



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนกุญบุรีวิทยา
ประจำปีการศึกษา 2566



โรงเรียนกุญบุรีวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนกุยบุรีวิทยา มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องนำแนวคิดทฤษฎีการบริหารมาใช้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกล่าวได้ ฝ่ายกิจการนักเรียน จะต้องมีความมาตรฐานในการทำงาน และการครองตน ครองงาน อันจะนำไปพัฒนาผู้เรียนให้เก่ง ดี มีสุข ตามเจตนารมพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 (ฉบับแก้ไขปรับปรุง 2567) ดังนั้นการดำเนินงานที่เป็นระบบ จะต้องมีการกำหนดโครงสร้างสายงาน กำหนดบุคคลากรสายงานให้ชัดเจน และนำรูปแบบการบริหารสถานศึกษาเชิงคุณภาพรูปแบบ KUIWITmodel มาทำให้การทำงานเกิดประโยชน์สูงสุด บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

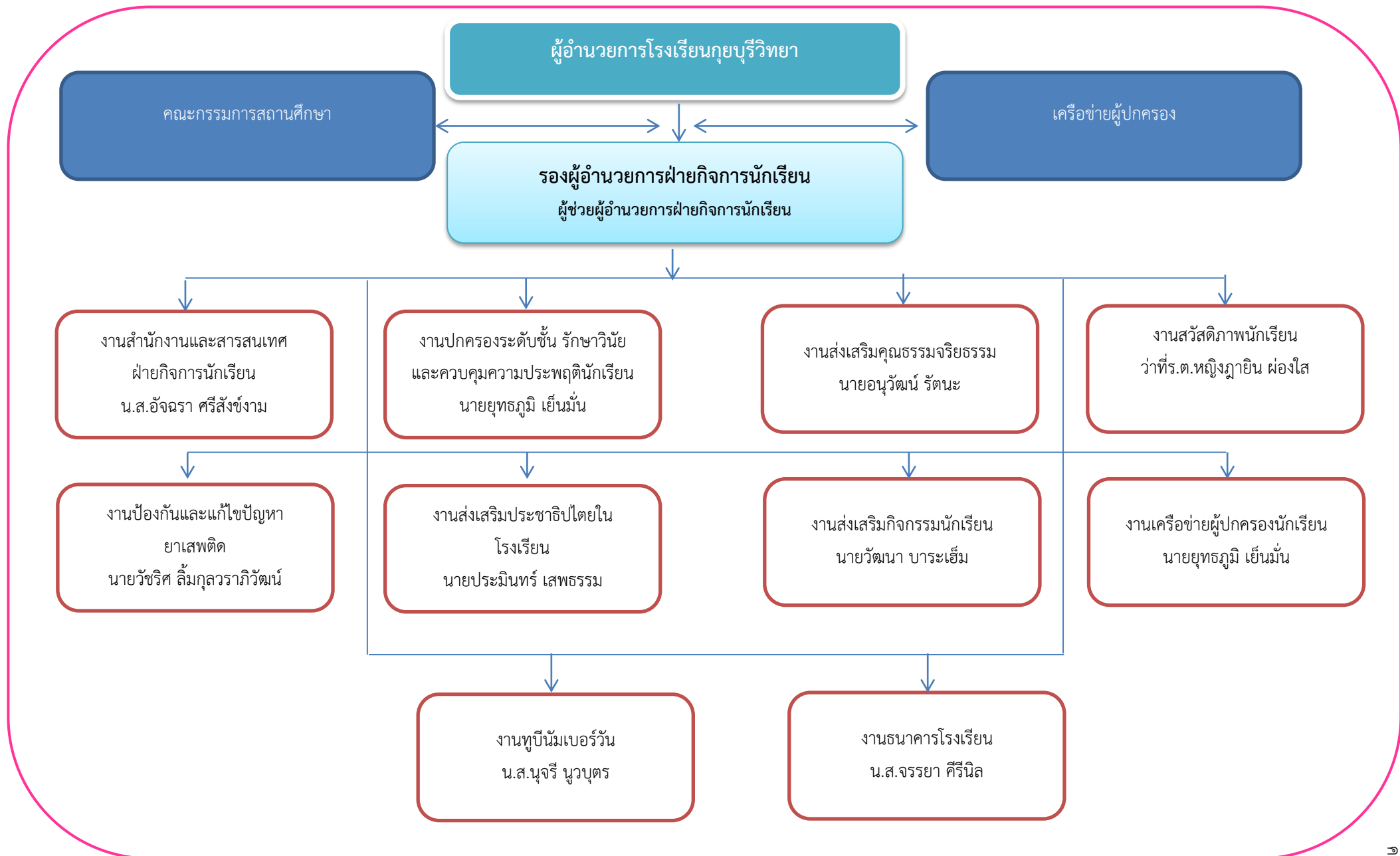
ดังนั้น ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนกุยบุรีวิทยา จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายกิจการนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2567 เพื่อให้ทุกท่านได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ฝ่ายกิจการนักเรียน
โรงเรียนกุยบุรีวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน	ค
การบริหารสถานศึกษาเชิงคุณภาพตามรูปแบบ KUIWIT model	1
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	4
งานบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน	4
งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน	5
งานปกครองระดับชั้น รักษาวินัยและควบคุมความประพฤตินักเรียน	6
งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	7
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	8
งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน	9
งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน	10
งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน	11
งานสวัสดิภาพนักเรียน	12
งานทูป็นัมเบอร์วัน	13
งานธนาคารโรงเรียน	15
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	16
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	34
ภาคผนวก	35
คำสั่งโรงเรียนกุยบุรีวิทยา	36

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนกุยบุรีวิทยา



การบริหารสถานศึกษาเชิงคุณภาพตามรูปแบบ KUIWIT model

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนกุยบุรีวิทยา

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนกุยบุรีวิทยา กำหนดรูปแบบการบริหารสถานศึกษาเชิงคุณภาพรูปแบบ KUIWITmodel เพื่อบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ดังนี้

K- knowleged management คือ การบริหารจัดการความรู้ในการพัฒนางานด้านบริหารของฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนกุยบุรีวิทยา ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่งานต่าง ๆ อันได้แก่งานบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน งานรักษาวินัยและควบคุมความประพฤตินักเรียน งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานกิจกรรมนักเรียน งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานเครือข่ายผู้ปกครอง งานปกครองระดับชั้น และงานส่งเสริมสวัสดิภาพนักเรียน โดยวิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่มีประสบการณ์ด้านบริหาร มีการประชุมฝ่ายประจำเดือน การประมวลความรู้ประสบการณ์ที่เกิดจากการศึกษาดูงาน อบรมสัมมนาของครูและบุคลากรทางการศึกษา การประชุมระดมความคิดเห็นของผู้ปกครอง นักเรียน การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง การประมวลข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อนำองค์ความรู้ในมิติต่างๆ ให้เกิดการเรียนรู้และการนำไปใช้ในการบริหารงาน จนเกิดเป็นbest practices ของฝ่ายกิจการนักเรียน มีการเผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ภายใต้ระบบคุณภาพ PDCA ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารการจัดการศึกษาของฝ่ายกิจการนักเรียน โดยการมุ่งพัฒนา 4 ด้าน ดังนี้

1. มุ่งพัฒนานักเรียน ให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ มีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีงาม
2. มุ่งพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียน
3. มุ่งพัฒนาองค์กรคือฝ่ายกิจการนักเรียนให้เกิดความเข้มแข็งมีระบบงานที่ดีสามารถขับเคลื่อนสถานศึกษาสู่คุณภาพตามเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนด
4. มุ่งบริการชุมชน สังคม ให้เกิดการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมให้เกิดความเข้มแข็ง และยั่งยืน

U- Unity management คือ การบริหารงานที่เป็นเอกภาพรวมพลังเป็นหนึ่งเดียวเพื่อขับเคลื่อนงานฝ่ายกิจการนักเรียน ไปสู่เป้าหมายที่กำหนด โดยใช้หลักการสำคัญ 2 ประการดังนี้

1. ความเป็นเอกภาพด้านนโยบาย หมายถึงความชัดเจนใน นโยบายของฝ่ายกิจการนักเรียน ภายใต้วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่โรงเรียนกำหนดโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรฝ่ายกิจการนักเรียน ที่ขับเคลื่อนสถานศึกษาไปในทิศทางเดียวกันอย่างเต็มความสามารถทั้งนี้เพื่อสนองต่อตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ภายใต้ระบบคุณภาพ PDCA

2. ความหลากหลายในการปฏิบัติ หมายถึงการริเริ่มสร้างสรรค์ในการกำหนดรายละเอียดในการบริหารจัดการของรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน และหัวหน้างานต่างๆ ที่สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน มีการกำหนดรูปแบบ ปฏิทินดำเนินงาน ระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อตกลง ที่ชัดเจน ภายใต้ระบบคุณภาพ PDCA

I- Integration คือ การบริหารที่มุ่งเน้นการเชื่อมโยง การบูรณาการภายใต้ระบบคุณภาพ PDCA ใน 4 ด้าน ดังนี้

1. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง คือการนำหลักการทางสายกลาง 3 ข้อ คือ พอประมาณ มีเหตุผล และการมีภูมิคุ้มกันที่ดี และ 2 เงื่อนไข ประกอบด้วย ความรู้ และคุณธรรม มาบริหารจัดการฝ่ายกิจการนักเรียน กล่าวคือ การบริหารจัดการภายใต้ทรัพยากรที่มี มีกฎหมายรองรับ และมีแผนสำรองเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน บริหารงานภายใต้องค์ความรู้ที่ถูกต้องและมีธรรมาภิบาล สุจริต โปร่งใส ไม่คอร์รัปชัน ภายใต้ระบบคุณภาพ PDCA

2. ความรู้สู่อาชีพ หมายถึง การบริหารจัดการเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ มีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีงาม มุ่งเน้นให้เกิดการบูรณาการไปสู่การประกอบสัมมาอาชีพของผู้เรียนเมื่อจบการศึกษาในระดับต่างๆเป็นหลัก ภายใต้ระบบคุณภาพ PDCA

3. คุณธรรม จริยธรรม หมายถึงการบูรณาการด้านการบริหารจัดการโดยใช้คุณธรรม เป้าหมายของโรงเรียนในการขับเคลื่อนฝ่ายกิจการนักเรียนในทุกมิติภายใต้ระบบคุณภาพ PDCA

4. วัฒนธรรม ค่านิยมที่ดีงาม หมายถึง การบูรณาการวัฒนธรรม ค่านิยมที่ดีงามของสถานศึกษา สังคม ชุมชน ที่เป็นอัตลักษณ์ที่โดดเด่นเพื่อใช้การบริหารจัดการฝ่ายกิจการนักเรียน ภายใต้ระบบคุณภาพ PDCA

W- World class standard คือ การบริหารที่มุ่งเน้นไปสู่เป้าหมายตามมาตรฐานสากล ดังนี้

การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ หมายถึงการนำระบบการบริหารเชิงคุณภาพวงจร PDCA มาใช้ขับเคลื่อนฝ่ายกิจการนักเรียน มีการวางแผนพัฒนาทางการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา เพื่อบรรลุตัวชี้วัด มาตรฐานการศึกษาที่ชัดเจน มีการกำกับติดตาม การประเมินผล ตามระบบประกันคุณภาพภายใน

I -Information technology คือ การใช้ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้

ด้านการบริหารจัดการหมายถึง การใช้ข้อมูลสารสนเทศของทุกงาน อันได้แก่งานบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน งานรักษาวินัยและควบคุมความประพฤตินักเรียน งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานกิจกรรมนักเรียน งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานเครือข่ายผู้ปกครอง งานปกครองระดับชั้น และงานส่งเสริม

สวัสดีภาพนักเรียน ของฝ่ายกิจการนักเรียน ตามที่งานสารสนเทศกำหนด มาใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบายด้านต่างๆของฝ่ายกิจการนักเรียน ภายใต้ระบบคุณภาพ PDCA

T- Teamwork คือการบริหารที่มุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม มีเป้าหมายการทำงานเดียวกันภายใต้ระบบคุณภาพ PDCA โดยมีเป้าประสงค์ 2 ด้าน ดังนี้

1. คุณภาพผู้เรียน คือนักเรียนมีทักษะความสามารถเป็นไปตามมาตรฐานสากล และได้รับรางวัล เกียรติยศ ชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับ

2. คุณภาพองค์กร คือ ฝ่ายกิจการนักเรียนมีผลงานและได้รับรางวัล เกียรติยศ ชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน

ว่าที่ร้อยตรีหญิงบังอร แผ่นไธสง

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

นางสาวอัจฉรา ศรีสังข์งาม

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

สาระสำคัญของงาน

สนองนโยบาย สพฐ. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนวางแผนการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายที่โรงเรียนกำหนด ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 1.1 ช่วยผู้บริหารโรงเรียนวางแผนการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายที่โรงเรียนกำหนด
- 1.2 บริหารจัดการฝ่ายกิจการนักเรียนเชิงคุณภาพตามรูปแบบ"KUIWIT model"
- 1.3 ช่วยผู้บริหารโรงเรียนกำกับและติดตาม ดำเนินการต่างๆตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด
- 1.4 เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร
- 1.5 ช่วยผู้บริหารโรงเรียนควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาระบบการบริหารจัดการในฝ่ายกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 1.6 ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ชุมชน องค์กร เพื่อสร้างเครือข่ายทางการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- 1.7 ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในการดูแล แก้ปัญหาและประสานงานการปฏิบัติภายในฝ่ายกิจการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 1.8 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายกิจการนักเรียน
- 1.9 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนด้านการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในฝ่ายกิจการนักเรียน และอื่นๆ เพื่อการรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ
- 1.10 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านงานฝ่ายกิจการนักเรียนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 1.11 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถานศึกษาในเรื่องที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
- 1.12 ประสานงานหน่วยงานในฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อเสนอวาระการประชุมต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติในการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
- 1.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

1. งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน

นางสาวอัจฉรา ศรีสังข์งาม	ครู คศ.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	หัวหน้า
นางสาววิศรา รุ่งเจริญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของงาน

การบริหารและการจัดการงานสำนักงาน กิจการนักเรียน เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ งานประจำ / โครงการ / กิจกรรมภายใต้ความรับผิดชอบ งานสำนักงานกิจการ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย มีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

มีขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

- 1.1 วางแผนการพัฒนาสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียนเชิงคุณภาพตามรูปแบบ "KUIWIT model " และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
- 1.2 จัดระบบหนังสือราชการของฝ่ายกิจการนักเรียน ให้เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ
- 1.3 จัดบรรยากาศห้องสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและการให้บริการนักเรียนผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรต่างๆ
- 1.4 ประสานงานหน่วยงานต่างๆในฝ่ายกิจการนักเรียนและหน่วยงานฝ่ายต่างๆ
- 1.5 รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายกิจการนักเรียน
- 1.6 สรุปผล ประเมินผล รายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 1.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2. งานปกครองระดับชั้น รักษาวินัยและควบคุมความประพฤตินักเรียน

นายยุทธภูมิ เย็นมัน	ครู คศ.2	หัวหน้า
นางนิติมา พวงทอง	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
นายวัฒนา บาระเฮ็ม	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
นางวรัญญาธรณ์ นนทร์ทรัพย์	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
นางปัญวีย์ เฟื่องสมมุติ	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
นางสาวอำไพวรรณ ตันตินิมิตรกุล	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
นางสาวนุจรี หนูบุตร	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
นางสาวสุทิสรา เขียวหวาน	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
นายวัชรศ ลิ้มกุลวรวิวัฒน์	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
นายอนุวัฒน์ รัตนะ	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
นายอดิสร ชูลี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของงาน

มีการบริหารและการจัดการงานระดับชั้นฝ่ายกิจการกิจการนักเรียน เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ งานประจำ /โครงการ/กิจกรรมภายใต้ความรับผิดชอบ งานระดับชั้น สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย มีการประเมินผลและรายงานผล การปฏิบัติงานของระดับชั้นฝ่ายกิจการนักเรียน ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ

มีขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

2.1 วางแผนการพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ"KUIWIT model " และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

2.2 ส่งเสริม ควบคุมดูแลความประพฤตินักเรียนให้อยู่ในระเบียบที่โรงเรียนกำหนด

2.3 วางแผนและกำหนดผู้รับผิดชอบในการกำกับ ติดตาม ดูแลนักเรียนในการปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน

2.4 ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูเวรประจำวัน ครูประจำวิชาในการกำกับติดตาม และดูแลนักเรียน

2.5 จัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านพฤติกรรมนักเรียน

2.6 สรุปผล ประเมินผลและรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

นายอนุวัฒน์ รัตนะ	ครู คศ.1	หัวหน้า
นายประมินทร์ เสพธรรม	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
นางวรัญญาธรณ์ นนทร์ทรัพย์	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
นางสาววิศรา รุ่งเจริญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
นางสาวปรีศนา นิมสัณชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของงาน

วางแผนจัดระบบงาน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้คำปรึกษา ส่งเสริมพฤติกรรมให้นักเรียน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด บันทึกผล ประเมินผล กิจกรรมที่ดำเนินไปแล้วให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้ รายงานโครงการ/กิจกรรมภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

3.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ"KUIVIT mode! " และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

3.2. วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน

3.3. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3.4. ร่วมวางแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3.5. ดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.ตามนโยบาย สพฐ.

3.6 จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานด้านส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

3.7 สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

นายวัชรศ ลิ้มกุลวราวัฒน์	ครู คศ.1	หัวหน้า
นางสาวอำไพวรรณ ตันตินิมิตรกุล	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
นายณัฐรัฐ รักชาติ	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
นายธนู ประกอบชาติ	ครูคศ.1	เจ้าหน้าที่
นายอนุวัฒน์ รัตนะ	ครูคศ.1	เจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของงาน

มีการบริหารและการจัดการงานสารเสพติด เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ ปฏิบัติงานประจำ / โครงการ/กิจกรรมภายใต้ความรับผิดชอบ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ประสานสายระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือผู้เรียนอย่างต่อเนื่องและมีข้อมูลการกลั่นกรองผู้เรียนรายบุคคล มีการประเมินผลและ รายงานผล การปฏิบัติงาน มีการติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนางานที่รับผิดชอบ อย่างสม่ำเสมอ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ

มีขอความช่วยเหลือความรับผิดชอบดังนี้

4.1. วางแผนการพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ"KUIV/IT model" และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

4.2. จัดทำโครงการสำหรับป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- กิจกรรมห้องเรียนสีขาว
- กิจกรรมต้านยาเสพติด

4.3 ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด

4.4. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิถีการใช้ชีวิตที่ห่างไกลจากยาเสพติด

4.5. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

4.6 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านที่เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด

4.7 สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

5. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

นายประมินทร์ เสพธรรม	ครู คศ.1	หัวหน้า
นางวรัญญาธรรม นนทบุรี	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
นายอนวัณณ์ รัตนะ	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
นางสาววิศรา รุ่งเจริญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
นางสาวปรีศนา ฉิมสัญชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของงาน

วางแผนดำเนินโครงการ / งานส่งเสริมประชาธิปไตย ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและสมาชิกสภานักเรียนภายในเดือน มกราคม ของทุกปี จัดทำรายงาน ควบคุมดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน อบรมผู้นำนักเรียนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

มีข้อบ่งชี้ที่ความรับผิดชอบดังนี้

5.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ "KUIWIT model" และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

5.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้กับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

5.3 สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานของสภานักเรียน

5.4 ประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสภานักเรียนและงานส่งเสริมการปกครองตามประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

5.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ

5.6 สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการศึกษา

5.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

6. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

นายวัฒนา บาระเี่ยม	ครู คศ.3	หัวหน้า
นายณัฐรัฐ รักชาติ	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
นางสาววิศรา รุ่งเจริญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของงาน

วางแผนพัฒนางาน / โครงการ / กิจกรรม ดำเนินการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และประเพณี วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมอันดีงาม ดำเนินการจัดกิจกรรมที่ร่วมกับชุมชนและสังคม จัดทำสารสนเทศ สรุป ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

6.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ"KUIWITmode !" และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

6.2 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และประเพณี วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมอันดีงาม

6.3 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่ร่วมกับชุมชนและสังคม ให้เกิดความร่วมมือและเกิดประโยชน์ต่อสังคม

6.4 จัดทำสารสนเทศเพื่อการติดตามและการรายงานผล

6.5 สรุป ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

7. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

นายยุทธภูมิ เย็นมัน	ครู คศ.2	หัวหน้า
นางสาวอำไพวรรณ ตันตินิมิตรกุล	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของงาน

จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับชั้นและระดับโรงเรียน ประสานงานระหว่างครูและเครือข่ายผู้ปกครอง ในการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สนับสนุนการปฏิบัติงาน เครือข่ายผู้ปกครองตามโอกาสและความเหมาะสม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เครือข่ายผู้ปกครองให้ครูบุคลากร นักเรียน และผู้ปกครองอื่นๆทราบ

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

7.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ"KUIW/IT model" และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

7.2 ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครอง

7.3 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองในการจัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้และพฤติกรรมของนักเรียน

7.4 ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และแนวคิด ระหว่างผู้ปกครอง ครูและนักเรียนในสถานศึกษา

7.5 ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ และฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อให้มีเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน และประสานงานให้เกิดการประชุมเครือข่ายระดับต่างๆ

7.6 จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านเครือข่ายผู้ปกครอง

7.7 สรุปผล ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

8. งานสวัสดิภาพนักเรียน

ว่าที่ร้อยตรีหญิงไฉน ผ่องใส	ครู คศ.1	หัวหน้า
นางสาวอัจฉรา ศรีสังข์งาม	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของงาน

วางแผนพัฒนางานดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการประกันภัยให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูลการเดินทางไปและกลับโรงเรียนของนักเรียน กำกับดูแล ประสานงานการขึ้นทะเบียนรถรับ-ส่ง นักเรียน จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิภาพนักเรียน สรุปผล ประเมินผลและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 8.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ" KUIVIT model" และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 8.2. ส่งเสริมสวัสดิภาพนักเรียนภายในโรงเรียน
- 8.3 ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการประกันภัยให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 8.4 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน ข้อมูลการเดินทางไปและกลับโรงเรียนของนักเรียน
- 8.5 ประสานงานหน่วยงานภายนอกให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์ อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 8.6 กำกับดูแลนักเรียนให้นักเรียนสวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- 8.7 กำกับดูแล ประสานงานการขึ้นทะเบียนรถรับ-ส่ง นักเรียน
- 8.8 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิภาพนักเรียน
- 8.9 สรุปผล ประเมินผลและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 8.10 ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

9. งานทูปี้นัมเบอร์วัน

นางสาวนุจิรี นูบุตร	ครู คศ.1	หัวหน้า
นายธีรพงศ์ ลิเขียน	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
นางสาวปัญชรีสมิ์สร้างเกตุ	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
นายพลวัฒน์ ยศวิปาน	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
นางสาวสุวรรณา เดิมขุนทด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของงาน

ดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ให้เหมาะสม ตามยุทธศาสตร์หลัก 3 ยุทธศาสตร์ของโครงการ เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และแนวทางในการดำเนินงานแก่นักเรียนคณะกรรมการ ชมรม TO BENUMBER ONE โรงเรียนกุยบุรีวิทยา ติดต่อ ประสานงาน ขอความร่วมมือ กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาในการ ดำเนินงาน ชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน มีการติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของ To Be Number Chie ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

9.1 วางแผนการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ให้เหมาะสม ตามยุทธศาสตร์หลัก 3 ยุทธศาสตร์ ของโครงการ ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของโรงเรียนกุยบุรีวิทยาและการดำเนินงานโครงการรณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทุกละหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี

9.2 สรรหาคณะกรรมการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียนกุยบุรีวิทยา

9.3 สรรหาคณะกรรมการดำเนินงานและจัดประชุมกิจกรรมของศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ภายใตกรอบ "ปรับทุกข์ สร้างสุข แก้ปัญหา และพัฒนา EQ"

9.4 เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และแนวทางในการดำเนินงานแก่นักเรียนคณะกรรมการ ชมรม TO BENUMBER ONE โรงเรียนกุยบุรีวิทยา

9.5 จัดประชุมนักเรียนคณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียนกุยบุรีวิทยา เพื่อ ประสานความ ร่วมมือ ส่งเสริม พัฒนา และ รับฟังปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข ผ่านศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น ชมรม TO BENUMBER ONE โรงเรียนกุยบุรีวิทยา

9.6 ติดต่อ ประสานงาน ขอความร่วมมือ กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาใน การ ดำเนินงาน ชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน เช่น งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โครงการไครตติ ยายกมือขึ้น กลุ่มสาระการเรียนรู้ สาธารณสุขอำเภอกุยบุรี และสาธารณสุขจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ เป็นต้น

9.7 ประสานงาน จัดส่งคณะกรรมการ หรือสมาชิกของชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนกุยบุรีวิทยาเข้าร่วม กิจกรรมเครือข่าย กิจกรรมสาธารณสุขจังหวัดประจวบคีรีขันธ์และกิจกรรมอื่นๆ ตามความเหมาะสม

9.8 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของ To Be Number Chie ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานธนาคารโรงเรียน

นางสาวจรรยา คีรีนิล	ครู คศ.3	หัวหน้า
นางสาวพัฒนทิพย์ พระเดโช	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
นางสาววิชชุดา ชมชื่น	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของงาน

จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานธนาคารโรงเรียน ประสานงานกับธนาคารออมสินสาขาอุบลบุรี ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนอุบลวิทยาสรรพคุณผลการดำเนินงาน จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหาร

มีข้อบ่งชี้หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 10.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานธนาคารโรงเรียน
- 10.2 ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคาร – การเงิน
- 10.3 ประสานงานกับธนาคารออมสินสาขาอุบลบุรี
- 10.4 ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนอุบลวิทยาสรรพคุณ
- 10.5 จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล
- 10.6 จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนอุบลวิทยาสรรพคุณเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ
- 10.7 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 10.8 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน

1. การให้บริการงานรับ – ส่งหนังสือ

1.1 การรับหนังสือ (ภายใน 1 วันทำการ)

- ลงทะเบียนรับหนังสือ
- กลับกรองหนังสือ
- นำเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อพิจารณา
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนพิจารณาสั่งการ
- นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามสั่งการ
- สำเนาหนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ

1.2 การส่งหนังสือ (ภายใน 1 วันทำการ)

- พิมพ์เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย / ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากเจ้าของงาน

ภายในฝ่ายกิจการนักเรียน

- ลงทะเบียนส่งเอกสาร ลงเลขส่ง วันที่ งาน ผู้รับผิดชอบให้ครบถ้วน
- นำเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อพิจารณาลงนาม
- นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามสั่งการ
- สำเนาหนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ

2. การขออนุญาตนักเรียนกลับก่อนเวลา (ภายใน 30 นาที)

- นักเรียน / ผู้ปกครองแจ้งครูที่ปรึกษาและครูประจำวิชาเพื่อขออนุญาต
- นักเรียน / ผู้ปกครองรับใบขออนุญาตที่ห้องกิจการนักเรียน
- นักเรียน / ผู้ปกครองกรอกใบขออนุญาตให้ครบทั้ง 3 ส่วน
- นักเรียน / ผู้ปกครองให้ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับลงนามอนุญาต (ส่วนที่ 1 , 2)
- นักเรียน / ผู้ปกครองนำใบอนุญาตมาให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนลงนามอนุญาต
- นักเรียน / ผู้ปกครองกรอกข้อมูลลงในสมุดคุมใบขออนุญาตกลับบ้านก่อนเวลา
- นักเรียน / ผู้ปกครองรับใบอนุญาตส่วนที่ 1 (มอบหัวหน้าห้อง) ส่วนที่ 2 (มอบให้ยามรักษาการณ์)

ส่วนที่ 3 (เก็บไว้ที่ตนเอง)

3. การขอใบรับรองความประพฤติ (ภายใน 3 วันทำการ)

- นักเรียนขอใบคำร้องและเขียนคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติที่ห้องกิจการนักเรียน
- ครูลงนามรับรองการทำความดีของนักเรียนจำนวน 10 ท่าน
- ครูที่ปรึกษาลงนามรับรองความประพฤติในใบคำร้อง
- หัวหน้าระดับชั้นลงนามรับรองความประพฤติในใบคำร้อง
- งานกิจการนักเรียนออกหนังสือรับรองความประพฤติให้นักเรียน
- งานกิจการนักเรียนตรวจสอบคะแนนความประพฤติของนักเรียน
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนลงนามในใบคำร้อง
- ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในหนังสือรับรองความประพฤติ

การให้บริการงานปกครองระดับชั้น รักษาวินัยและควบคุมความประพฤตินักเรียน

1. กิจกรรมโฮมรูมและประชุมระดับ (ตลอดปีการศึกษา)

- หัวหน้าระดับประชุมครูที่ปรึกษาเป็นประจำทุกเดือน
- ครูที่ปรึกษาจัดกิจกรรมโฮมรูมเพื่อส่งเสริมผู้เรียน และแจ้งข่าวสารต่างๆทุกวัน
- บันทึกกิจกรรมโฮมรูมทุกครั้ง ลงในแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม
- ประสานผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ
- ส่งแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูมต่อหัวหน้าระดับทุกสัปดาห์
- หัวหน้าระดับส่งแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูมต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนเมื่อสิ้น

ภาคเรียน

- จัดประชุมรวมระดับชั้นเป็นประจำทุกสัปดาห์
- จัดทำสารสนเทศงานปกครองระดับชั้น

2. งานรับนักเรียนมาสาย (30 นาที)

- ครูเวรประจำวันบันทึกชื่อนักเรียนมาสายลงแบบฟอร์มนักเรียนมาสาย
- ให้นักเรียนเข้าแถวทำกิจกรรมเคารพธงชาติ สวดมนต์ บำเพ็ญประโยชน์ บริเวณประตูหน้า
- ส่งบันทึกการมาสายประจำวันถึงงานกิจการนักเรียน
- บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศ
 - สายครั้งที่ 1 ว่ากล่าวตักเตือน
 - สายครั้งที่ 2 แจ้งครูที่ปรึกษา/ผู้ปกครอง ให้ทราบ
 - สายครั้งที่ 3 เชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อทำการแก้ไขร่วมกับครูที่ปรึกษา

3. การรักษาวินัยและควบคุมความประพฤตินักเรียน (ตลอดปีการศึกษา)

- ครูเวร / ครูประจำวิชา / ครูที่ปรึกษาพบเห็นนักเรียนกระทำความผิดระเบียบโรงเรียน
- ครูเวร / ครูประจำวิชา / ครูที่ปรึกษาส่งรายชื่อเรียนผิดระเบียบวินัยแก่ฝ่ายกิจการนักเรียน
- ฝ่ายกิจการนักเรียนตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนแจ้งครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นและแจ้ง

ผู้ปกครอง

- กรณีความผิดเล็กน้อย ให้ว่ากล่าวตักเตือน แจ้งผู้ปกครอง และให้นักเรียนบำเพ็ญประโยชน์
- กรณีความผิดร้ายแรงให้เชิญผู้ปกครองมาเพื่อรับทราบพฤติกรรมและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน
- กำกับติดตาม และรายงานผล

การให้บริการงานทูปีนัมเบอร์วัน

การให้บริการศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น ชมรม TO BENUMBER ONE เพื่อรับฟังปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข ผ่านศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น ชมรม TO BENUMBER ONE โรงเรียนกุยบุรีวิทยา โดยรายละเอียด ดังนี้

หลักเกณฑ์การตั้งศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE

ศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE เป็นกิจกรรมหนึ่งของชมรม TO BE NUMBER ONE ที่มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เน้นการช่วยเหลือดูแลสมาชิกและพัฒนาสมาชิกให้มีคุณภาพและมีความสุข การดำเนินงานภายใต้แนวคิด “ปรับทุกข์ สร้างสุข แก้ปัญหา พัฒนา EQ” ทั้งจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง และการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม อาศัยกระบวนการกลุ่มให้เกิดความสนุก พร้อมกับการพัฒนาทักษะต่างๆ อาทิ การควบคุมอารมณ์ และความต้องการของตนเอง รู้จักเห็นใจผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม (ดี) มีความสามารถ ในการรู้จักตนเอง มีแรงจูงใจ สามารถตัดสินใจแก้ปัญหา แสดงออกได้อย่างเหมาะสม และมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น (เก่ง) มีความภาคภูมิใจในตนเอง พอใจในชีวิต มีความสงบสุขทางใจ และสามารถดำเนินชีวิตอย่างเป็นสุข (สุข) รวมทั้งจัดบริการเพื่อให้โอกาสสำหรับการแสดงออกถึงพลังสร้างสรรค์ที่มีอยู่ของวัยรุ่นในโรงเรียนกุยบุรีวิทยา เพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิต และป้องกันแก้ไขปัญหาพฤติกรรมวัยรุ่นเชิงรุกในพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดปัญหาวัยรุ่นได้ง่าย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้วัยรุ่นและเยาวชน

1. ที่มีปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือ ได้รับคำปรึกษา แนะนำ ที่ถูกต้องเหมาะสม จากนักเรียนในชมรมที่ผ่านการอบรมแกนนำ
2. ได้รับประสบการณ์ และเพิ่มพูนทักษะจากการฝึกแก้ปัญหาพัฒนา EQ ทั้งด้วยตนเอง และจากกลุ่มเพื่อนวัยเดียวกัน
3. ได้มีโอกาสใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยเข้าร่วมกิจกรรมที่สร้างสรรค์และเสริมสร้างความสุขให้กับตนเอง ด้วยการฝึกทักษะด้านดนตรี กีฬา ศิลปะ ฯลฯ จากอาสาสมัคร ผู้เชี่ยวชาญแต่ละด้าน
5. นักเรียนที่มีความสามารถเข้ารับการอบรมเป็นอาสาสมัครให้คำปรึกษาเพื่อนช่วยเพื่อนปีละ 1 ครั้ง

กลุ่มเป้าหมาย

วัยรุ่นและเยาวชน อายุ 12 – 18 ปี โดยจำแนกเป็นอาสาสมัคร/แกนนำ และสมาชิกศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ที่มาใช้บริการในศูนย์

หลักการ

การดำเนินงานในศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ยึดหลัก “คิดและดำเนินงานโดยเยาวชน เพื่อเยาวชน” ดังนั้นการบริหารจัดการภายในศูนย์ฯ จึงเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของแกนนำชมรม TO BE NUMBER ONE อาสาสมัครประจำศูนย์ ซึ่งมีจำนวน 30 คน เพื่อผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนมาปฏิบัติหน้าที่ภายในศูนย์วันละ 3 - 5 คน โดยการปฏิบัติหน้าที่จะต้องไม่มีผลกระทบต่อการเรียน

การดำเนินงาน มีองค์ประกอบ 2 ส่วน คือ

1. ผู้ให้บริการ

คือ อาสาสมัครประจำศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรการดำเนินงานในศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ของอนามัยจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ให้มีความรู้ความสามารถด้านการให้คำปรึกษา การจัดกิจกรรมกลุ่มเพื่อให้เยาวชนได้ฝึกคิดแก้ปัญหา พัฒนา EQ และการบริหารจัดการด้านอื่นๆ ภายในศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE จะเป็นผู้รับผิดชอบบริหารจัดการและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ภายใต้การควบคุมดูแลของครูที่ปรึกษาชมรมศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE โดยแบ่งหน้าที่ของผู้ให้บริการเป็นผู้จัดการศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE และแกนนำอาสาสมัครประจำศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ดังนี้

1.1 ผู้จัดการศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE คัดเลือกมา 1 คน มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ

- หน้าที่ด้านบริหาร ได้แก่ เป็นผู้นำในการจัดทำแผนการดำเนินงานภายในศูนย์ ทั้งแผนงาน แผนกิจกรรมและแผนเงิน , มอบหมายงานแก่บุคลากรในทีม , จัด ตกแต่ง ปรับปรุงสถานที่ จัดบริการภายในศูนย์ให้เป็นไปตามความต้องการ และจัดทำทะเบียน ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในศูนย์

- หน้าที่ด้านบริการ ร่วมให้บริการในกิจกรรมต่างๆ ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน และบันทึกข้อมูลในการดำเนินงานทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1.2 แกนนำอาสาสมัครประจำศูนย์ฯ มีจำนวน 30 คน เพื่อผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนมาให้บริการสมาชิกในศูนย์ฯ ได้วันละ 3 - 4 คน โดยไม่เสียการเรียน

- ร่วมจัดทำแผนงาน แผนกิจกรรม และแผนเงิน
- ปฏิบัติงานตามกิจกรรมในตารางปฏิบัติงาน
- สรุปร /บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน / จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.3 บทบาทของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE (ทั้งผู้จัดการและแกนนำอาสาสมัครประจำศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE)

- เป็นที่พึ่งพาทางใจ คอยปรึกษา และให้คำปรึกษา
- คอยให้กำลังใจ ช่วยเหลือเพื่อน
- สนับสนุนให้เพื่อนได้รับการพัฒนา EQ ด้วยกิจกรรมกลุ่ม
- สนับสนุนให้เพื่อนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง

- จัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่างๆ ที่เพื่อนสนใจ
- สร้างบรรยากาศภายในศูนย์ฯ ให้เป็นมิตรและอบอุ่น

1.4 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE

- มีความสนใจ ที่จะทำงานเพื่อส่วนรวม
- มีภาวะความเป็นผู้นำและอดทน
- รักในการทำงานเป็นทีม มีทักษะในการทำงานเป็นทีม
- เป็นที่ยอมรับของเพื่อนๆ ได้รับการยอมรับจากเพื่อนสมาชิก

2. กิจกรรมบริการ

2.1 บริการให้คำปรึกษา (Counselling) มีบริการใน 2 ลักษณะ คือ

- 2.1.1 บริการปรึกษาเป็นรายบุคคล (Walk in)
- 2.1.2 บริการปรึกษารายกลุ่ม (Walk in)
- 2.1.3 บริการปรึกษาผ่านกล่องแสดงความคิดเห็น

2.2 บริการฝึกคิดแก้ปัญหาพัฒนา EQ บริการด้วยกิจกรรม 2 ลักษณะ คือ

2.2.1 กิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Study) เช่น เรียนรู้จากโปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์ หนังสือ และแบบประเมิน เป็นต้น

