงานและดำเนินการตามมติของคณะกรรมการอาคารสถานที่ ปรับปรุง ตกแต่ง ซ่อม สร้าง เก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อาคาร ตลอดจนบริเวณโรงเรียนให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สนับสนุนอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่แก่ฝ่ายหรืองานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ

รายละเอียดของงาน

๑. วางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่ง อาคารสถานที่ บริเวณ และสิ่งแวดล้อม

๒. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่ นักการภารโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงาม เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓. ดูแลปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องบริการต่าง ๆ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า

๔. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักการประจำอาคาร

๕. ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการ และ เผยแพร่

๖. นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินการ

๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุชนิยัย ที่ดีในการใช้อาคาร

๘. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา

ทราบ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผน โครงการ/กิจกรรม สำหรับงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้

๒. จัดตกแต่งบริเวณทั่วไปให้เป็นสัดส่วน ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๓. จัดสถานที่สำหรับพักผ่อน ให้เหมาะสมและเพียงพอ

๔. แบ่งเขตพื้นที่และจัดผู้รับผิดชอบ ให้ดูแล ปรับปรุงพัฒนา บริเวณที่รับผิดชอบให้มีสภาพเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๕. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกฝังคุณลักษณะ ค่านิยม จิตสำนึก และสุขนิสัย ที่ดีให้กับนักเรียนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. จัดกิจกรรมรณรงค์และส่งเสริมให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนรู้จักคัดแยกขยะ การประหยัดและการออมเงิน

๗. ประสานกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ ให้ปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส. ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๘. จัดทำป้าย แนะนำวิธีใช้ การรักษาความสะอาด บันทึกสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน

๙. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง

๑๐. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน

๑๑. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๑๒. ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการ และ เผยแพร่

๑๓. นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินการ

๑๔. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทราบ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสถานศึกษาพอเพียง

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน

๓. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง

๔. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดท าส้อมูล สถิติ การใช้ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม ให้บริการยานพาหนะของโรงเรียนซ่อมบำรุง กำหนดแผนตรวจสอบเพื่อให้ยานพาหนะใช้ได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

งานกิจการนักเรียน

แนวคิด การบริหาร

งานกิจการนักเรียน เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถ ปฏิบัติงานเพื่อสนองภารกิจของสถานศึกษาด้านกิจการนักเรียน ให้สามารถสร้างระเบียบ วินัย และคุณลักษณะนักเรียนตามเป้าหมายของโรงเรียน ที่มีรูปแบบเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของ โรงเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักเรียนที่มุ่งเน้นภาวะผู้นำ การกล้าแสดงออกใน ความรู้ความสามารถที่ตนเองมีอยู่

๒. เพื่อจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้นักเรียนดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุขทั้งใน โรงเรียนและนอกโรงเรียน

๓. เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับนักเรียนอย่างยั่งยืน

๔. เพื่อสร้างระบบเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน

วิสัยทัศน์งานกิจการนักเรียน

มุ่งมั่นพัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมี พฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษาและประเทศชาติต้องการ มีความ กล้าแสดงออกตามศักยภาพของตนเองอย่างสร้างสรรค์และเกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม ส่วนรวม

พันธกิจงานกิจการนักเรียน

๑. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้คู่คุณธรรม
๒. ปลุกฝังให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
๓. จัดประสบการณ์เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
๔. ดูแลและควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ตลอดจน ป้องกันและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

หัวหน้างานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำกับดูแลงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานกิจการของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๕. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การดำเนินกิจกรรมของงานต่างๆ
๖. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานหอพักนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. มีหน้าที่ดูแลนักเรียนหอพัก ส่งเสริมและปลุกฝังให้นักเรียนมีการพัฒนาด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม จิตใจ และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๒. ดำเนินการตามนโยบายหัวหน้างานหอพักนักเรียน
๓. จัดทำงบประมาณประจำหอพักเสนอหัวหน้างาน
๔. ดูแลเรื่องการสอนเสริมนอกเวลาสำหรับนักเรียนที่มีผลการเรียนอ่อน
๕. ติดต่อและประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในหอพัก
๖. ควบคุมดูแลและปฏิบัติตามตารางหอพักอย่างเคร่งครัด
๗. เซ็นใบอนุญาตให้นักเรียนกลับบ้านตรวจเช็คจำนวนนักเรียนที่กลับ ตรวจเช็คนักเรียนที่เข้าหอพักไม่ตรงเวลา พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้างานทราบ
๘. ควบคุมดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร
๙. ดูแลซ่อมแซม ตกแต่งอาคารหอพักนักเรียนให้ใช้การได้อยู่เสมอ
๑๐. ควบคุมดูแลการใช้ไฟ และไฟฟ้าอย่างเหมาะสมภายในอาคารที่รับผิดชอบ
๑๑. อบรมนักเรียนหอพักสม่ำเสมอ โดยเฉพาะเรื่องกิริยามารยาท จริยธรรม ศีลธรรมและระเบียบ

วินัย

๑๒. ปลุกฝังให้นักเรียน มีความสามัคคีในหมู่คณะ สามารถทำงานและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
๑๓. ติดตามด้านการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนประจำทั้งในและนอกเวลาเรียน
๑๔. ปฏิบัติตนเป็นผู้มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อนักเรียน ผู้ปกครองและผู้ร่วมงาน
๑๕. ดูแลเอาใจใส่นักเรียนด้วยความยุติธรรม โดยไม่เห็นแก่สิ่งตอบแทนใด ๆ
๑๖. ลงโทษนักเรียนด้วยความเหมาะสมและมีความเป็นธรรม
๑๗. จัดทำประวัติของนักเรียนและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายหอพักนักเรียนประจำ
๑๘. ติดประกาศข่าวสาร และข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ
๑๙. ปลุกฝังให้นักเรียนรู้จักใช้จ่ายเงินอย่างประหยัด
๒๐. ดูแลนักเรียนเมื่อยามเจ็บป่วยเบื้องต้น และนำส่งโรงพยาบาลเมื่อรักษาเบื้องต้นไม่หาย
๒๑. ประสานกับฝ่ายธุรการการเงินเพื่อให้ข้อมูลในการรับสมัครนักเรียนหอพักนักเรียนประจำใหม่
๒๒. ทำบันทึกพฤติกรรมของนักเรียนที่เปลี่ยนแปลงทั้งด้านบวกและลบ
๒๓. รายงานผู้บังคับบัญชาและผู้ปกครองเป็นระยะๆ ในกรณีที่นักเรียนมีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒๔. จัดทำรายงานนักเรียนรายบุคคลส่งผู้ปกครองประมาณเดือนละ ๑ ครั้ง
๒๕. สรุปลานะบันที่การปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
๒๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอนามัยและโภชนาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๕. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่ม ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๖. กำหนด ตรวจสอบคุณภาพและประเภทของอาหาร ปริมาณอาหารและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๗. ประสานกับงานแนะแนว ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๘. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๙. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
การประสานการตรวจสอบสุขภาพประจำปีการศึกษา
๑๐. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๑๑. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๑๒. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๑๓. จัดบริการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียนให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา หรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน
๑๕. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๖. รณรงค์และเชิญชวนให้นักเรียน ครูและบุคลากรร่วมบริจาคโลหิต
๑๗. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระเบียบวินัยนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น

๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคาร – การเงิน
๒. ประสานงานกับธนาคารออมสินสาขาทองผาภูมิ
๓. ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนทองผาภูมิวิทยา
๔. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล
๕. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนทองผาภูมิวิทยา มาเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ดำเนินโครงการคุณธรรมของโรงเรียนและกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมระหว่างหน่วยงาน

งานกิจกรรมและวันสำคัญ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำปฏิทินและดำเนินการจัดกิจกรรมในวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
๒. จัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์
๓. รายงานผลการดำเนินกิจกรรม บริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

งานกิจกรรมนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินกิจกรรมเพื่อส่งเสริมทักษะการใช้ชีวิต
๒. ประสานงานกับหน่วยงานองค์กรในพื้นที่ ในการส่งเสริมและจัดกิจกรรมนักเรียน
๓. นำนักเรียนร่วมกิจกรรมการรณรงค์ตามโครงการต่างๆ อาทิ รักษาสิ่งแวดล้อม ยาเสพติด การเลือกตั้ง ฯ กับชุมชนและหน่วยงานภายนอก
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

เลขานุการงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับ- ส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการในงานกิจการนักเรียน
๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
๔. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน
๖. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
๗. รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๘. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน

๙. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
๑๐. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๑. จัดทำเอกสารพรรณนางาน
๑๒. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๓. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
๑๔. ติดตาม รวบรวมรายงานการดำเนินงานกิจกรรมของงานกิจการนักเรียน

งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษาและสัมพันธ์ชุมชน

งานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและวางแผนการดำเนินงาน
๒. ควบคุมการใช้เก็บรักษาทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน
๓. รับ-ส่ง และโต้ตอบหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔. จัดแยกหนังสือมอบให้ฝ่ายต่าง ๆ ทันทตามกำหนดเวลาโดยมีหลักฐานการรับหนังสือของฝ่ายต่าง ๆ ทุกๆครั้ง
๕. จัดทำทะเบียนคุมการส่งและการติดตามงานของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อการติดตามประสานงานทวงถาม ตรวจสอบการส่งงานหรือโต้ตอบของฝ่ายต่าง ๆ ให้ตามกำหนดเวลา
๖. จัดแยกเก็บหนังสือให้เป็นระเบียบสะดวกต่อการค้นหา ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๗. จัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษา ควบคุมการใช้และรับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในงานสารบรรณ
๘. จัดทำคำสั่งโรงเรียน ทะเบียนคุมคำสั่งและจัดเป็นประกาศ เมื่อมีการประชาสัมพันธ์แล้วทั้งภายนอกและภายในให้ถูกต้องสะดวกต่อการสืบค้น
๙. เสนอข่าวสาร ประกาศและประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ สำหรับครู ลูกจ้างและบุคลากรภายในโรงเรียน
๑๐. จัดทำทะเบียนการทำลายหนังสือราชการเมื่อสิ้นปีตามงานสารบรรณ
๑๑. จัดทำเอกสารสารสนเทศและคู่มือการบริหารงานสารบรรณเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติภายในโรงเรียนให้มีความเข้าใจตรงกัน
๑๒. จัดทำทะเบียนหลักฐาน การผลิตเอกสารของโรงเรียน
๑๓. จัดทำทะเบียนหลักฐานการออกเกียรติบัตรและอนุโมทนาบัตรของโรงเรียน
๑๔. รวบรวมทะเบียนแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานของโรงเรียนกับครูนักเรียน ไว้เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๕. ควบคุมการใช้ เก็บรักษาสมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ และสมุดหมายเหตุรายวันของโรงเรียน
๑๖. นิเทศ กำกับ ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
๑๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผดชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านตามสายงานทุกภาคเรียน

งานปฎิคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน
๒. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ
๓. รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน จากหน่วยงานต่าง ๆ
๔. จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานโรงเรียนกับชุมชนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ
๒. ให้ความร่วมมือกับชุมชนในทุกด้าน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการวางแผน ควบคุมและดูแล และให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ แก่บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานอื่น ที่ขอใช้บริการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนแก่บุคลากร และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
๓. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
๕. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน
๖. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน
๗. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
๘. ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตทัศนูปกรณ์) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
๙. ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ระบบเคเบิลทีวี ระบบวงจรปิด
๑๐. เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๑. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานเกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

