



คู่มือแนวทางการปฏิบัติ บริหารทั่วไป



โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรสาคร สมุทรสงคราม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือบริหารงานบริหารงานทั่วไปโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการ กระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน พันธกิจ ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูป การศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

กลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลโรงเรียน	1
พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์	2
โครงสร้างบริหารโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย	3
แผนผังและแผนที่โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย	4
งานบริหารทั่วไป	5
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	
- งานงานสำนักงาน ชุกรการ และงานสารบรรณกลุ่มงานบริหาร	5
- งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและบ้านพักราชการ	6
- งานอาหาร โภชนาการ และปฐมคม	7
- งานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ	8
- งานประชาสัมพันธ์	9
- งานโสตทัศนูปกรณ์	9
- งานสัมพันธ์ชุมชน	10
- งานระบบควบคุมภายใน	11
- งานยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย	12
- งานสารสนเทศ	13
- งานธนาคารโรงเรียน	14
- ธนาคารขยะรีไซเคิล	15
- งานคุ้มครองผู้บริโภคและ อย.น้อย	15
หัวหน้างานกิจการนักเรียน	16
- งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา	18
- งานคณะสี	19
- งานสร้างเสริมวินัยนักเรียน	20
- งานเครือข่ายผู้ปกครอง	20
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	21
- งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์	21
- งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย	22
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	23
- งานรักษาความปลอดภัย	23
- งานนิเทศภายในและตรวจสอบติดตาม	24
- งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE	24

โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย จังหวัดสมุทรสงคราม

ชื่อสถานศึกษา	โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย	อักษรย่อ	อพ.ว.
ชื่อสถานศึกษาภาษาอังกฤษ	Amphawanwitthayalai School		
การจัดการศึกษา :	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6		
ประเภท :	โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่		
สังกัด :	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรสาคร สมุทรสงคราม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ		
ที่ตั้ง :	เลขที่ 75 ถ. อัมพวันนิเวศน์ ตำบลอัมพวา อำเภ่อัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม 75110		
โทรศัพท์ :	034- 751371-2		
แฟกซ์:	034-752007		
เว็บไซต์ :	www.aw.ac.th		
วันสถาปนา :	1 ตุลาคม 2454		
สัญลักษณ์โรงเรียน			



รูปมหาพิชัยมงกุฎครอบเลข ๒ อยู่เหนืออักษรย่อ อพ.ว. ในวงกลม รองรับด้วยแถบโค้งชื่อโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย ซึ่งหมายถึง โรงเรียนเป็นที่ตั้งบนแผ่นดินพระราชสมภพในพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย

คติธรรมประจำโรงเรียน

สุโข ปัญญา ปฏิลลาโภ (ความได้ปัญญา ทำให้เกิดสุข)

สีประจำโรงเรียน

เหลือง- ดำ (สีเหลืองคือปัญญา สีดำคือความอดทน)



คำขวัญ

ประพฤติดี มีวิชา กีฬาเด่น รู้หน้าที่ มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นมะม่วง

1. วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปี 2569 โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัยเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากลก้าวหน้าเทคโนโลยี มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นคนดีและมีทักษะในศตวรรษที่ 21 บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

-2-

2. พันธกิจ (Missions)

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านวิชาการ ดนตรี และอาชีพ
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลกบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้สื่อเทคโนโลยีและระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษา
4. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ

5. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อตอบสนองต่อความแตกต่างระหว่างบุคคลให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการอย่างยั่งยืน
6. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้และมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
7. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสร้างภาคีเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา
8. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพด้วยกระบวนการจัดการเรียนรู้สู่ศตวรรษที่ 21 ตามแนวทางโรงเรียน มาตรฐานสากล

3. เป้าประสงค์ (Goals)

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและมีทักษะตามศตวรรษที่ 21 บนพื้นฐานความเป็นไทย
2. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีที่มีคุณภาพและทันสมัยเพียงพอและมีสภาพแวดล้อมที่ได้มาตรฐานเอื้อต่อการเรียนรู้
3. มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลเอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายและชุมชน
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถเต็มตามศักยภาพในการจัดการเรียนรู้ อย่างครูมืออาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลศตวรรษที่ 21

4. กลยุทธ์ (Strategies)

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ดนตรี และศิลปะ ตาม มาตรฐานสากล มีศักยภาพเป็นพลโลกมีจิตสาธารณะบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลด้วยระบบวงจรคุณภาพ PDCA

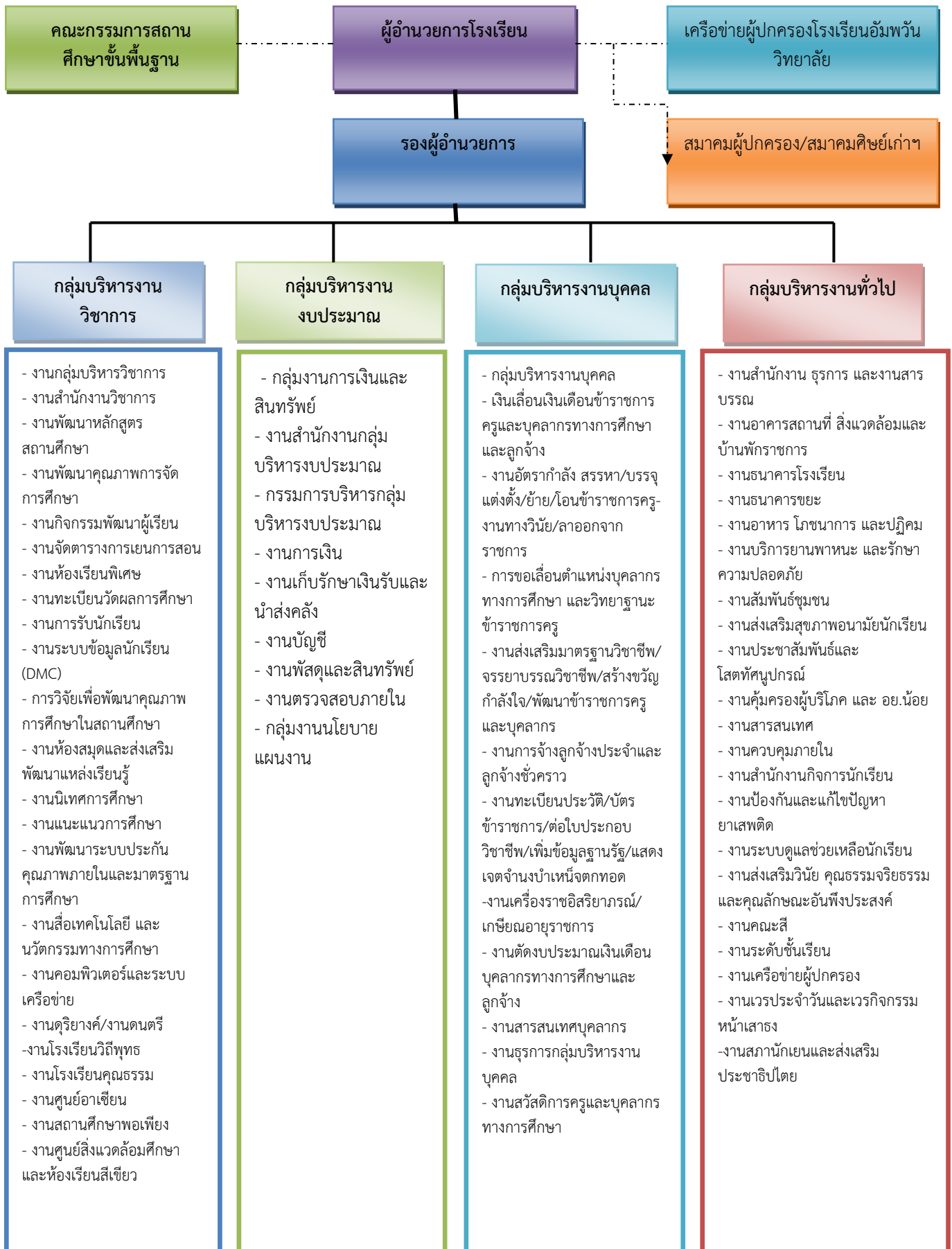
กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมและพัฒนาครูสู่ความเป็นครูมืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ 5 สร้างโอกาสและความเท่าเทียมกันในการเข้าถึงการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 6 การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ 7 ส่งเสริมให้หน่วยงาน องค์กร ชุมชนท้องถิ่น ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา มีส่วนร่วม/สนับสนุนการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย





กลุ่มบริหารงานทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายและทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถานศึกษาในกรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป และงานกิจการนักเรียน
3. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและเสนอความดีความชอบแก่บุคลากรในกลุ่ม
5. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไป
4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
5. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
9. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงาน ธุรการ และงานสารบรรณกลุ่มงานบริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

4. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยต้องดำเนินการหนังสือเข้า-ออกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในทุกวัน หรืออย่างน้อยไม่เกิน 2 วัน ยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
5. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
6. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
7. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
8. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
9. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม (10 นาที /1 ฉบับ) ดำเนินการทุกวัน เพื่อให้เอกสารเป็นปัจจุบัน
2. ร่างและจัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบและตรวจทานก่อนจัดส่ง (10 นาที/ฉบับ) (ผู้ใช้บริการส่งข้อมูลมายังงานสารบรรณล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ)
3. การดูแลระบบ e-school เพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่ /ถอนสมาชิกที่ย้ายออกจากระบบ (10 นาที/วัน)
4. การจัดการประชุม เมื่อได้รับแจ้งการประชุม ดำเนินการ ดังนี้ (รวมทุกขั้นตอน 20 นาที)
 - บันทึกข้อความเชิญประชุม เสนอผู้บริหารลงนามและส่งเรียนเชิญประชุม
 - วาระการประชุม (แจกในที่ประชุม)
 - รายงานการประชุม (ดำเนินการหลังการประชุมเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน)
5. การจัดการเอกสารทางราชการ ดำเนินการทุกวัน (1 ชั่วโมง/วัน)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

2. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และบ้านพักราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
2. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
4. จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่างๆ ของโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม
5. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่

6. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่างๆ
7. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ทุกจุดในสถานศึกษา (20 นาที / รายการ)
 - รับแจ้งความเสียหาย
 - วิเคราะห์งานร่วมกับนักการฯ (5 นาที)
 - ดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซม (10 นาที)
 - ประเมินผล (5 นาที)
2. การให้บริการชุมชนในการขอใช้อาคาร สถานที่ (30 นาที / รายการ)
 - รับแจ้งการขอใช้บริการ
 - วางแผนรูปแบบการจัดอาคารสถานที่ (5 นาที)
 - จัดสถานที่ (20 นาที / ขึ้นกับลักษณะงาน)
 - ประเมินผลการให้บริการ (5 นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

3. งานอาหาร โภชนาการ และปฎิคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
2. จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
3. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร
4. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย
5. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
6. รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
8. ประสานงานและดูแลกิจการร้านค้าภายในโรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. การจัดการโภชนาการ
 - ตรวจสอบผู้จำหน่ายสินค้า ตรวจสอบสินค้าให้มีคุณภาพก่อนจำหน่าย (เช็กก่อนจำหน่าย)
 - จำหน่ายอาหาร (5 ชั่วโมง)

- สรุปยอดและจัดการบัญชี (1 ชั่วโมง)
- รายงานผู้บริหาร (10 นาที)
- 2. การจัดการปฎิคมต้อนรับ (30 นาที / รายการ)
 - รับแจ้งการปฎิคมต้อนรับ
 - ประสานงานและวางแผนรูปแบบการปฎิคม (15 นาที)
 - ดำเนินการต้อนรับ (10 นาที/ขึ้นกับแต่ละรายการ)
 - ประเมินผล (5 นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535
2. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.2522
4. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535
5. พระราชบัญญัติควบคุมอาหาร พ.ศ.2535

4. งานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน
3. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันทั่วถึงที่ ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง
4. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน
5. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทั่วถึง
6. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
7. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุต่างๆ
8. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน และรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. การให้บริการ
 - เตรียมการให้บริการ (10 นาที)
 - ให้บริการ แล้วแต่กรณี (7 ชั่วโมง)
 - หากเกิดเหตุต้องส่งต่อทันทีโดยสมาคมพุทธประทีป (10 นาทีขึ้นไป /แล้วแต่รายการ)
 - รายงานผู้บริหาร (10 นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

5. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
2. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา
3. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ
5. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม
6. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน
7. บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม
8. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ
9. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
10. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. การประชาสัมพันธ์ (30 นาที / รายการ)
 - วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล ข่าวสาร (10 นาที)
 - เขียนข่าว ตรวจสอบ (5 นาที)
 - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (10 นาที)
 - ประเมินผล (5 นาที)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และแก้ไขเพิ่มเติม

6. งานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
3. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
4. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์

5. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้สื่อทัศนูปกรณ์
6. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้สื่อทัศนูปกรณ์
8. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมสื่อทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับสื่อทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
11. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาส อันควร
12. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้สื่อทัศนูปกรณ์
13. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานสื่อฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
14. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
16. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
17. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
18. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ แก่ครู – อาจารย์
19. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
20. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน
21. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
22. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
23. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์สื่อฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
24. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม
25. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน

26. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. การให้บริการสื่อฯในการขอใช้อุปกรณ์ต่างๆ (30 นาที /รายการ)
 - รับแจ้งการขอใช้บริการ
 - แจ้งผู้ดูแลอุปกรณ์ (ภายใน 5 นาที)
 - จัดหาอุปกรณ์นำไปติดตั้งในสถานที่ (20 นาที /ขึ้นกับลักษณะงาน)
 - ประเมินผลการให้บริการ (5 นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7. งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ เมื่อมีหน่วยงานภายนอกมาติดต่อขอใช้บริการให้แจ้งรองฯกลุ่มบริหารทั่วไปทันที
2. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
3. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น

4. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน
5. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม
6. จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน
7. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
8. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน
9. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. การให้บริการสัมพันธ์ชุมชน (40 นาที/รายการ)
 - รับแจ้งสัมพันธ์ชุมชน
 - จัดเตรียมตามรูปแบบสัมพันธ์ชุมชน (20 นาที)
 - ดำเนินการ (10 นาทีขึ้นไป /แล้วแต่รายการ)
 - รายงานผู้บริหาร (10 นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ. 2545.
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

8.งานควบคุมภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำโครงการงานระบบควบคุมภายใน
2. แต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
3. นำแบบ ปอ.3 (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการ ตามแผนการ ปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปอ.3
4. ประเมินองค์ประกอบของงานควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยรับตรวจแล้วสรุป ลงในแบบ ปอ.2
5. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 - 3 เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม / งาน ที่มีความเสี่ยงหลงเหลือตาม ข้อ 2 และกิจกรรม/งาน ที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ 3 และแบบ ปอ.2 ของกลุ่ม/งานที่ส่งมาให้คณะทำงาน/กรรมการที่แต่งตั้งพิจารณาพิจารณา/งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยรับตรวจแล้วสรุปลงในแบบ ปอ.3
6. นำกิจกรรม/งาน ในแบบ ปอ.3 มาสรุปลงในแบบ ปอ.1
7. ส่งสำเนาแบบ ปอ.1 , แบบ ปอ.2 , แบบ ปอ.3 และแบบติดตาม ปอ.3 ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของ สพม. สอบทานการประเมินผลดังกล่าว แล้วหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สรุปผลการสอบทานลงในแบบ ปส.
8. เมื่อ ผอ. รร. ตรวจสอบภายในสอบทานเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำแบบรายงานดังกล่าวเสนอ ผอ.สพม. พิจารณาลงนาม
9. จัดส่งเฉพาะแบบ ปอ.1 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี
- 10.จัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบที่ คตง. กำหนด

11. การดำเนินการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2554 ได้ครบตามแบบฟอร์มที่กำหนด
12. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการระบบควบคุมภายในต่อต้านสังกัด ในทุกปีการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง (7 วัน)
2. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง (7 วัน)
3. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน (7 วัน)
4. ดำเนินการควบคุม (ตลอดปีงบประมาณ)
5. ประเมินผล (7 วัน)
6. รายงานผล (7 วัน)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
2. ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

9. งานยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่
2. สำนวความจำเป็นและจัดทำโครงการ งบประมาณค่าน้ำมัน ซ่อมบำรุงรักษารถทุกคัน
3. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถในการให้บริการแก่บุคลากร ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ควบคุมดูแลการบำรุง รักษาให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมใช้เสมอ
5. ควบคุม ดูแลพนักงานขับรถในเวลาที่ไม่มีการให้บริการใช้รถ ให้อยู่ประจำสำนักงาน
6. ทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถ โดยต้องจัดทำเอกสารขอใช้รถล่วงหน้า 1 อาทิตย์ก่อนวันเดินทาง ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ให้บันทึกการใช้รถเป็นประจำและเป็นปัจจุบัน
7. จัดครูเวร ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานผู้บริหาร
8. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งประสานงานการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น
9. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เพื่อรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการ ตรวจ เหวรพร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน
10. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
11. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
12. ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานของครูเวร และรายงานผลการดำเนินงาน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. การจัดระบบงานยานพาหนะ (40 นาที/รายการ)
 - รับแจ้งการขอใช้ยานพาหนะ
 - จัดเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ (20 นาที)
 - ให้บริการ (10 นาทีขึ้นไป /แล้วแต่รายการ)
 - รายงานผู้บริหาร (10 นาที)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. 2562

10. งานสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนงานหรือโครงการสำหรับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงาน
3. จัดทำทะเบียนรับ ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่องการติดตาม เก็บ เรื่องการเข้าแฟ้มต่างๆ และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. โต้ตอบ หนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไป
5. จัดซื้อ จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์และเคราะห์ปัญหาการทำงานของของกลุ่มบริหารทั่วไป
6. ศึกษาสภาพปัญหา รวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์และวิจัยปัญหาการทำงานของของกลุ่มบริหารทั่วไป
7. จัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดทำเป็นสารสนเทศกลุ่มบริหาร ทั่วไป
8. จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
9. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไปรายงานให้ผู้บริหาร ทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. การจัดการข้อมูลและรายงานสารสนเทศสถานศึกษา (40 นาที/รายการ)
 - การจัดการข้อมูลต่าง ๆ (20 นาที)
 - เผยแพร่สารสนเทศ (10 นาที)
 - รายงานผู้บริหาร (10 นาที)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
2. ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ
3. ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วย ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
4. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

11. งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน ธนาคารโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. ประสานกับกลุ่มบริหารอื่นๆ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนและธนาคารออมสิน ในการดำเนินงาน
3. อำนวยความสะดวกในการ ฝากและถอนเงิน ของนักเรียนและบุคลากร
4. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการฝาก-ถอน และการใช้บริการ
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
6. เป็นผู้ประสานงานกับธนาคารออมสินเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ฝาก-ถอนเงิน
7. ชี้แจงข้อมูลต่างๆ ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจทั้งประชุม แฝ่นพับ ใบปลิวและเป็นหนังสือราชการ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. การให้บริการ (60 นาที/รายการ)
 - เตรียมการให้บริการ (10 นาที)
 - ให้บริการฝาก - ถอน (40 นาที)
 - สรุปบัญชี (10 นาทีขึ้นไป /แล้วแต่รายการ)
 - รายงานผู้บริหาร (10 นาที)

กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการดำเนินการธนาคารโรงเรียน (ธนาคารออมสิน)

12. ธนาคารขยะรีไซเคิล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆของธนาคารขยะรีไซเคิล โรงเรียน
2. จัดทำสถิติข้อมูลบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆของธนาคารขยะรีไซเคิล
3. ตรวจสอบรายรับ- รายจ่ายประจำวันของธนาคารขยะรีไซเคิล
4. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน – บุคลากรในโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานธนาคารขยะรีไซเคิล ทุกเดือน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

13. งานคุ้มครองผู้บริโภค และ อย.น้อย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่อาจเกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานด้านสาธารณสุข องค์การภาครัฐ และเอกชนที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านอาหาร เครื่องดื่มที่ให้คุณค่าทางโภชนาการ ในการให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่กลุ่มผู้บริโภคกลุ่มต่างๆ ภายในโรงเรียน
2. ตรวจสอบ และสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพและความสะอาดของอาหาร เครื่องดื่มรวมทั้ง ความสะอาด และความเหมาะสมของภาชนะใส่อาหาร และเครื่องดื่มภายในโรงเรียน
3. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับร้านอาหาร เครื่องดื่มที่ได้มาตรฐานในโรงเรียน ให้นักเรียน ครู บุคลากร ทุกคนในโรงเรียนได้รับรู้ทั่วกัน รวมทั้งการให้ข้อมูล ข่าวสาร ด้านโภชนาการที่ทันสมัย อยู่เสมอ

4. ดูแล และให้การสนับสนุนกิจกรรม อย.น้อย และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครอง ผู้บริโภคในด้านอาหารและเครื่องดื่ม
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้าน ทั้งทางด้าน อารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง คนมีความสุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครู เข้าใจ เข้าถึง และพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนสอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

นอกจากนี้มีการส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีระเบียบวินัย ภาควิชาในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนาพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถเลือกดำเนินชีวิต อย่างมีภูมิรู้ และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

ครูทุกคนเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน สามารถกล่าวได้ว่า ตักเตือน อบรมนักเรียนหวังที่จะเห็นนักเรียนเป็นผู้มีความงดงามทั้งทางกายวาจาใจ คือ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ สง่างาม สมวัย ประพฤติปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของโรงเรียน พุดจาไพเราะ มีจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรม สมกับเป็น “ลูกเสือดำ” ตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน และเป็นที่ยินชมแก่คนทั่วไป

วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัยทุกคนให้มีความเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
3. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึงประสงค์
4. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาควิชาในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย
5. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน
6. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่างๆแบบมีส่วนร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

ขอบข่ายงานกิจการนักเรียน

1. ดำเนินงานธุรการของฝ่าย

- 1.1 รับหนังสือและจัดลงทะเบียนหนังสือเข้า –ออก พร้อมประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน
- 1.2 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่าย
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการจัดทำวาระ บันทึกลงและรายงานการประชุม
- 1.4 จัดทำระบบ 5 ส ของสำนักงานฝ่าย
- 1.5 ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- 1.6 ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- 1.7 ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายของฝ่าย
- 1.8 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของฝ่าย
- 1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง

- 2.1 ให้ความรู้ความเข้าใจในการประกันคุณภาพการศึกษาและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
- 2.2 ประสานงานภายในฝ่ายเพื่อการเก็บและรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 สรุป รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย
- 2.4 จัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย
- 2.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ดำเนินการด้านแผนงานฝ่าย

- 3.1 ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่ายในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.2 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
- 3.3 ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 3.4 ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
- 3.5 รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อแผนงานโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 3.6 รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของฝ่ายเพื่อการพัฒนา
- 3.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ดำเนินงานด้านงานสารสนเทศฝ่าย

- 4.1 รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายทุกด้าน เพื่อจัดทำสารสนเทศฝ่ายและสารสนเทศโรงเรียน
- 4.2 ประสานงานภายในฝ่ายในการให้บริการและตอบข้อมูลของฝ่าย
- 4.3 รวบรวมและบันทึกข้อมูลของฝ่ายลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษา
- 4.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

หัวหน้าระดับชั้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุมป้องกัน และดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
3. ให้การอบรม สร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้แก่นักเรียนในทุกโอกาส
4. วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
5. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าระดับชั้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าระดับ ในกรณีที่หัวหน้าระดับไปปฏิบัติราชการนอกสถานศึกษา
2. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าระดับ ในการดำเนินการต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาประวัตินักเรียนในชั้นเรียน โดยให้นักเรียนกรอกประวัติในระเบียบสะสมซึ่งมีข้อมูลนักเรียน ผู้ปกครองและแผนผังบ้านพักอาศัยของนักเรียนเพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน กับผู้ปกครอง
2. ควบคุมดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ของนักเรียนทุกเช้า สำรองการมาเรียนของนักเรียนและทำหน้าที่โฮมรูมนักเรียนทุกวัน
3. ดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียนของนักเรียนและการออกนอกบริเวณโรงเรียน
4. ดูแลเกี่ยวกับการมาสายของนักเรียน โรงเรียนจะมีสัญญาณให้นักเรียนเข้าแถว ทำพิธีหน้าเสาธงเวลา 07.50 น. ถ้านักเรียนมาไม่ทันทำพิธีหน้าเสาธง หลังเวลา 08.30 น. ถือว่ามาสาย และถูกตัดคะแนน
5. คะแนนให้นักเรียนรายงานตัวต่อครูเวรเพื่อชี้แจงเหตุผล แล้วรับบัตรเข้าห้องเรียนโดยนำส่งครูที่ปรึกษา และครูประจำวิชาที่กำลังสอนเพื่อลงชื่อรับทราบและนำส่งคืนที่สำนักงานกิจการนักเรียน
6. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ได้แก่ การขาดเรียน ติดต่อกัน การมาสาย หรือปัญหาอื่นๆ
7. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าชั้นเรียน รองหัวหน้าชั้นเรียน และตำแหน่งอื่นๆ ตามความเหมาะสมจำเป็น แล้วมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
8. จัดแบ่งนักเรียนเป็นเวรรักษาความสะอาดของนักเรียน โดยดูแลกวาดชั้นให้นักเรียนร่วมกันจัดบรรยากาศในห้องโฮมรูม มีบรรยากาศเชิงวิชาการและสิ่งแวดล้อมที่ดี ตามโครงการห้องเรียนสวยด้วยมือเรา และห้องเรียนสีขาว โดยยึดประโยชน์ใช้สอยอย่างคุ้มค่าและประหยัดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
9. อบรมและกวดขันดูแลนักเรียนในด้านการเรียน เครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย ทรงผม อุปกรณ์การเรียน กิริยามารยาท ระเบียบวินัย การเข้าเรียน และความประพฤติของนักเรียนโดยใกล้ชิด อีกทั้งรับทราบปัญหาของนักเรียนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง หรือปัญหาอื่นๆ ของนักเรียนได้ทันเวลา

10. กำกับดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามอยู่ในระเบียบวินัยข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียนและระเบียบของห้องเรียนอย่างเคร่งครัด ดูแลการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนอย่าสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยประสานกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและผู้ปกครอง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่มีพฤติกรรมดีงามให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติและให้คะแนนความประพฤติ

11. กำกับดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการอ่าน “วางทุกงาน อ่านทุกคน”

12. รับทราบคำสั่ง หรือประกาศต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อชี้แจงเรื่องต่างๆ ของโรงเรียนที่นักเรียนควรทราบ และเตือนให้นักเรียนปฏิบัติตามโดยพร้อมเพรียงกัน

13. ตรวจสอบ ดูแลรักษาพัสดุ เครื่องใช้ประจำห้องเรียน ถ้าพบสิ่งใดชำรุดเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อนักเรียนได้ ให้รายงานแจ้งหัวหน้าอาคารสถานที่ หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ไขต่อไป

14. ร่วมมือกับครูผู้สอนประจำวิชาและครูแนะแนวในการแก้ไขปัญหาด้านการเรียนและความประพฤติตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

15. เมื่อมีเหตุการณ์อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเหตุการณ์ร้ายแรงที่สามารถจัดการเองได้ให้รายงานหัวหน้าระดับชั้น หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตามลำดับทันที

16. เยี่ยมบ้านของนักเรียน โดยเฉพาะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

17. ให้ความร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้นการดูแลนักเรียนในการเข้าอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์และร่วมมือกับหัวหน้าคณะในการดูแลนักเรียนทำกิจกรรมของนักเรียน

18. คัดต่อผู้ปกครอง รายงานความประพฤติ ผลการเรียนของนักเรียน และข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

19. เป็นคณะกรรมการระดับชั้น และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

20. ประสานงานการเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

21. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนตามจรรยาบรรณครู

22. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

2. งานคณะสี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง

3. เป็นคณะกรรมการวางแผนระบบการเข้าแถว ระเบียบแถว เพื่อสะดวกแก่การเดินแถวเข้าห้องโฮมรูมอย่างเป็นระเบียบ

4. ดำเนินการกำกับดูแล ติดตามนักเรียนมาสาย

5. รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบบริเวณโรงเรียนตามคณะสี

6. กำกับ ดูแล ติดตามการอยู่เวรประจำจุด และสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบันรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

7. จัดคณะกรรมการนักเรียนของแต่ละคณะสีในการดูแลความเป็นระเบียบวินัยของนักเรียน

8. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

9. กำกับนโยบาย คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับคณะสีและปฏิบัติในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับคณะสี

10. ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน

11. ติดตาม ดูแลว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับของโรงเรียน

12. รวบรวมปัญหา เสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลดียิ่งขึ้น

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสร้างเสริมวินัยนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน
2. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
3. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
4. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
5. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตเหมาะสมและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
6. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
7. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
8. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
9. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
10. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
11. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
12. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนปรึกษาและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 เล่ม 120 ตอน 95 ก ราชกิจจานุเบกษา 2 ตุลาคม 2546

๔. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำคัญและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองให้ครูอาจารย์ นักเรียนและผู้ปกครอง
2. ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
3. จัดทำเนียบคณะกรรมการเครือข่ายห้องเรียนระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและโรงเรียน
4. เป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
5. เป็นเลขานุการดำเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
2. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียนให้เหมาะสม
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
4. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน
5. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด
6. ติดตามประเมินผลการทำงาน
7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
8. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่เห็นสมควร
9. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง
10. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
11. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมในด้านการประหยัดและการออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคีโดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกันโดยทำเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
2. จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมสวดมนต์ไหว้พระ อบรมด้วยวิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ กัน เรื่องชาติศาสนาพระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศีลธรรม จรรยาบรรณและวัฒนธรรมประเพณีกิจกรรมส่งเสริมสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ และโรงเรียน
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้แก่เยาวชน โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรม หรือส่งเสริมความประพฤติดีปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น
5. วิเคราะห์วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของ บุคลากรในสถานศึกษาแล้วประสานงานแก้ไข
6. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยในสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของราชการ

7. ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชนและบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

8. ดำเนินงานให้มาตรการ และวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษามีผลใช้บังคับอย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรม

9. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการในด้านการให้เกียรติยกย่องสรรเสริญแก่บุคลากรที่ประพฤติดีมีระเบียบวินัยเพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นเป็นพิเศษ

10. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในการศึกษาหาความรู้โดยการจัดบรรยายในโรงเรียน ให้มีคำขวัญ คติพจน์บอร์ดความรู้สู่ชุมชนนำความรู้ความคิดสู่นักเรียน การนันทนาการ การกีฬา การบำเพ็ญให้เป็นประโยชน์ตนตรึงการหารายได้โดยสุจริต ฯลฯ โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ

11. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
12. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
13. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
14. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
15. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
16. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
17. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
18. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดีและมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
19. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 เล่ม 120 ตอน 95 ก ราชกิจจานุเบกษา 2 ตุลาคม 2546

7.งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายนอกโรงเรียน
3. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการนักเรียน
4. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่างๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
5. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานนักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

6. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/พิธีการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
8. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน
9. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ
2. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. สรุปข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหาร สถานศึกษา
6. ออกกระเปาะว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน
7. ประสานกับกลุ่มบริหาร วิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
8. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
9. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน
10. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร
11. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
12. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 เล่ม 120 ตอน 95 ก ราชกิจจานุเบกษา 2 ตุลาคม 2546

9. งานรักษาความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของครูเวรประจำจุด ครูเวรประจำชั้น และครูเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน
2. จัดวางบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่เวรประจำจุด ครูเวรประจำชั้น และครูเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน

3. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
4. จัดทำเอกสาร แบบบันทึกการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานสำหรับการใช้และการรายงาน
5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.งานนิเทศภายใน และตรวจสอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. นิเทศและส่งเสริมความรู้แก่บุคลากรในฝ่ายเพื่อพัฒนาตน พัฒนางานจัดดำเนินงานฝ่ายเพื่อพัฒนางาน และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
2. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในฝ่าย
3. ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการพัฒนางาน
4. ตรวจสอบและประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในโรงเรียน เพื่อรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชนในสถานศึกษา รวมถึงเป็นการสร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
2. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ TO BE NUMBER ONE อย่างต่อเนื่อง
3. สนับสนุนให้การดำเนินงานของชมรม TO BE NUMBER ONE เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE
5. สร้างเครือข่าย TO BE NUMBER ONE ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
6. รายงานผลการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ให้ผู้บริหารรับทราบ หรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดขอข้อมูล
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

