คู่มือการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2568

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนหนองสองห้องวิทยา

อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป	
คำนำ	ก
ตัวอย่างการเปิดเผยข้อมูล	ข
รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารทั่วไป	๑
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	๒
- งานสารบรรณ	๒
- งานสวัสดิการนักเรียนและประกันชีวิต	๓
- งานชุมชนสัมพันธ์และภาคีเครือข่าย	๔
- งานประชาสัมพันธ์	๔
- งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๕
- งานปฏิคม	๕
- งานโสตทัศนศึกษาและหอประชุม	๖
- งานอนามัยโรงเรียน	๖
- งานโภชนาการ โรงอาหาร/อย.น้อย	๗
- งานสารสนเทศ	๘
- งานธนาคารขยะ	๘
- งานสมาคมผู้ปกครองและศิษย์เก่า	๙
- งานคณะกรรมการสถานศึกษา	๙
- งานควบคุมภายในสถานศึกษา	๑๐
- งานธนาคารโรงเรียน	๑๐
- งานนักการภารโรง/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	๑๑
- งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา	๑๑
- งานรักษาความสะอาด	๑๑
- งานขวัญและกำลังใจ	๑๑
- งานยานพาหนะ	๑๑
- งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย	๑๑

คำนำ

คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนหนองสองห้องวิทยาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้การบริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน พันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ ที่กำหนดไว้ทุกประการตามเป้าหมาย ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

(นายชิตพล ปะนันตา)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
โรงเรียนหนองสองห้องวิทยา

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาอาคารสถานที่

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี

๓. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน

๔. บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

๕. ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

๖. รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง

๗. สรุปรายงานผลารดำเนินงานตลอดทั้งปี

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	๑ สัปดาห์
๓	ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน	เดือนละ ๑ วัน
๔	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เดือนละ ๑ วัน
๕	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
๖	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปี
๗	สรุปรายงานผลารดำเนินงานตลอดทั้งปี	๑ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๖

พรรณนางาน กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนหนองสองห้องวิทยา อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนหนองสองห้องวิทยา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปโรงเรียน

๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมี ประสิทธิภาพ

๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป

๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผดชอบให้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และปฏิบัติการของโรงเรียน

๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา

๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง

๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒. กำกับ ตดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๑๓. เป็นผู้ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนหนองสองห้องวิทยาและติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และกำกับ ติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒) เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดและจัดทำแผนงานบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

๓) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่าย พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม

๔) ประสานงานของฝ่ายต่างๆในการบริหารงานทั่วไปและหัวหน้างานในฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายประสงค์ของโรงเรียน

๖) วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและให้บริการต้อนรับแก่ชุมชน ประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๗) ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙) เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๑๐) สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้บริหาร

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.งานสารบรรณ

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดแผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอน งานรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ

๒) ปฏิบัติงานคัดแยก คัดกรองหนังสือและการเสนอหนังสือ

๓) ปฏิบัติงานร่างหนังสือทางราชการและโต้ตอบหนังสือราชการ

๔) จัดทำเอกสาร จัดเก็บงานเก็บรักษา -ยืม และทำลายหนังสือราชการ

๕) ปฏิบัติงานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๖) ปฏิบัติงาน นำแฟ้มเสนอทางผู้บริหารเพื่อลงนาม หรือสั่งการ

๗) ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการผู้อำนวยการสถานศึกษา อื่นๆ

๘) จัดทำเอกสารควบคุม ดูแล เก็บรักษาสมุดตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยม และที่เกี่ยวข้อง

๙) รวบรวมข้อมูลและรายงานการไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในสถานศึกษา ประชุมคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า ผู้ปกครองและครู และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสหวิทยาเขตหนองสองห้อง-พล

๑๑) ติดต่อประสานงาน นัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒) ปฏิบัติตามระเบียบ แนวปฏิบัติของทางราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการ

๑๓) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม

๑๔) การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม

๑๕) การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม

๑๖) การบันทึกการประชุม

๑๗) สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้บริหาร

๑๘) ปฏิบัติงานบริการ ต้อนรับผู้มาใช้บริการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานสวัสดิการ ขวัญและกำลังใจ และประกันอุบัติเหตุ

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดหาและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้การบริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๑๒) ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการ

รายงานผล

๑๓) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ

๑๔) ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต

๑๕) ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๑๖) ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

๑๗) ให้ขวัญและกำลังใจ เยี่ยมคณะครู บุคลากร และ นักเรียนในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล โดยนำกระเช้าผลไม้หรืออื่นๆ

๑๘) ประสานงานกับคณะครู บุคลากร นักเรียนในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน

๑๙) จัดเตรียมยานพาหนะไปเยี่ยมคณะครู บุคลากร นักเรียนในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ

๒๐) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการ กลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานชุมชนสัมพันธ์ เพื่อให้โรงเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและโรงเรียนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาชีพ อาคาร สถานที่วัสดุอุปกรณ์รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒) จัดกิจกรรม ประสานงาน สร้างความเข้าใจ สร้างศรัทธาที่ถูกต้องระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๓) บุคลากร ผู้บริหาร ครู นักการภารโรง นักเรียนและลูกจ้างประจำด้วยสื่อแบบต่าง ๆ

๔) สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๕) จัดทำแผน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และสารสนเทศที่จำเป็น และเกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับบทบาทของสถานศึกษา นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จุดเน้นและนโยบายของโรงเรียน พร้อมสรุปผลและรายงาน

๖) จัดกิจกรรมเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนไปยังชุมชน

๗) ให้การบริการชุมชน จัดกิจกรรมรับบริการ ส่งเสริมให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนรับบริการด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย ด้านวิชาการ อาชีพ อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์

๘) ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน

๙) ประสานงานกับชุมชน ฝ่าย/งาน/หมวด ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน เพื่อให้บริการชุมชนในทุก ๆ ด้านตามความจำเป็น

๑๐) สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้บริหาร

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ เป็นคณะกรรมการในฝ่าย เพื่อ กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓) ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๔) ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้บริหาร

๕.งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ กำหนดแผนปฏิบัติงาน ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาสถานที่ต่างๆ และควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง แม่บ้าน พนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ

๒) ปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้อาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง วางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและปรับปรุงภูมิทัศน์

๓) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน และการขอปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน ห้องเรียนของบุคลากรภายในโรงเรียน และการทำงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างพนักงานบริการ

๔) จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้งบประมาณในการพัฒนาปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องน้ำ แหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๕) นิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนา ซ่อมแซม ปรับปรุง สถานที่ต่างๆ และการปฏิบัติงานของนักการภารโรง แม่บ้าน และพนักงานรักษาความปลอดภัย

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้บริหาร

๖. งานปฏิคมและการบริการ

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ การวางแผน ขั้นตอนและดำเนินการต้อนรับ ให้บริการ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๒) จัดหา เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องดื่ม อาหาร และประสานงานเพื่อเตรียมการดำเนินการบริการต้อนรับ ในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้บริหาร

๗. งานโสตทัศนศึกษาและหอประชุม

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ

๓) จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔) จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

๕) จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

๖) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์

๗) จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง

๘) จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ

๙) จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๑๐) จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน

๑๑) บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร

๑๒) ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ

๑๓) บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๔) จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่

๑๕) สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา

๑๖) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป

๑๗) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๑๘) จัดทำรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตฯ

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐) สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้บริหาร

๘. งานอนามัยโรงเรียน

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕) จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๖) สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้บริหาร

๙. งานโภชนาการ

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการโครงการ/งานเสนองบประมาณสนับสนุนและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์ เครื่องดื่ม เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ จัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม สะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ได้มาตรฐาน

๓) กำหนดวิธีการการคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบอาหาร ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

๔) รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ

๕) วางแผนและดำเนินการในการให้บริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน

๖) พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหาร

๗) จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

๘) สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้บริหาร

๑๐. งานยานพาหนะ

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

๓) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร

๑๑. งานสารสนเทศ

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน

๒) วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง

๔) นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๖) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน

๗) พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๘) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้บริหาร

๑๒. งานธนาคารขยะ และรักษาความสะอาดเขตพื้นที่

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ กำหนดแผน และจัดทำระบบบริหารงานธนาคารขยะและวางแผน กำหนดชั้นเรียนประจำเขตพื้นที่ภายในโรงเรียน เพื่อดูแลรักษาความสะอาด

๒) วางแผนการดำเนินโครงการและส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมโครงการ โดยกำหนดเป้าหมายชัดเจน มีกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

๓) สรรหาคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนธนาคาร โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนธนาคาร ตรวจสอบให้เป็นไปวัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมทั้งรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖) สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้บริหาร

๑๓. งานสมาคมครู ผู้ปกครอง และศิษย์เก่า

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ จัดทำแผนงานหรือโครงการงานคณะกรรมการ สมาคมผู้ปกครองนักเรียนและศิษย์เก่าโรงเรียนหนองสองห้องวิทยา

๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานของสมาคมผู้ปกครองนักเรียนและศิษย์เก่าโรงเรียนหนองสองห้องวิทยาเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการ

๓) เชิญคณะกรรมการประชุมตามวาระและบันทึก/รายงานการประชุม

๔) กำกับ ติดตาม และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของของสมาคมผู้ปกครองนักเรียนและศิษย์เก่าโรงเรียนหนองสองห้องวิทยา

๕) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษา

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ วางแผน กำหนดรายละเอียด ขั้นตอนการจัดตั้วคณะกรรมการสถานศึกษาและปฏิทินการปฏิบัติงาน และรวบรวม ประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาตสั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานรักษาความปลอดภัย ป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุ และอัคคีภัย อาจจะเกิดขึ้นในโรงเรียน และแนวทางรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้นักเรียน ครู และบุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. งานนักการภารโรง แม่บ้าน (ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว)

