



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ



นายมนตรี หิรัญสีทอง



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรงฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู คณะกรรมการดำเนินงาน นักปฏิบัติการบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ให้การบริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาตามนโยบายการบริหารแบบมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วนของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษาการตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปในระดับปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

คณะผู้จัดทำ



นายมนตรี หิรัญสีทอง



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน

โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ



นายวิสูตร ยอดสุข



นายนิคม คำทะระ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางนิชรัชชา ยุทธนาฤทธิกร
หัวหน้างานกิจการนักเรียน



นายริทธิพล เดชวงษ์
หัวหน้าแผนงานบริหารทั่วไป



นางสาวชุตินนต์ หุ่นนอก
หัวหน้าพัสดุบริหารทั่วไป



นายอภิวรรณ คองคา
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ กนกวัฒนะพันธุ์
หัวหน้าอาคารสถานที่และความปลอดภัย



นางสาวศิริวรรณ แดงน้อย
งานโสตทัศนศึกษา



นางสาวศิริลักษณ์ ไทยพงศ์
หัวหน้างานอนามัย



นายฐาปกรณ์ จันทร์สุข
หัวหน้างานโภชนาการ



นางสาวจิตภา ไชยสัตย์
หัวหน้างานสิ่งแวดล้อม



นางสาวน้ำผึ้ง จันทน์ขาว
หัวหน้างานควบคุมภายใน



นายสรารุท สมินาง
หัวหน้างานจราจร



นายสิทธิพงษ์ เพื่องกลิ่น
หัวหน้างานยานพาหนะ



นางสาวลลิตา กล้าหาญ
หัวหน้างาน ระบบSTC คู่มือนักเรียน



นายนิชรัชชา ยุทธนาฤทธิกร
หัวหน้างานสารสนเทศ



นายวารุท ทองคำแท้
หัวหน้าสำนักงานกิจการนักเรียน



นางสาวพิชชากร ทองศรี
หัวหน้างานคณะสี



นางสาวรติวรรณ พันระไพ
หัวหน้าปรับพฤติกรรมนักเรียน



นางสาวลลิตา ชำนาญ
หัวหน้าแผนงานกิจการนักเรียน



นางสาวพิมพ์ภา คำอาจ
หัวหน้างานระเบียบวินัย



นางนิชรัชชา ยุทธนาฤทธิกร
หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



นายนิชพงศ์ บุญลาภ
หัวหน้างานสารเสพติด



นางสาวสุรภา ออสนิคม
หัวหน้าเครือข่ายผู้ปกครอง



นายสิทธิพงษ์ เพื่องกลิ่น
หัวหน้าสถานศึกษาสีขาว



ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ กนกวัฒนะพันธุ์
หัวหน้าสารวัตรนักเรียน



นางสาวจันจิรา กนกาน
หัวหน้าคู่มือนักเรียน



นางสาวพิชราวดิ เกิดปากแพรก
หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑



นางสาวกมลทิพย์ กุลปัญญา
หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๒



นายอดุลชาติพ บินสัคมน
หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓



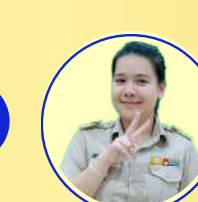
นางสาวสุวิษา ยนต์ศิริ
หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔



นางสาวลลิตา ชำนาญ
หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๕



นางสาวอารียา ดวงชัย
หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖



นางสาวยมนา การปลูก
งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน



นางสาวนุกิตา จิตอำพัน
หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม



นางสาวสุปรียา เชื้อน่วม
สำนักงานบริหารทั่วไป



นายกิตติกร โพธิ์นิต
สำนักงานกิจการนักเรียน



ว่าที่ร้อยตรีณลวัช กนกทิพย์
สำนักงานบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียนโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง



นายมนตรี หิรัญสีทอง



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไปประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงาน โครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผลและประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
13. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรงสม่ำเสมอ
14. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน

วิสัยทัศน์

กลุ่มบริหารงานทั่วไปมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาสถานที่สิ่งแวดล้อมให้มีบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ดูแลสุขภาพอนามัย ให้บริการต่อบุคลากรของโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรงทุกระดับ รวมทั้ง ชุมชน ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีคุณภาพ และ ต่อเนื่อง ตลอดไป

พันธกิจ

1. กลุ่มบริหารงานทั่วไป มุ่งให้บริการ ด้วยการส่งเสริม และปกป้องให้บุคลากรของโรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี
2. กลุ่มบริหารงานทั่วไป จะดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ราชการ ชุมชนและท้องถิ่นที่จะพัฒนาให้โรงเรียน ไปสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน
3. พัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม พัฒนาสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

การบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล



นายมนตรี หิรัญสีทอง

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน

พรรณนางานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หลักการและแนวคิด

๑. ยึดหลักการตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) เพื่อให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหารและจัดการศึกษาด้วยตนเองให้มากที่สุด

๒. มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักการการดำเนินงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตามกฎเกณฑ์ กติกา ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและ องค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. มุ่งพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรสมัยใหม่ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมสามารถ เชื่อมโยง ติดต่อสื่อสารกันอย่างรวดเร็วด้วยระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๔. การบริหารงานทั่วไปเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานอื่น ๆ ให้ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ

บทบาทและหน้าที่คณะดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไปมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านการบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นายนิคม คำภีระ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้าง การบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ถูกต้องเรียบร้อย ประสานงานกับ ฝ่าย/งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน
๓. วางแผนกำหนดหน้าที่ วิธีดำเนินงานการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหาร ประสานการจัดทำ และเสนอโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการและปฏิทินงาน งบประมาณประจำปีฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. ร่วมมือและประสานงานกับฝ่าย / งานอื่นๆ เพื่อจัดบริการและสวัสดิการภายในโรงเรียน
๕. ดูแลสวัสดิภาพ สวัสดิการด้านบริการ แก่ข้าราชการครู บุคลากร ลูกจ้าง และนักเรียน
๖. ดำเนินการประสานควบคุม ดูแล ติดตามการก่อสร้าง ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ ของฝ่ายงานทั่วไป
๗. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๘. ควบคุม นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๙. สร้างสัมพันธภาพความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน
๑๐. ควบคุมดูแลผู้ประกอบการร้านค้า ให้ดำเนินการตามระเบียบ และข้อกำหนดของโรงเรียน โดยยึดหลัก สะอาด ถูกหลักอนามัย มีคุณภาพ และราคาถูก
๑๑. จัดทำโครงการ งานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปและติดตาม ประเมินผลเมื่องานโครงการสิ้นสุดลง
๑๒. วางแผนควบคุมโรงอาหาร อาคาร และสถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ให้สะอาดร่มรื่น สวยงามและปลอดภัย
๑๓. จัดทำสถิติ ข้อมูลและทำการวิจัยผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นไปตามเป้าหมาย ตามเกณฑ์คุณภาพมาตรฐาน
๑๔. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเป็นผู้ประเมินผลเสนอความดีความชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา
๑๕. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป แจ้งข้อราชการร่วมปรึกษาวางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย / ติดตามรายงานประเมินผลงานฝ่ายบริหารทั่วไป พร้อมทั้งอุปสรรค ปัญหา และแนวทางแก้ไข เสนอผู้อำนวยการ เมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อพัฒนางานต่อไป
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นายริติพล เดชะวงษ์
หัวหน้าแผนงานบริหารทั่วไป

● มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้ ●

๑. มีหน้าที่ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่ายในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
๓. ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๔. ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
๕. รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อแผนงานโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๖. รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของฝ่ายเพื่อการพัฒนา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นางสาวชุติมนต์ หุ่นนอก
หัวหน้าพัสดุบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๓. ได้ตอบหนังสือราชการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๔. จัดส่งหนังสือราชการเอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๕. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
๖. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



ว่าที่ร้อยตรีศรียพงษ์ กนกวัฒนะพันธ์
หัวหน้าอาคารสถานที่

● มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้ ●

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียนห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงามเป็นระเบียบ ประดูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นางสาวจิตภา ไชยสัตย์
หัวหน้างานสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์สภาพงานสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ศึกษาระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสิ่งแวดล้อม
๓. จัดระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ ดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. ปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาสาธารณูปโภค ให้เรียบร้อยสวยงาม
๕. ควบคุม ดูแล นิเทศ วินิจฉัย อบรมตักเตือนและสั่งการนักการภารโรง ลูกจ้าง คนงาน แม่บ้านให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่วางไว้
๖. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้การใช้สาธารณูปโภค
๗. จัดหา ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยจัดพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียน
๘. ดำเนินการตกแต่งพื้นที่ทั่วไปและอาคารต่าง ๆ ในโรงเรียนให้สวยงาม พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางการศึกษา ปรับปรุง แก้ไข สภาพบรรยากาศที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนการสอน
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๐. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องวางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่งบริเวณและสิ่งแวดล้อม
๑๑. ดูแลสิ่งแวดล้อมจัด บรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
๑๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุขนิสัย ที่ดีในการใช้สาธารณูปโภคและพลังงาน
๑๓. การจัดทำข้อมูลและตกแต่งห้องเรียนและห้องปฏิบัติการอื่นๆให้สวยงาม เหมาะกับการใช้งาน
๑๔. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการทราบ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นางสาวศิริวรรณ แดงน้อย
งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์
๒. สืบหาข้อมูลด้านเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๓. วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๔. บันทึกภาพกิจกรรม รายงานกิจกรรมโดยผ่านสื่อทางเทคโนโลยี
๕. จัดให้บริการสถานที่ ระบบเสียงและสนับสนุนการประชุม การสัมมนาของบุคลากรทั้งภายในและภายนอก องค์กรตามที่ได้ร้องขอและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
๖. บริการบันทึกภาพ บันทึกวิดีโอ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและกิจกรรมนอกสถานที่ของบุคลากรฝ่าย/งานหรือตามที่องค์กรต่างๆร้องขอโดยจัดทำบันทึกการดำเนินงานต่างๆให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานโสตทัศนศึกษา
๘. จัดทำสถิติการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ และห้องโสตทัศนศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๑๐. วิเคราะห์สภาพงานโสตทัศนศึกษา ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๑๑. จัดระบบงานโสตทัศนศึกษา ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๒. วางแผน ปรับปรุงห้องโสตทัศนูปกรณ์ ให้สะอาดให้เหมาะสมสอดคล้องกับการใช้งาน
๑๓. นิเทศงาน หรือหาวิธีการ ให้ครูที่ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถในการผลิตและใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ
๑๔. รับผิดชอบดำเนินการ บริการ ระบบภาพ และเสียง ภายในโรงเรียน ห้องประชุม อาคารหอประชุม ห้องโสตทัศนศึกษา สถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและให้บริการแก่ชุมชน ตามโอกาสอันเหมาะสม
๑๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อทัศนูปกรณ์
๑๖. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
๑๗. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
๑๘. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการ ปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา
๑๙. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นายอภิวัฒน์ คงคา
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

● มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้ ●

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. สร้างความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้แก่ชุมชน
๓. ส่งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ
๔. ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ จัดทำบันทึกการประชาสัมพันธ์
๕. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสารทางการศึกษา
๖. ประสานงานกับชุมชนทุก ๆ ด้านตามที่ชุมชนร้องขอ
๗. ทำหน้าที่ออกติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมทุกอย่างภายในและภายนอกโรงเรียนนำมาประชาสัมพันธ์
๘. จัดทำโปสเตอร์ ใบประกาศ เขียนป้ายประกาศ เพื่อประกาศให้ชัดเจนว่า ในแต่ละวันมีกิจกรรมอะไรบ้าง เพื่อความเข้าใจร่วมกัน ร่วมกิจกรรมในการดำเนินงาน / กิจกรรมของโรงเรียน
๙. ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกต่างๆ ตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน
๑๐. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อกระจายข่าวความเคลื่อนไหวให้ครู และนักเรียนทราบ
๑๑. ร่วมมือกับงานโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงเกี่ยวกับระบบเสียงตามสายในโรงเรียนให้ดีขึ้น จัดให้มีเสียง ตามสายภาคเที่ยง จัดทำบันทึกการจัดกิจกรรม
๑๒. ทำหน้าที่บำรุงขวัญและให้กำลังใจแก่บุคลากรทุกคนของโรงเรียน โดยการประกาศเกียรติคุณ
๑๓. เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้ประชาชนทราบโดยผ่านสื่อต่างๆ
๑๔. ติดตามข่าวความเคลื่อนไหว หาข้อมูลจากสังคมภายนอกที่เกี่ยวกับความเป็นอยู่ ความก้าวหน้า ของครูและนักเรียน
๑๕. ติดต่oprสานงาน วางแผนกับทุกฝ่าย / งาน / กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้กิจกรรมทุกฝ่ายบรรลุเป้าหมาย
๑๖. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ฉบับ
๑๗. จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงานของงานที่ได้รับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบ
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นายชฎากรณ์ จันทรสุข
หัวหน้างานโภชนาการ

● มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้ ●

๑. วิเคราะห์สภาพงานโภชนาการ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโภชนาการ
๓. จัดระบบงานโภชนาการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานโภชนาการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๕. วางแผน ปรับปรุงห้องโภชนาการและโรงอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะมีความทันสมัย จัดบรรยากาศในห้องโภชนาการและโรงอาหารให้เหมาะสม
๖. จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ งานโภชนาการอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย จัดทำประวัติร้านค้า/ผู้ค้าในโรงเรียน
๗. จัดบริการอาหารและน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะและเพียงพอ
๘. จัดสถานที่จำหน่ายอาหารและที่รับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
๙. ให้ความรู้ทางโภชนาการที่ถูกต้องแก่นักเรียนและผู้ประกอบการค้าในโรงเรียน
๑๐. วางระเบียบวิธีการและแนวปฏิบัติให้ผู้ประกอบการยึดถือปฏิบัติ ในเรื่องคุณภาพและความสะอาดของอาหาร
๑๑. ควบคุมคุณภาพร่วมมือกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียนและราคาอาหารในโรงเรียนให้เหมาะสม
๑๒. จัดจ้างพนักงานทำความสะอาดและควบคุมพนักงานในการทำอาหาร
๑๓. กำกับ ควบคุมดูแลแก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบและเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโภชนาการ
๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลเพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นางสาวศิริลักษณ์ ไทยพงศ์
หัวหน้างานอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- วิเคราะห์สภาพงานอนามัยโรงเรียนศึกษาระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน
- จัดระบบงานอนามัยโรงเรียนลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานอนามัยโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- วางแผนปรับปรุงการพยาบาลและห้องพยาบาล ให้สะอาดถูกสุขลักษณะมีความทันสมัยอยู่เสมอ
- จัดทำบัญชี วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของเรือนพยาบาลและดูแลรักษาห้องพยาบาลอยู่เสมอ
- จัดหายาและเครื่องเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้เพียงพอต่อสถานศึกษาพร้อมทั้งการเก็บรักษาที่เหมาะสม
- ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยมาตรวจสุขภาพให้นักเรียนเป็นประจำ
- ประสานงานติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่มีนักเรียนเจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุ
- ปฐมพยาบาลนักเรียนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยในโรงเรียนและนำส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เห็นสมควร
- จัดทำบัตรสุขภาพของนักเรียน รวบรวมสถิติน้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียน
- จัดกิจกรรมเพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน รณรงค์เพื่อให้นักเรียนได้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขอนามัยที่ถูกต้อง
- จัดทำสารสนเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์ของงานอนามัยโรงเรียน
- จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ การดูแลสุขภาพและโครงการต่างๆ ของงานอนามัยโรงเรียนของนักเรียนและบุคลากรที่มาขอรับบริการ
- กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบและเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน
- ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลเพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ กนกวัฒนะพันธุ์
หัวหน้าความปลอดภัยและสารวัตรนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานสวัสดิการและบริการสาธารณะ

๒. จัดให้มีระบบสวัสดิการและการบริการสาธารณะ จัดระบบการจราจรในสถานศึกษาอื่นๆ ตามความเหมาะสม ประสาน วางแผน ให้ความรู้ด้านการจราจร การรักษาความปลอดภัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. วางแผนการจัดสวัสดิการแก่นักเรียน โรงเรียน ชุมชน ผู้เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกการเดินทางและรับ-ส่งนักเรียนให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบระบบความปลอดภัย

๔. วางแผนการจัดบริการสาธารณะ การจราจร ทั้งในและนอกสถานศึกษา จัดทำประวัตินักเรียนที่ใช้ ยานพาหนะมาโรงเรียน บันทึกการเข้า – ออกของรถในสถานศึกษา

๕. พัฒนาระบบสวัสดิการและการให้บริการแก่สาธารณะชนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการและบุคลากรทั้งในนอกสถานศึกษา

๖. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการการใช้สถานที่ของสถานศึกษา

๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานสวัสดิการการบริการสาธารณะและความปลอดภัยของบุคลากร นักเรียน ผู้รับบริการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นายสิทธิพงษ์ เพื่องกลิ่น
หัวหน้างานยานพาหนะ

● มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้ ●

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาบำรุงรักษาการให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ความรู้พนักงานขับรถตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้ได้และปลอดภัยตลอดเวลาให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นายภัทธีรย์ ไสรจรัสโชติ
หัวหน้างานสารสนเทศ

● มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้ ●

๑. ปฏิบัติงานของงานพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำสารสนเทศฝ่าย
๓. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบ ฐานข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕. พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
๖. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลางและตรวจสอบ ติดตาม ปรับปรุง แก้ไขและรายงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและการประชาสัมพันธ์
๘. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นางสาวน้ำผึ้ง จันทน์ขาว
หัวหน้างานควบคุมภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย
 - (1) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ปค. 1)
 - (2) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ประกอบด้วย
 - 2.1 สภาพแวดล้อมการควบคุม
 - 2.2 การประเมินความเสี่ยง 5
 - 2.3 กิจกรรมการควบคุม
 - 2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร
 - 2.5 กิจกรรมการติดตามผล
 - (3) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. 5)
 - (4) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. 6) ร



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นางสาวลลิตา กล้าหาญ
หัวหน้างาน ระบบSTC คู่มือนักเรียน

● มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้ ●

1. รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายบริหารงานแต่ละฝ่ายเพื่อปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมในแต่ละปีการศึกษา
2. ดำเนินการจัดทำคู่มือและตรวจทานข้อมูลให้ถูกต้องและจัดส่งสำนักพิมพ์
3. ดำเนินการแจกคู่มือให้นักเรียนให้นักเรียน
4. จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนในการทำบัตรนักเรียนที่เข้าเรียนปีการศึกษาใหม่ โดยประสานงานร่วมกับครูที่ปรึกษาและงานโสตทัศนศึกษา
5. ดำเนินการถ่ายภาพนักเรียนและจัดทำบัตรนักเรียนของนักเรียนที่เข้าเรียนปีการศึกษาใหม่
6. จัดทำบัตรเรียนสำหรับนักเรียนที่ทำบัตรหายในแต่ละปีการศึกษา



นายมนตรี หิรัญสีทอง



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน

วิสัยทัศน์

ฝ่ายกิจการนักเรียนโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง มุ่งมั่นพัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษาและประเทศชาติต้องการ มีความกล้าแสดงออกตามศักยภาพของตนเองอย่างสร้างสรรค์และเกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคมส่วนรวม

พันธกิจ

๑. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้คู่คุณธรรม
๒. ปลุกฝังให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
๓. จัดประสบการณ์เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
๔. ดูแลและควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ตลอดจนป้องกันและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

เป้าประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักเรียนที่มุ่งเน้นภาวะผู้นำ การกล้าแสดงออกในความรู้ ความสามารถที่ตนเองมีอยู่
๒. เพื่อจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้นักเรียนดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุขทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
๓. เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับนักเรียนอย่างยั่งยืน
๔. เพื่อสร้างระบบเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน



นายมนตรี หิรัญสีทอง



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน

พรรณนางานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หลักการและแนวคิด

การบริหารงานกิจการนักเรียน เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อสนองภารกิจของสถานศึกษาด้านกิจการนักเรียน ให้สามารถสร้างระเบียบ วินัย และคุณลักษณะนักเรียนตามเป้าหมายของโรงเรียน ที่มีรูปแบบเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่คณะดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง วิเคราะห์และจัดกลุ่มงาน เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณ และคุณภาพ ของทรัพยากรที่มีอยู่ตามบริบทของโรงเรียนและกำหนดแนวปฏิบัติ บทบาท หน้าที่และรายละเอียดงาน กิจการนักเรียนเป็นอีกอย่างหนึ่งของภาระงานที่สำคัญของสถานศึกษา บทบาทหน้าที่จัดระบบการ ดูแลช่วยเหลือ นักเรียนอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลมีข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับผู้เรียนที่ครบถ้วน หน้าที่ความรับผิดชอบ สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายงานกิจการนักเรียน โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรงได้ มีการจัด วางบุคลากรในการทำงาน โดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและความสามารถเป็นหลัก ซึ่งได้มีการแต่งตั้งเป็นคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ โดยรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีรายละเอียดดังนี้

๑. งานสำนักงานกิจการนักเรียน
๒. งานส่งเสริมวินัย คุณลักษณะฯและสารวัตรนักเรียน
๓. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
๔. งานระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน
๕. งานระดับชั้นเรียน ครูที่ปรึกษา
 - งานระดับชั้น
 - งานครูที่ปรึกษา
๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
๗. งานคณะสีและเวรประจำวัน
๘. งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๙. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
๑๐. งานสถานศึกษาสีขาวและห้องเรียนสีขาว
๑๑. งานกิจกรรมนอกหลักสูตร และ to be Number 1
๑๒. งานคู่มือนักเรียนและบัตรนักเรียน



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นางนิชรัชชา ยุทธนาฤทธิไกร
หัวหน้างานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่าย กิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน
3. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
4. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
5. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
10. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
11. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- 12.ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
- 13.อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
- 14.จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
- 15.ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
- 16.จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
- 17.ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 18.ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นางสาวลัดดา ชำนาญ
หัวหน้าแผนงานกิจการนักเรียน

● มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้ ●

๑. มีหน้าที่ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่ายในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
๓. ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๔. ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
๕. รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อแผนงานโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๖. รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของฝ่ายเพื่อการพัฒนา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นายวรายุส ทองคำแท้

หัวหน้าสำนักงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๓. ได้ตอบหนังสือราชการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๔. จัดส่งหนังสือราชการเอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๕. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของงานกิจการนักเรียน เช่น บันทึกรายชื่อ ความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
๖. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นางสาวพิมพ์ผกา คำอาจ
หัวหน้างานระเบียบวินัย

● มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้ ●

๑. มีหน้าที่จัดทำคู่มือนักเรียนเกี่ยวกับกฎระเบียบของโรงเรียน
๒. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๓. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๔. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๕. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน ควบคุม กำกับดูแล
๖. เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๗. ตรวจสอบรูปแบบ การแต่งกายเครื่องใช้และเครื่องประดับของนักเรียน กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตนของนักเรียน
๘. สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนในแต่ละกรณี
๙. พิจารณาการลงโทษนักเรียนและเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการส่งเสริมสร้างและรักษา ระเบียบวินัย
๑๐. ติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และการปรับพฤติกรรมนักเรียน
๑๑. กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ กิจกรรมโฮมรูม และการเข้าร่วมกิจกรรม ต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๑๒. ควบคุมดูแลและจัดระเบียบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน และส่งเสริมการปฏิบัติตาม กฎจราจร
๑๓. กำกับ ติดตามและประเมินผลเรื่องเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน กำกับ ติดตาม และลงโทษนักเรียนที่ทำผิดระเบียบโรงเรียน
๑๔. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๕. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๑๖. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๗. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นางสาวรัฐวรรณ พันระไหล
หัวหน้าปรบพฤติกรรมนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๒. งานส่งเสริมวินัย แก้ไข และปรับพฤติกรรมให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๔. วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัยตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๕. จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ทั้งในและนอกสถานศึกษาจัดกิจกรรมพัฒนาสาธารณสถานทั้งในและนอกสถานศึกษา
๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ของนักเรียน ให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๗. วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ติดตามประเมินผล ส่งเสริมวินัย
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นประจำและต่อเนื่อง
๙. ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยคุณลักษณะอันพึงประสงค์เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ
๑๐. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นางสาวยมนา การปลุก
งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน

● มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้ ●

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพ นบนอบ ของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ใน ขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
12. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นายन्नรพงศ์ บุญลาภ
หัวหน้างานสารเสพติด

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
7. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
8. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
9. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
11. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
12. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
13. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
14. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
15. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
16. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
17. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นายสิทธิพงษ์ เพื่องกลิ่น
หัวหน้าสถานศึกษาสีขาว

● มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้ ●

การดำเนินงานห้องเรียนสีขาวให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพเพื่อให้สถานศึกษาปลอดสิ่งเสพติด และอบายมุขในระดับสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการขับเคลื่อนการดำเนินงานห้องเรียนสีขาว ได้แก่

1. อาจารย์ที่ปรึกษา/ครูแนะแนว และคณะครู มีภาระหน้าที่ในการขับเคลื่อนกิจกรรมให้ความรู้แก่นักเรียน และให้คำปรึกษา แนะนำ ในการดำเนินงานห้องเรียนสีขาว ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เฝ้าระวังสอดส่องดูแล รับทราบปัญหา นำเสนอผู้บริหารให้รับทราบ เพื่อนำไปสู่การป้องกันและแก้ไขอย่างเป็นระบบในสถานศึกษาทั่วไป

2. นักเรียนแกนนำ และคณะนักเรียน มีภาระหน้าที่ในการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินงานตามโครงสร้าง และจัดกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย และองค์ความรู้จากการอบรม สำหรับนักเรียน ทุกคนในห้องเรียนต้องให้ความร่วมมือ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาเป็นสถานศึกษาสีขาว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 การจัดการให้มีแหล่งเรียนรู้ด้านวิชาการ

1.2 การดูแลช่วยเหลือ

1.3 เอื้อเฟื้อด้วยคุณธรรม

1.4 กิจกรรมสร้างสรรค์

2. การจัดองค์การภายในห้องเรียนสีขาวการขับเคลื่อนกลยุทธ์ทั้ง ๔ ด้าน ของห้องเรียนสีขาว คือ มีแหล่งเรียนรู้ ดูแลช่วยเหลือ เอื้อเฟื้อด้วยคุณธรรม สร้างสรรค์ด้วยกิจกรรม จะต้องมีการขับเคลื่อนในรูปแบบของการจัดองค์การภายในห้องเรียน ประกอบด้วยโครงสร้างของแกนนำนักเรียนแบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นางสาวจันจิรา กุนาน
หัวหน้าศูนย์นิเทศน์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ให้เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินงานของโรงเรียน และการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE
2. สรรหา คณะกรรมการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน
3. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และแนวทางในการดำเนินงานแก่นักเรียนคณะกรรมการ ชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียน
4. จัดประชุมนักเรียนคณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน เพื่อประสานความร่วมมือ ส่งเสริม พัฒนา และ รับฟังปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข
5. ติดต่อ ประสานงาน ขอความร่วมมือ กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินงาน ชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน เช่น งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โครงการไครติค ยายกมือขึ้น เป็นต้น
6. ประสานงาน จัดส่งคณะกรรมการ หรือสมาชิกของชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนเข้าร่วม กิจกรรมเครือข่าย และกิจกรรมอื่นๆ ตามความเหมาะสม
7. จัดกิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมทักษะต่างๆให้นักเรียน
8. คัดเลือกให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด
9. มอบบทบาทให้นักเรียนเป็นผู้เสนอกิจกรรมที่นักเรียนอยากจะเรียนรู้
10. เลือกสรรครูผู้สอนที่มี คุณวุฒิ ประสบการณ์และมีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ มาเป็นผู้สอนให้แก่ นักเรียน
11. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รายงานและสรุปผลการดำเนินงานต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร กิจการนักเรียน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นางนิรัชชา ยุทธนาฤทธิไกร
หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

● มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้ ●

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
5. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
 - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - การคัดกรองนักเรียน
 - การส่งเสริมนักเรียน
 - การป้องกันและแก้ปัญหา
 - การส่งต่อ
7. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8. จัดประชุมหัวหน้าระดับ เพื่อปรึกษาหารือด้านพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหา
9. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
10. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
11. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
12. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นางสาวมุกิตา จิตอำพัน
หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

● มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้ ●

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดีและมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีदान เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
2. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- 4 .ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
5. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
6. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
7. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นางสาวสุรภา ออจสินาค
หัวหน้าเครือข่ายผู้ปกครอง

● มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้ ●

๑. จัดทำปฏิทินงานเครือข่ายผู้ปกครองและสัมพันธ์ชุมชน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒. จัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของงานเครือข่ายผู้ปกครองและสัมพันธ์ชุมชนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๓. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครองและสัมพันธ์ชุมชน
๔. ประสานงานหน่วยงานในโรงเรียนและหน่วยงานอื่นในการจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสาธารณะ
๕. ให้บริการสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามกำลังความสามารถและทรัพยากรที่มีในโรงเรียน
๖. ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการแสดงดนตรี นาฏศิลป์ วงดุริยางค์ ในงานพิธีต่าง ๆ ตามโอกาส และความเหมาะสมและความพร้อมของสถานศึกษา
๗. ให้บริการความรู้ ข่าวสาร พัฒนาอาชีพ แก่นักเรียน และชุมชน
๘. ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการจัดกิจกรรมวันสำคัญ พิธีทางศาสนา การกีฬานันทนาการและ วัฒนธรรม ประเพณีหรือกิจกรรมต่างๆที่หน่วยงานอื่นร้องขอตามความเหมาะสม
๙. ให้บริการช่วยเหลือกับบุคคล หน่วยงาน ชุมชน และอื่น ๆ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม
๑๐. ระดมสรรพกำลังจากชุมชนในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๑๑. เก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ติดตามประเมินผลการให้บริการชุมชนและการรับบริการจาก ชุมชนเพื่อการพัฒนางานให้ดีขึ้นและมีประสิทธิภาพ
๑๒. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสัมพันธ์ชุมชน
๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลเพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นางสาวพิชชากร กองศรี
หัวหน้างานคณะสี

• มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้ •

1. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
2. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
3. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
4. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
5. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับ หมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
6. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานงานกิจการนักเรียน
7. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายมนตรี หิรัญสีทอง
รองผู้อำนวยการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน



นางสาวพัชรารัตน์ เกิดปากแพรก
หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑



นางสาวกมลทิพย์ กุลปัญญา
หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๒



นายอับดุลลาตีฟ บินส์คมสัน
หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓



นางสาวสุวิษา ยนต์ศิริ
หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔



นางสาวลัดดา ชำนาญ
หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๕



นางสาวอารียา ดวงชัย
หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
2. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
4. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
5. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
6. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขอ อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
7. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
8. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับ ทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
9. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง