



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนบ้านโหมนสงเคราะห์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป ของกลุ่มบริหารทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการได้อย่างถูกต้อง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเล่มนี้
จะเป็นประโยชน์แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายเป็นอย่างมาก

โรงเรียนบ้านโพนนสงเคราะห์

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

งานธุรการและสารบรรณ	๑
งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓
งานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓
งานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๓
งานระบบควบคุมภายใน	๔
งานประชาสัมพันธ์	๔
งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	๕
งานการรักษาความสะอาดและความปลอดภัย	๕
งานประชาธิปไตยในโรงเรียน	๖

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

๑. บริหาร ควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผนการแก้ไข ปัญหาพัฒนางาน
๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขงประมาณ โดยดำเนินการจัดทำตามคู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขงประมาณ โดยดำเนินการจัดทำตามคู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสถานศึกษา ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี
๔. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลงานประจำปีของฝ่าย บริหารทั่วไป
๕. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตาม จดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน
๖. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ
๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. ติดตามการรายงานผลการจัดกิจกรรม โดยมีขั้นตอน ดังนี้
 - ๘.๑ เมื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการจัดกิจกรรมให้แล้วเสร็จ ภายในหนึ่งสัปดาห์ให้หลัง
 - ๘.๒ ดำเนินการจัดทำสำเนาตามรูปแบบการรายงานผลการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย
 - บันทึกข้อความ รายงานผลการจัดทำโครงการ/กิจกรรม
 - แนวนอน รายงานผลการจัดทำโครงการ/กิจกรรม
 - ภาคผนวก (หนังสือราชการ (ถ้ามี) , สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ , เกียรติบัตรและภาพถ่าย)
 - ๘.๓ ส่งเล่มรายงานที่หัวหน้างานฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๒ เล่ม หากต้องรายงานเขตให้ทำเล่มรายงาน จำนวน ๓ เล่ม
 - ๘.๔ รับเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรมคืนได้หลังจากส่งในวันถัดไป โดยมาลงชื่อรับคืนที่หัวหน้ากลุ่ม บริหารทั่วไปเท่านั้น
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการและสารบรรณ

หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่

๑. วันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี
 - เก็บรวบรวมเอกสารทั้งหมดของปีเก่าออกจากแฟ้ม แล้วเข้าเล่ม โดยหน้าปกพิมพ์เรื่องและปี พ.ศ. ของงานไว้ จากนั้นทำสันแฟ้มงานเปลี่ยน ปี พ.ศ. ใหม่ ได้แก่ สันแฟ้มคำสั่งโรงเรียน , สันแฟ้มงาน ผอ.
๒. วันที่ ๒ มกราคม ของทุกปี ต้องจัดเตรียมเอกสารดังนี้
 - ๒.๑ แบบบันทึกขอเปลี่ยนเวอร์ประจำวัน
 - ๒.๒ แบบบันทึกเวอร์ประจำวัน
 - ๒.๓ แบบบันทึกขออนุญาตใช้รถ
 - ๒.๔ แบบบันทึกข้อความภายใน
 - ๒.๕ แบบบันทึกขออนุญาตไม่มาร่วมกิจกรรม

- ๒.๖ แบบขออนุญาตออกนอกโรงเรียน (ไปราชการ)
- ๒.๗ แบบขออนุญาตออกนอกโรงเรียน (ไปกิจธุระส่วนตัว)
- ๒.๘ เปลี่ยนเล่มทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง

๓. งานที่ต้องทำประจำปีการศึกษา

- ๓.๑ พิมพ์รายชื่อนักเรียนชั้นอนุบาล ๑ – ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ประจำปีการศึกษาใหม่
- ๓.๒ พิมพ์รายชื่อนักเรียนกิจกรรม ๑ คน ๑ หน้า ที่ ชั้นอนุบาล ๑ – ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ๓.๓ พิมพ์รายชื่อนักเรียนที่เป็นสมาชิกชุมนุมชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ๓.๔ แบบบันทึกการออมทรัพย์
- ๓.๕ แบบควบคุมการแจกจ่ายนม
- ๓.๖ แบบควบคุมการแจกอาหารกลางวัน
- ๓.๗ แบบบันทึกกิจกรรมแนะแนว
- ๓.๘ แบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม

๔. งานที่ต้องทำประจำวัน

การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ มีขั้นตอนดังนี้

๔.๑ กรณีหนังสือรับ ให้พิมพ์หนังสือราชการออกมาและประทับตราลงรับหนังสือ จากนั้นลงทะเบียนรับหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือรับ และนำเอกสารใส่สมุดเสนอขึ้นเสนอรองผู้อำนวยการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หลังจากผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียณหนังสือเสร็จ จุฬการจะต้องจัดส่งเอกสารให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเซ็นรับเอกสารในเล่มทะเบียนหนังสือรับ

๔.๒ กรณีหนังสือส่ง ให้จัดทำหนังสือราชการที่จะส่งและพิมพ์หนังสือเป็น ๒ ชุด โดยประทับตราสำเนาฉบับด้านบนของครุฑ จำนวน ๑ ชุด และลงทะเบียนส่งหนังสือในเล่มทะเบียน ๓ หนังสือส่ง และนำเอกสารใส่สมุดเสนอขึ้นเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หลังจากนั้นนำส่งนอกหน่วยงาน

- ๔.๓ ช่วยงานพัสดุจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๔ งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔.๕ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงาน
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน และสั่งซื้อเครื่องใช้สำนักงานในแต่ละเดือน

- ๕.๑ บันทึกข้อความ
- ๕.๒ แบบบันทึกรับทราบ
- ๕.๓ บันทึกขออนุมัติถ่ายเอกสาร
- ๕.๔ บันทึกขออนุญาตไปราชการ
- ๕.๕ ใบขอเบิกเงิน
- ๕.๖ คำร้องขอย้าย
- ๕.๗ คำร้องขอใบแทนวุฒิ
- ๕.๘ ขออนุมัติใช้เงินงบประมาณตามแผน/โครงการ

งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หัวหน้างานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำโครงการงานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานก่อนการประชุม โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่ให้การกรรมการสถานศึกษาได้ศึกษาข้อมูลและเตรียมการประชุมล่วงหน้า
๔. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมก่อนการประชุม
๖. กำหนดบทบาทของผู้เข้าร่วมประชุมให้ชัดเจน
๗. จัดทำรายงานการประชุม
๘. ดำเนินงานตามมติของที่ประชุม
๙. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษา
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้างานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อเชื่อมฐานข้อมูลภายในโรงเรียน
๒. จัดทำเว็บไซต์ , facebook และวารสารประจำเดือนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน
๓. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการตามระบบที่กำหนดให้
๔. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. รับผิดชอบเอกสารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๘. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
๙. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หัวหน้างานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. ดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการ
๓. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้ มั่นคงปลอดภัย และสวยงาม
๔. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๖. รับผิดชอบเอกสารงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๗. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดซื้อหรือซ่อมบำรุง
๘. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
๙. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๑๐. สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบควบคุมภายใน

หัวหน้างานระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการงานระบบควบคุมภายใน
๒. แต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. นำแบบ ปอ.๓ (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปอ.๓
๔. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยรับตรวจแล้วสรุปลงในแบบ ปอ.๒
๕. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑-๓ เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม / งาน ที่มีความเสี่ยงหลงเหลือตามข้อ ๒ และกิจกรรม / งาน ที่เป็นความเสี่ยงที่ พบใหม่ตามข้อ ๓ และแบบ ปย.๒ ของกลุ่ม / งานที่ ส่งมาให้ คณะทำงาน / กรรมการที่แต่งตั้งพิจารณากิจกรรม / งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยรับตรวจ แล้วสรุปลงในแบบ ปอ.๓
๖. นำกิจกรรม / งาน ในแบบ ปอ.๓ มาสรุปลงในแบบ ปอ.๑
๗. ส่งสำเนาแบบ ปอ.๑ , แบบ ปอ.๒ , แบบ ปอ.๓ และแบบติดตาม ปอ.๓ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของ สพป. สอบทานการประเมินผลดังกล่าว แล้วหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สรุปผลการสอบทานลงในแบบ ปส.
๘. เมื่อ ผอ.รร. ตรวจสอบภายในสอบทานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๙. จัดส่งเฉพาะแบบ ปอ.๑
๑๐. จัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบที่ คตง. กำหนด
๑๑. การดำเนินการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้ครบตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๑๒. แบบฟอร์มสำหรับการดำเนินการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการระบบควบคุมภายในเมื่อสิ้นปีการศึกษา

งานประชาสัมพันธ์

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดทำโครงการงานประชาสัมพันธ์

๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ได้แก่

- กิจกรรมเสียงตามสาย ดำเนินการในช่วงเช้าก่อนเข้าแถว
- เว็บไซต์ ดำเนินการอัปเดตข้อมูลโรงเรียน บุคลากร เผยแพร่งานวิชาการ ฯลฯ
- Line ดำเนินการดูแลจำนวนสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน รับ-ส่งข้อมูล
- Facebook ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน โดยการสร้างอัลบั้มภาพกิจกรรมทุก ๆ กิจกรรม
- วารสารประจำเดือน ดำเนินเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน โดยการประมวลกิจกรรมที่มีตลอดหนึ่งเดือน
- ป้ายนิเทศงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำป้ายนิเทศเพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของโรงเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการประชาสัมพันธ์เมื่อสิ้นปีการศึกษา

งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

หัวหน้างานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในโรงเรียน การจัดสภาพภูมิทัศน์ในโรงเรียน
๒. ปรับปรุงบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม เป็นธรรมชาติ
๓. จัดกิจกรรมหนึ่งคน หนึ่งหน้าที่ ๕ นาทีโรงเรียนสวยงามให้ผู้เรียนรับผิดชอบดูแลพื้นที่ให้สะอาดสวยงาม
๔. มอบหมายหัวหน้าเวรประจำจุดต่าง ๆ ของโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่รายงานเวรประจำวัน ตอนทำกิจกรรมหน้าเสาธง
๕. ประชาสัมพันธ์การประหยัดไฟ โดยแจ้งให้นักเรียนเปิดไฟและพัดลมหลังจากเวลา ๐๙.๓๐ น. และให้ปิดทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๗. รับผิดชอบเอกสารงานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเมื่อสิ้นปีการศึกษา

งานการรักษาความสะอาดและความปลอดภัย

หัวหน้างานการรักษาความสะอาดและความปลอดภัย มีหน้าที่

๑. ปรับปรุงบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม เป็นธรรมชาติ
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการรักษาความสะอาดและความปลอดภัย
๓. บริหารงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดและความปลอดภัย
๔. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการรักษาความสะอาดและความปลอดภัย
๕. รับผิดชอบเอกสารงานการรักษาความสะอาดและความปลอดภัย
๖. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการรักษาความสะอาดและความปลอดภัยเมื่อสิ้นปีการศึกษา

งานประชาธิปไตยในโรงเรียน

หัวหน้างานประชาธิปไตยในโรงเรียน มีหน้าที่

กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมการเลือกตั้ง

ขั้นตอนดำเนินการ

๑. ประกาศรับสมัครประธานนักเรียน
๒. รับสมัครประธานนักเรียน
๓. ตรวจสอบผู้มีสิทธิ์รับสมัครเลือกตั้ง
๔. ประกาศรายชื่อผู้ลงสมัครเลือกตั้ง
๕. ประชาสัมพันธ์และหาเสียงเลือกตั้ง
๖. เลือกตั้งประธานนักเรียนและนับคะแนน
๗. การประกาศผลการเลือกตั้ง
๘. ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผลการเลือกตั้ง
๙. รับรองผลการเลือกตั้ง

กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมมอบงานสภานักเรียน

ขั้นตอนดำเนินการ

๑. ทำหนังสือเรียนเชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

กาฬสินธุ์ เขต ๑

๒. พิธีมอบงานกิจกรรมสภานักเรียน
๓. พิธีมอบเกียรติบัตรกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ

กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมการประชุมสภานักเรียน

ขั้นตอนดำเนินการ

๑. กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม
๒. การเตรียมงานวาระประชุม/เอกสารประกอบการประชุม
๓. ดำเนินการประชุม
๔. จัดทำรายงานการประชุม

กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมการสร้างสานักพลเมือง

ขั้นตอนดำเนินการ

๑. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์นาสภานักเรียนศึกษาดูงาน
๒. จัดหาพาหนะ/รถยนต์
๓. ทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
๔. นำสภานักเรียนไปศึกษาดูงาน
 - ศึกษาเรื่องประชาธิปไตยและการเลือกตั้ง
 - อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการเลือกตั้ง

กิจกรรมที่ ๕ กิจกรรมประเมินพฤติกรรมประชาธิปไตย

ขั้นตอนดำเนินการ

๑. สสำรวจจำนวนนักเรียน
๒. จัดทำแบบประเมินพฤติกรรมประชาธิปไตย
๓. ประเมินปีละ ๒ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๑ เดือนกรกฎาคม ภาคเรียนที่ ๒ เดือน

มกราคม)

กิจกรรมที่ ๖ กิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการ

๑. เผยแพร่กิจกรรมสถานักเรียนผ่านทาง Facebook ของสถานักเรียน
๒. เผยแพร่ผลงานกับโรงเรียนเครือข่ายสถานักเรียน
๓. เผยแพร่ผลงานกับโรงเรียนที่มาศึกษาดูงาน โดยบันทึกลงสมุดเยี่ยม

กิจกรรมที่ ๗ กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ

ขั้นตอนการ

๑. คัดเลือกนักเรียนที่กระทำความดี ได้แก่ ระดับก่อนประถม ประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
๒. ความดีที่ได้รับการเชิดชูเกียรติ จำนวน ๖ รายการ ได้แก่
 - ๒.๑ มีความรับผิดชอบ
 - ๒.๒ มีความกตัญญู
 - ๒.๓ มีความซื่อสัตย์
 - ๒.๔ มีการแต่งกายถูกระเบียบเรียบร้อย
 - ๒.๕ มีมารยาทงามตามแบบไทย
 - ๒.๖ รักความเป็นไทย