มีบทบาทหน้าที่ของนักการภารโรง แบ่งได้๓ ประเภท ดังนี้ คือ

๑.งานประจำ ได้แก่

๑.๑ เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตูโรงเรียน

๑.๒ ปัด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป

๑.๓ นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด

๑.๔ ดูแลน้ำใช้ตามห้องน้ำห้องส้วมของครู และนักเรียนอย่างทั่วถึงและ เพียงพอ

๑.๕ ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อมรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนตกแต่งต้นไม้ ตัดหญ้าตาม บริเวณต่าง ๆ ให้สดชื่น สวยงาม อยู่เสมอ

๑.๖ ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ ภาคกลางคืนทุกคืน

๑.๗ เดินหนังสือราชการ/หนังสือทั่วไป และสำเนาหนังสือ/เอกสารของทางราชการ

๑.๘ บริการครู และนักเรียน ตามความเหมาะสม

๑.๙ ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ใช้งานได้

๑.๑๐ การอยู่เวรยามรักษา ทรัพย์สิน

๑.๑๑ ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่

๒. งานในลักษณะมอบหมาย เป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนคือครูในโรงเรียนมอบหมาย ให้นักการ ภารโรง ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

๓. งานพิเศษ เป็นงานที่ปฏิบัตินอกเหนืองานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานส่วนรวมในชุมชน หรืองานระดมที่ผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือขึ้นไปสั่งการมา

๔. ขอบข่ายบทบาทหน้าที่ของนักการภารโรง ดังนี้

๑. ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๒. การรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของโรงเรียน
๓. การปรับปรุง ตกแต่งอาคารและบริเวณโรงเรียน
๔. การรักษาความสะอาดของอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน
๕. การให้บริการแก่คณะครู

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติราชการช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามบทบัญญัติ มาตรา ๓๙ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒) การรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้อาศัยความในข้อ ๙ แห่งคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ราชกิจจานุเบกษา
๓) บริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามจุดเน้น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และกำกับ ติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒) เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๓) พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๔) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายประสงค์ของโรงเรียน
๕) ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศ ให้คำปรึกษา การปฏิบัติงานในงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบายและแบบธรรมเนียมของทางราชการ
๖) ตรวจสอบกลั่นกรองงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาสั่งการ
๗) ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๘) กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ

๙) กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี

๑๐) เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๑๑) ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส

๑๒) ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี

๑๓) วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๑๔) วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย

๑๕) บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ

๑๖) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข

๑๗) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๑๘) ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๑๙) ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๒๐) จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๒๑) ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน

๒๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสารบรรณกิจการนักเรียน

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ

๒) ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน

๓) ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน

๔) วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน

๕) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน

๖) จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน

๗) เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน

๘) รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๙) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน

๑๐) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน

๑๑) กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายกิจการนักเรียน

๑๒) จัดทำเอกสารพรรณนางาน

๑๓) ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๔) วิเคราะห์ผลการนำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ให้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
๑๕) จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมวินัยและควบคุมความประพฤติ

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒) จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔) ติดตามเร่งรัดการมา โรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๕) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖) ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๗) รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๘) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๙) ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๑๐)จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๑๑)การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลนักเรียนดีศรี นสว. เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓) ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๖) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาของโรงเรียน
๒) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓) ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔) ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕) จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจราจร

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎจราจร
๕) จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของรถรับส่งนักเรียน
๗) ควบคุมดูแลการให้พาหนะในการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน
๘) ดูแลพฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียนด้านความปลอดภัย
๙) กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๑๐) ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสถานศึกษาสีขาว

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ

๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงสารยาเสพติดและโรคเอดส์
๘) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๑) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๑๒) รายงาน ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓) จัดทำตู้เสมารักษ์
๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสภานักเรียนและกิจกรรม TO BE NUMBER ONE

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓) ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔) สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖) ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน
๗) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบนอบ ของนักเรียนต่อครู
๘) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙) จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน
๑๐) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑) ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒) ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานรักษาความปลอดภัยและเวรประจำวัน

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำแผนงาน / โครงการงานรักษาความปลอดภัย จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
๒) ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๓) จัดทำบันทึก เหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๔) กำหนดการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามของครู และนักการภารโรง
๕) ให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิภาพและความปลอดภัย
๖) รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ
๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานหัวหน้าระดับ

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำแผนงาน / โครงการงานระดับชั้นเรียน
๒) ตรวจระเบียบประจำเดือนและสรุปรายงานการตรวจระเบียบ
๓) ติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๔) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕) จัดประชุมครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในระดับชั้นเพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖) ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการกำกับ ดูแลระเบียบวินัย การแต่งกาย การมาโรงเรียน และการกลับบ้านของนักเรียนตลอดจนหาทางป้องกันและแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่เหมาะสม
๗) จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี
๘) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานในโอกาสต่อไป
๙) บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาและจัดทำรายงาน ประเมินผลส่งคณะกรรมการกลุ่มสถิติ เพื่อรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย