



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรสาคร สมุทรสงคราม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## สารบัญ

### เรื่อง

### หน้า

ข้อมูลโรงเรียน

๑

พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์

๒

โครงสร้างบริหารโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

๓

แผนผังและแผนที่โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

๔

งานบริหารทั่วไป

๕

#### หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- งานงานสำนักงาน ชุกรการ และงานสารบรรณกลุ่มงานบริหาร
- งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและบ้านพักข้าราชการ
- งานอาหาร โภชนาการ และปฐมภูมิ
- งานบริการยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย
- งานสัมพันธ์ชุมชน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน
- งานสารสนเทศ
- งานธนาคารยี่สิบเคิล
- งานธนาคารโรงเรียน
- งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
- งานคุ้มครองผู้บริโภค และ อย. น้อย
- งานควบคุมภายใน

#### หัวหน้างานกิจการนักเรียน

- งานสำนักงานกิจการนักเรียน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- งานคณะสี
- งานระดับชั้นเรียน
- งานเครือข่ายผู้ปกครอง
- งานเวรประจำวัน และเวรกิจกรรมหน้าเสาธง
- งานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานกิจกรรม To Be Number One

#### ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติงาน

## คำนำ

คู่มือบริหารงานบริหารงานทั่วไปโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน พันธกิจ ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูป การศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

( นางสาวศรัญญา พรหมสัน )  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

## โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย จังหวัดสมุทรสงคราม

|                         |                                                                                                                                              |          |       |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|
| ชื่อสถานศึกษา           | โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย                                                                                                                      | อักษรย่อ | อพ.ว. |
| ชื่อสถานศึกษาภาษาอังกฤษ | Amphawanwitthayalai School                                                                                                                   |          |       |
| การจัดการศึกษา :        | ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖                                                                                                               |          |       |
| ประเภท :                | โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัด : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>มัธยมศึกษา สมุทรสาคร สมุทรสงคราม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน |          |       |
| ที่ตั้ง :               | กระทรวงศึกษาธิการ<br>เลขที่ ๗๕ ถ. อัมพวันนิเวศน์ ตำบลอัมพวา อำเภอมะปริง<br>จังหวัดสมุทรสงคราม ๗๕๑๑๐                                          |          |       |
| โทรศัพท์ :              | ๐๓๔- ๗๕๑๓๗๑-๒                                                                                                                                |          |       |
| แฟกซ์:                  | ๐๓๔-๗๕๒๐๐๗                                                                                                                                   |          |       |
| เว็บไซต์ :              | <a href="http://www.aw.ac.th">www.aw.ac.th</a>                                                                                               |          |       |
| วันสถาปนา :             | ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔                                                                                                                                |          |       |
| สัญลักษณ์โรงเรียน       |                                                                                                                                              |          |       |



รุมหาพิชัยมงคลครุฑเลข ๒ อยู่เหนืออักษรย่อ อพ.ว. ในวงกลม รองรับด้วยแถบโค้งชื่อโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย ซึ่งหมายถึง โรงเรียนเป็นที่ตั้งบนแผ่นดินพระราชสมภพในพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย

**คติธรรมประจำโรงเรียน**

สุโข ปัญญา ปฏิลาโภ (ความได้ปัญญา ทำให้เกิดสุข)

**สีประจำโรงเรียน**

เหลือง- ดำ (สีเหลืองคือปัญญา สีดำคือความอดทน)

**คำขวัญ**

ประพฤติดี มีวิชา กีฬาเด่น รู้หน้าที่ มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

**ต้นไม้ประจำโรงเรียน**

ต้นมะม่วง

**๑. วิสัยทัศน์ (Vision)**

โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัยเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง  
ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๔

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา (School Identity)

รักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

อัตลักษณ์ของนักเรียน (Student Identity)

รักศิลปวัฒนธรรม

อัตลักษณ์ของครู (Teacher Identity)

รักศิษย์ มีภูมิรู้ คู่คุณธรรม

อัตลักษณ์ของผู้บริหาร (Administrator Identity)

นักวิชาการ บริหารเยี่ยม

อัตลักษณ์ของบุคลากรอื่นในสถานศึกษา (Other personnel Identity)

ขยัน อดทน ซื่อสัตย์

## ๒. พันธกิจ (Missions)

๑. จัดการเรียนรู้ด้านกระบวนการ Active Learning
๒. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้โดยใช้ ภูมิปัญญาและแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนคุณภาพนักเรียนทางด้านวิชาการ ด้านดนตรี ด้านอาชีพ
๔. พัฒนาการจัดการเรียนการสอน หลักสูตรดนตรี อาชีพ
๕. บูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
๖. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องสมุดสู่ความยั่งยืน
๗. จัดทำแผนพัฒนาด้านอาคารสถานที่
๘. ปรับภูมิทัศน์และใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๙. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีความเข้มแข็งและต่อเนื่อง
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนภาคีเครือข่ายผู้ปกครองให้เข้มแข็ง
๑๑. สร้างวัฒนธรรมขององค์กรให้เข้มแข็ง

## ๓. เป้าประสงค์ (Goals)

๑. นักเรียนมีการพัฒนาอย่างรอบด้าน เต็มตามศักยภาพ มีความรู้คู่คุณธรรม มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตดี
๒. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ครูและบุคลากรมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ภายใต้ระบบประกันคุณภาพ

## ๔. กลยุทธ์ (Strategies)

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ดนตรี และศิลปะ

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ รักษาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

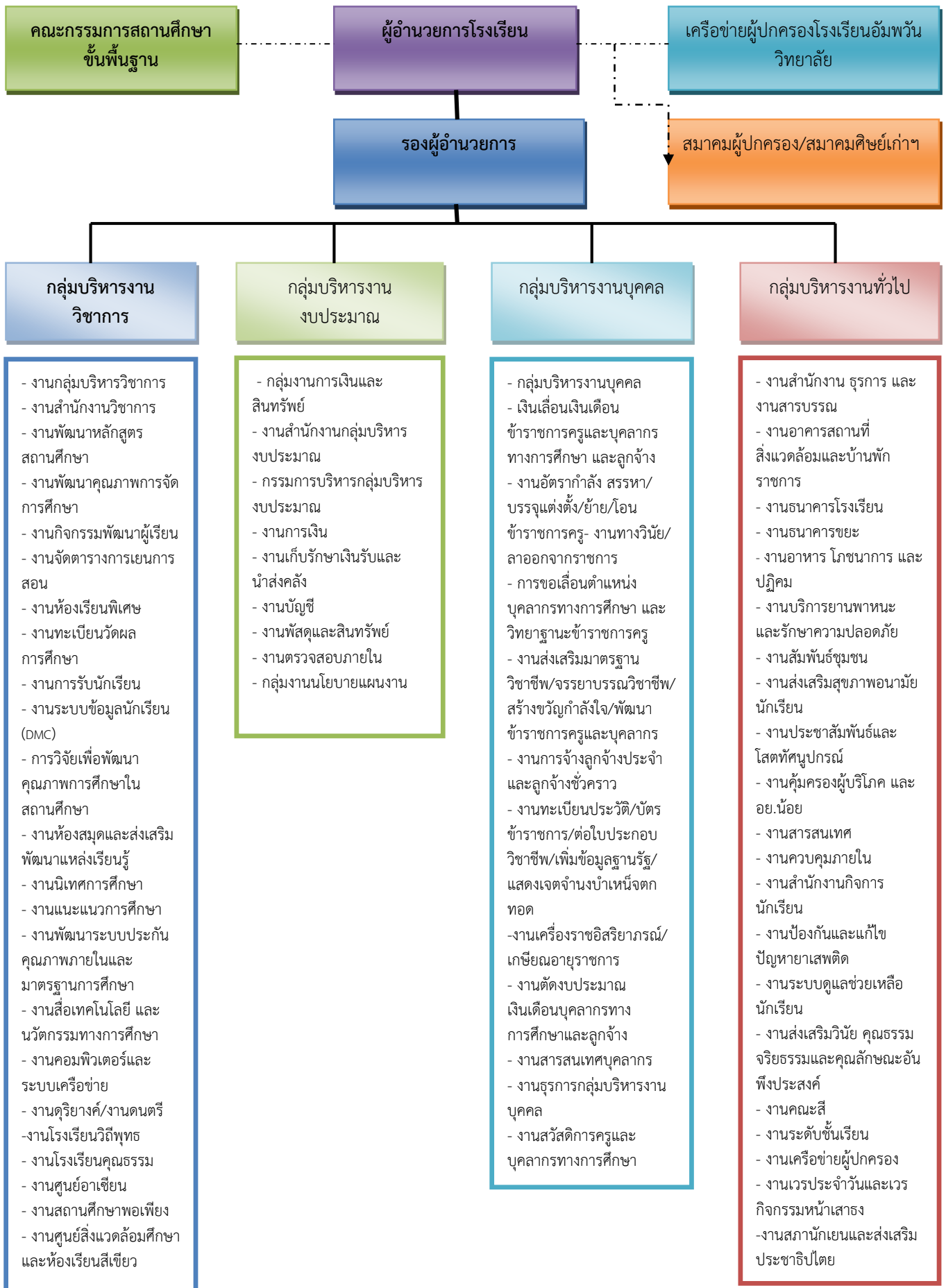
กลยุทธ์ที่ ๔ สร้างโอกาสและความเท่าเทียมกันในการเข้าถึงการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาครูสู่ความเป็นครูมืออาชีพ จัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาระบบบริหารการจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลด้วยระบบวงจรคุณภาพ PDCA

กลยุทธ์ที่ ๗ ส่งเสริมให้หน่วยงาน องค์กร ชุมชนท้องถิ่น ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา มีส่วนร่วม/สนับสนุนการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

## โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย



แผนผังและแผนที่โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย



## กลุ่มบริหารงานทั่วไป

### หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

### ๑. งานสำนักงาน ธุรการ และงานสารบรรณกลุ่มงานบริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
๔. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๖. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และบ้านพักราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่างๆของโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม
๕. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่างๆ
๗. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานอาหาร โภชนาการ และปฐมวัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
๒. จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
๓. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกต้องสุขาภิบาลอาหาร
๔. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย
๕. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ประสานงานและดูแลกิจการร้านค้าภายในโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน
๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันทั่วถึงที่ ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง
๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน
๕. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทั่วถึง
๖. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุต่างๆ
๘. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน และรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา
๓. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ
๕. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม
๖. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน
๗. บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม
๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ
๙. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน

๑๐. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของ

โรงเรียน

๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
๘. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
๑๑. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตาม

โอกาสอันควร

๑๒. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๑๓. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการ

ประจำวัน

๑๔. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๖. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๗. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
๑๘. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู – อาจารย์
๑๙. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
๒๐. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน
๒๑. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่ นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
๒๒. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
๒๓. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
๒๔. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตาม

ความเหมาะสม

๒๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
๒. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น
๓. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน
๔. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม
๕. จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
๗. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานระบบควบคุมภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการงานระบบควบคุมภายใน
๒. แต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. นำแบบ ปอ.๓ (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการ ตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปอ.๓
๔. ประเมินองค์ประกอบของงานควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยรับตรวจแล้วสรุปลงใน แบบ ปอ.๒
๕. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ เรียบร้อยแล้ว ให้นำกิจกรรม / งาน ที่มีความเสี่ยงหลงเหลือตาม ข้อ ๒ และกิจกรรม/งาน ที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ ๓ และแบบ ปอ.๒ ของกลุ่ม/งานที่ส่งมาให้ คณะทำงาน/ กรรมการที่แต่งตั้งพิจารณากิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยรับตรวจแล้วสรุปลงใน แบบ ปอ.๓
๖. นำกิจกรรม/งาน ในแบบ ปอ.๓ มาสรุปลงในแบบ ปอ.๑
๗. ส่งสำเนาแบบ ปอ.๑ , แบบ ปอ.๒ , แบบ ปอ.๓ และแบบติดตาม ปอ.๓ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายในของ สพม. สอบทานการประเมินผลดังกล่าว แล้วหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สรุปผลการสอบทานลงใน แบบ ปส.
๘. เมื่อ ผอ. รร. ตรวจสอบภายในสอบทานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำแบบรายงานดังกล่าวเสนอ ผอ. สพม. พิจารณาลงนาม

๙. จัดส่งเฉพาะแบบ ปอ.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี
๑๐. จัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบที่ คตง. กำหนด
๑๑. การดำเนินการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้ครบตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการระบบควบคุมภายในเมื่อสิ้นปีการศึกษา

#### ๙. งานยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่
๒. สำนักรวจความจำเป็นและจัดทำโครงการ งบประมาณค่าน้ำมัน ซ่อมบำรุงรักษารถทุกคัน
๓. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถในการให้บริการแก่บุคลากร ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ควบคุมดูแลการบำรุง รักษาให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมใช้เสมอ
๕. ควบคุม ดูแลพนักงานขับรถในเวลาที่ไม่มีการให้บริการใช้รถ ให้อยู่ประจำสำนักงาน
๖. ทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถ ตามที่โรงเรียนกำหนดให้ บันทึกการใช้รถเป็นประจำและเป็นปัจจุบัน
๗. จัดครูเวร ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานผู้บริหาร
๘. จัดครูเวร และนักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการในวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.
๙. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งประสานงานการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๑๐. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการ ตรวจเฝ้าพร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน
๑๑. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบเตือนผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
๑๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
๑๓. ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานของครูเวร และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานหรือโครงการสำหรับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงาน
๓. จัดทำทะเบียนรับ ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่องการติดตาม เก็บ เรื่อง การเข้าแฟ้มต่างๆ และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. โต้ตอบ หนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดซื้อ จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์และเคราะห์ปัญหาการทำงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ศึกษาสภาพปัญหา รวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์และวิจัยปัญหาการทำงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. จัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดทำเป็นสารสนเทศกลุ่มบริหาร ทั่วไป
๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๙. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไปรายงานให้ผู้บริหาร ทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน ธนาคารโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. ประสานกับกลุ่มบริหารอื่นๆ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนและธนาคารออมสิน ในการดำเนินงาน
๓. อำนวยความสะดวกในการ ฝากและถอนเงิน ของนักเรียนและบุคลากร
๔. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการฝาก-ถอน และการใช้บริการ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๖. เป็นผู้ประสานงานกับธนาคารออมสินเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ฝาก-ถอนเงิน
๗. ชี้แจงข้อมูลต่างๆ ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจทั้งประชุม แฝ้มพับ ใบปลิวและเป็นหนังสือราชการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. ธนาคารขยะรีไซเคิล

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆของธนาคารขยะรีไซเคิล โรงเรียน
๒. จัดทำสถิติข้อมูลบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆของธนาคารขยะรีไซเคิล
๓. ตรวจสอบรายรับ- รายจ่ายประจำวันของธนาคารขยะรีไซเคิล
๔. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้นักเรียน - บุคลากรในโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานธนาคารขยะรีไซเคิล ทุกเดือน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทราบ

## ๑๓. งานคุ้มครองผู้บริโภค และ อย.น้อย

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานด้านสาธารณสุข องค์การภาครัฐ และเอกชนที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านอาหาร เครื่องดื่มที่ให้คุณค่าทางโภชนาการ ในการให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่กลุ่มผู้บริโภคกลุ่มต่างๆ ภายในโรงเรียน
๒. ตรวจสอบ และสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพและความสะอาดของอาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้ง ความสะอาด และความเหมาะสมของภาชนะใส่อาหาร และเครื่องดื่มภายในโรงเรียน
๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับร้านอาหาร เครื่องดื่มที่ได้มาตรฐานในโรงเรียน ให้นักเรียน ครู บุคลากร ทุกคนในโรงเรียนได้รับรู้ทั่วกัน รวมทั้งการให้ข้อมูล ข่าวสาร ด้านโภชนาการที่ทันสมัยอยู่เสมอ
๔. ดูแล และให้การสนับสนุนกิจกรรม อย.น้อย และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภคในด้านอาหารและเครื่องดื่ม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้าน ทั้งทางด้านอารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นคนที่สมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง คนมีความสุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครู เข้าใจ เข้าถึง และพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการ เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนสอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม

เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนาพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียงปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถ เลือกดำเนินชีวิต อย่างมีภูมิรู้ และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

ครูทุกคนเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน สามารถว่ากล่าว ตักเตือน อบรมนักเรียน หวังที่จะเห็นนักเรียนเป็นผู้มีความงดงามทั้งทางกายวาจา ใจ คือ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ สง่างาม สมวัย ประพฤติปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของโรงเรียน พุดจาไพเราะ มีจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรม สมกับเป็น “ลูกเหลืองดำ” ตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน และเป็นที่ชื่นชมแก่คนทั่วไป

### วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัยทุกคนให้มีความเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย

สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

### นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึงประสงค์
๔. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย
๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดการทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน
๖. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่างๆแบบมีส่วนร่วมร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

### ขอบข่ายงานกิจการนักเรียน

#### ๑. ดำเนินงานธุรการของฝ่าย

๑.๑ รับหนังสือและจัดลงทะเบียนหนังสือเข้า –ออก พร้อมประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่าย

- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการจัดทำวาระ บันทึกลงและรายงานการประชุม
- ๑.๔ จัดทำระบบ ๕ ส ของสำนักงานฝ่าย
- ๑.๕ ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๖ ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- ๑.๗ ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายของฝ่าย
- ๑.๘ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของฝ่าย
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง**

- ๒.๑ ให้ความรู้ความเข้าใจในการประกันคุณภาพการศึกษาและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๒ ประสานงานภายในฝ่ายเพื่อการเก็บและรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ สรุป รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย
- ๒.๔ จัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๓. ดำเนินการด้านแผนงานฝ่าย**

- ๓.๑ ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่ายในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓.๒ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
- ๓.๓ ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- ๓.๔ ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
- ๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อแผนงานโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- ๓.๖ รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของฝ่ายเพื่อการพัฒนา
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๔. ดำเนินงานด้านงานสารสนเทศฝ่าย**

- ๔.๑ รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายทุกด้าน เพื่อจัดทำสารสนเทศฝ่ายและสารสนเทศโรงเรียน
- ๔.๒ ประสานงานภายในฝ่ายในการให้บริการและตอบข้อมูลของฝ่าย
- ๔.๓ รวบรวมและบันทึกข้อมูลของฝ่ายลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษา
- ๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

### หัวหน้าระดับชั้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุมป้องกัน และดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ให้การอบรม สร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้แก่นักเรียนในทุกโอกาส
๔. วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### รองหัวหน้าระดับชั้น

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าระดับชั้น ในกรณีที่หัวหน้าระดับชั้นไปปฏิบัติราชการนอกสถานศึกษา
๒. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าระดับชั้น ในการดำเนินการต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ครูที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาประวัตินักเรียนในชั้นเรียน โดยให้นักเรียนกรอกประวัติในแบบสอบถามซึ่งมีข้อมูลนักเรียนผู้ปกครองและแผนผังบ้านพักอาศัยของนักเรียนเพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน กับผู้ปกครอง
๒. ควบคุมดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ของนักเรียนทุกเช้า สำรองการมาเรียนของนักเรียนและทำหน้าที่โฮมรูมนักเรียนทุกวัน
๓. ดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียนของนักเรียนและการออกนอกบริเวณโรงเรียน
๔. ดูแลเกี่ยวกับการมาสายของนักเรียน โรงเรียนจะมีสัญญาณให้นักเรียนเข้าแถวทำพิธีหน้าเสาธงเวลา ๐๗.๕๐ น. ถ้านักเรียนมาไม่ทันทำพิธีหน้าเสาธง หลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย และถูกตัดคะแนน
๕. คะแนนให้นักเรียนรายงานตัวต่อครูเวรเพื่อชี้แจงเหตุผล แล้วรับบัตรเข้าห้องเรียนโดยนำส่งครูที่ปรึกษา และครูประจำวิชาที่กำลังสอนเพื่อลงชื่อรับทราบและนำส่งคืนที่สำนักงานกิจการนักเรียน
๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ได้แก่ การขาดเรียนติดต่อกัน การมาสาย หรือปัญหาอื่นๆ
๗. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าชั้นเรียน รองหัวหน้าชั้นเรียน และตำแหน่งอื่นๆ ตามความเหมาะสมจำเป็น แล้วมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘. จัดแบ่งนักเรียนเป็นเวรรักษาความสะอาดของนักเรียน โดยดูแลกวาดชั้นให้นักเรียนร่วมกัน จัดบรรยากาศในห้องโฮมรูม มีบรรยากาศเชิงวิชาการและสิ่งแวดล้อมที่ดี ตามโครงการห้องเรียนสวยด้วยมือเรา และห้องเรียนสีขาว โดยยึดประโยชน์ใช้สอยอย่างคุ้มค่าและประหยัด ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๙. อบรมและกวนขันดูแลนักเรียนในด้านการเรียน เครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย ทรงผม อุปกรณ์การเรียน กิจกรรมรายสัปดาห์ ระเบียบวินัย การเข้าเรียน และความประพฤติของนักเรียนโดยใกล้ชิด อีกทั้งรับทราบปัญหาของนักเรียนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง หรือปัญหาอื่นๆ ของนักเรียนได้ทันเวลา

๑๐. กำกับดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียนและระเบียบของห้องเรียนอย่างเคร่งครัด ดูแลการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนอย่าสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยประสานกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและผู้ปกครอง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่มีพฤติกรรมดีงามให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติและให้คะแนนความประพฤติ

๑๑. กำกับดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการอ่าน “วางทุกงาน อ่านทุกคน”

๑๒. รับทราบคำสั่ง หรือประกาศต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อชี้แจงเรื่องต่างๆ ของโรงเรียนที่นักเรียนควรทราบและเตือนให้นักเรียนปฏิบัติตามโดยพร้อมเพรียงกัน

๑๓. ตรวจตรา ดูแลรักษาพัสดุ เครื่องใช้ประจำห้องเรียน ถ้าพบสิ่งใดชำรุดเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อนักเรียนได้ ให้รายงานแจ้งหัวหน้าอาคารสถานที่ หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ไขต่อไป

๑๔. ร่วมมือกับครูผู้สอนประจำวิชาและครูแนะแนวในการแก้ไขปัญหาด้านการเรียนและความประพฤติตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๕. เมื่อมีเหตุการณ์อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเหตุการณ์ร้ายแรงที่สามารถจัดการเองได้ให้รายงานหัวหน้าระดับชั้น หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตามลำดับขั้นที่

๑๖. เยี่ยมบ้านของนักเรียน โดยเฉพาะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๑๗. ให้ความร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้นการดูแลนักเรียนในการเข้าอบรมนักเรียนประจำ สัปดาห์และร่วมมือกับหัวหน้าคณะในการดูแลนักเรียนทำกิจกรรมของนักเรียน

๑๘. ติดต่อผู้ปกครอง รายงานความประพฤติ ผลการเรียนของนักเรียน และข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๑๙. เป็นคณะกรรมการระดับชั้น และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒๐. ประสานงานการเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๒๑. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนตามจรรยาบรรณครู

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

## ๒. งานคณะสี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง

๓. เป็นคณะกรรมการวางแผนระบบการเข้าแถว ระเบียบแถว เพื่อสะดวกแก่การเดินแถวเข้าห้องโฮมรูม อย่างเป็นระเบียบ

๔. ดำเนินการกำกับดูแล ติดตามนักเรียนมาสาย
๕. รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบบริเวณโรงเรียนตามคณะสี
๖. กำกับ ดูแล ติดตามการอยู่เวรประจำจุด และสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบันรายงาน

ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. จัดคณะกรรมการนักเรียนของแต่ละคณะสีในการดูแลความเป็นระเบียบวินัยของนักเรียน
๘. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙. กำกับนโยบาย คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับคณะสีและปฏิบัติในส่วน ที่เกี่ยวข้อง กับคณะสี
๑๐. ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
๑๑. ติดตาม ดูแลว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับของโรงเรียน
๑๒. รวบรวมปัญหา เสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลดียิ่งขึ้น
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.งานสร้างเสริมวินัยนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทำให้ผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
๕. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมู่คณะและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๖. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๑๐. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๒. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณา สั่งการลงโทษ
๑๓. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม

ปรึกษาและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในสำคัญและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองให้ครูอาจารย์นักเรียนและผู้ปกครอง

๒. ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน

๓. จัดทำเนียบคณะกรรมการเครือข่ายห้องเรียนระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและโรงเรียน

๔. เป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง

๕. เป็นเลขานุการดำเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน

๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียนให้เหมาะสม

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน

๕. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด

๖. ติดตามประเมินผลการทำงาน

๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๘. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่เห็นสมควร

๙. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๑๑. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมในด้านการประหยัดและการออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคีโดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกันโดยทำเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๒. จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมสวดมนต์ไหว้พระ อบรมด้วยวิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ กัน เรื่องชาติศาสนาพระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศีลธรรม จรรยาบรรณและวัฒนธรรม ประเพณีกิจกรรมส่งเสริมสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ และโรงเรียน

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้แก่เยาวชน โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรม หรือส่งเสริมความประพฤติดีปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น

๕. วิเคราะห์วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากรในสถานศึกษาแล้วประสานงานแก้ไข

๖. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยในสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของราชการ

๗. ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

๘. ดำเนินงานให้มาตรการ และวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษามีผลใช้บังคับอย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรม

๙. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการในด้านการให้เกียรติการยกย่องสรรเสริญแก่บุคลากรที่ประพฤติดีมีระเบียบวินัยเพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นเป็นพิเศษ

๑๐. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในการศึกษาหาความรู้โดยการจัดบรรยายในโรงเรียน ให้มีคำขวัญ คติพจน์บอร์ดความรู้สู่ชุมชนนำความรู้ความคิดสู่นักเรียน การนันทนาการ การกีฬา การบำเพ็ญให้เป็นประโยชน์ดนตรีการหารายได้โดยสุจริต ฯลฯ โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ

๑๑. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ

๑ ครั้ง

๑๒. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๑๓. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๑๔. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๑๕. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๑๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๗. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๑๘. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดีและมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๑๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

## ๗.งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสถานักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายนอกโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการนักเรียน
๔. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่างๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๕. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๖. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/พิธีการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๘. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน
๙. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ
๒. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. สรุปรายงานเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหาร สถานศึกษา

๖. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน

๗. ประสานกับกลุ่มบริหาร วิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

๘. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

๙. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน

๑๐. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๑๑. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๑๒. สรุปรประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานรักษาความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของครูเวรประจำจุด ครูเวรประจำชั้น และครูเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน

๒. จัดวางบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่เวรประจำจุด ครูเวรประจำชั้น และครูเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน

๓. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำเอกสาร แบบบันทึกการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานสำหรับการใช้และการรายงาน

๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐.งานนิเทศภายใน และตรวจสอบติดตาม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. นิเทศและส่งเสริมความรู้แก่บุคลากรในฝ่ายเพื่อพัฒนาดน พัฒนางานจัดดำเนินงานฝ่ายเพื่อพัฒนางานและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในฝ่าย
๓. ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการพัฒนางาน
๔. ตรวจสอบและประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานกิจกรรม TO BE NUMBER

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งชมรม To be number one ในโรงเรียน เพื่อรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชนในสถานศึกษา รวมถึงเป็นการสร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ To be number one อย่างต่อเนื่อง
๓. สนับสนุนให้การดำเนินงานของชมรม To be number one เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงาน To be number one
๕. สร้างเครือข่าย To be number one ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๖. รายงานผลการดำเนินงาน To be number one ให้ผู้บริหารรับทราบ หรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดขอข้อมูล
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