2.2.2 กิจกรรมกลุ่ม (Group Activities) เช่น กิจกรรมพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ), กิจกรรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิต, การเล่านิทาน, วาดภาพ, ของเล่น มุมหนังสือ, กิจกรรมสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเพณี วัฒนธรรม เป็นต้น

2.3 บริการจัดกิจกรรมเสริมทักษะเชิงสร้างสรรค์เพื่อสร้างสุข

ให้แก่นัก อาสาสมัครประจำศูนย์เพื่อนใจ ดำเนินการสำรวจความต้องการ / ความสนใจของสมาชิกในชมรม TO BE NUMBER ONE เพื่อนำมาจัดบริการสร้างสุขขึ้นภายในศูนย์ฯ อาทิ กิจกรรมทางด้าน ดนตรี กีฬา ศิลปะ พัฒนาบุคลิกภาพ เกมสืเชาวน์ปัญญา กิจกรรมพัฒนาด้านภาษา พัฒนาด้านอาชีพฯ มีวิทยากรที่ให้ความรู้โดยเป็นสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE ที่มีความสามารถในแต่ละด้านและเป็นที่ยอมรับที่ผ่านการอบรม TO BE NUMBER ONE

วันเวลาให้บริการ

1. ได้กำหนดวันให้บริการทุกวันอังคารและวันศุกร์
2. ได้กำหนดเวลาของแต่ละวันเป็น 2 ช่วง ดังนี้

ช่วงเวลา	เวลา
เช้า	07.30 – 07.50 น.
กลางวัน	12.00 – 12.40 น.

การให้บริการงานธนาคารโรงเรียน

ผู้จัดการ

หน้าที่การงาน

1. ไปขอรับกุญแจ เพื่อเปิดประตูธนาคารโรงเรียน
2. เช็คนอุมัติสลิปเงินฝากในแต่ละวันและสมุดบัญชีของผู้ฝาก
3. เช็คนอุมัติการเปิดบัญชีใหม่
4. เช็คนอุมัติการปิดบัญชี
5. ตรวจสอบยอดคงเหลือของ พนักงานลงเครื่อง พนักงานบัญชีพนักงานการเงิน
6. เช็คนายงานการเคลื่อนไหวตามประเภทสลิปรายงานการเคลื่อนไหวประจำวันตามลำดับเหตุการณ์รายงานรับจ่ายประจำวัน รายงานแสดงยอดเงินรวมและจำนวนบัญชีของผู้ฝาก
7. เช็คนายงานสรุยอดเงินฝาก- ถอน ของแต่ละวัน
8. ตรวจสอบเช็คสมุดเงินฝากของธนาคารโรงเรียนว่าตรงกับบัญชีนำส่งเงินประจำวันของธนาคารโรงเรียนหรือไม่
9. เขียนสลิปเงินฝากพร้อมนำเงินส่งให้พนักงานธนาคารออมสิน และเขียนสลิปเงินถอนของสมุดบัญชีธนาคารโรงเรียน ที่ธนาคารออมสิน เพื่อเตรียมไว้สำหรับสำรองไว้เป็นเงินคงเหลือในวันทำการวันต่อไป
10. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของธนาคารโรงเรียน
11. เป็นผู้ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น
12. ตรวจสอบความเรียบร้อยต่าง ๆ เช่น ดูแลความสะอาด การปิดไฟ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดเครื่องปรับอากาศ แล้วจึงปิดประตูธนาคาร
13. นำกุญแจส่งคืนครูที่ปรึกษาโครงการธนาคารโรงเรียน

ฝ่ายบันทึกข้อมูล (พนักงานลงเครื่อง)

1. เปิดเครื่องใส่ รหัสผู้จัดการ และรหัสผ่านผู้จัดการ
2. เข้า 21 ดูวันที่ปฏิบัติงาน
3. เข้า 222 บันทึกการรับเงินที่เบิกจากธนาคารแล้วพิมพ์สลิป
4. เปลี่ยนรหัสเป็นรหัสพนักงาน
5. เข้า 221 เบิกเงินสด
6. เข้าทำงานปกติ
 - 111 การฝากเงิน (เงินสด) มีสมุด
 - 112 การถอนเงิน (เงินสด) มีสมุด
 - 115 ปิดบัญชี (ใส่รหัสผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ)

*การเปิดบัญชีใหม่

- 13 การบันทึกข้อมูลลูกค้าให้ กด F1 กด F3 เพื่อเพิ่มข้อมูลลูกค้า
- 14 การเปิดบัญชีใหม่
- 17 การพิมพ์ สมุดซ้ำ

7. ปิดบัญชี

- 3113 รายการเคลื่อนไหวแยกตามประเภทสลิป
- 221 คืนเงินสด
- 222 นำเงินฝากธนาคาร
- 25 บันทึกข้อมูล ถ้า Error เข้า 41
- 11 รายการเคลื่อนไหวตามลำดับเหตุการณ์
- 3181 รายงานแสดงยอดเงินรวมและจำนวนบัญชีผู้ฝาก
- 3182 รายงานบัญชีรับ-จ่ายยอดเงินคงเหลือ

ฝ่ายการเงิน

หน้าที่การทำงาน (กรณีการฝาก) :

1. รับเงินจากผู้ฝากให้ตรงกับใบฝากเงิน
2. ตรวจสอบเลขที่สมุดบัญชี
3. เซ็นรับเงินใบฝาก
4. ลงบันทึกในสมุดรับเงิน
5. ส่งใบนำฝากและสมุดบัญชีให้พนักงานลงเครื่อง
6. พนักงานลงเครื่องส่งให้ผู้จัดการอนุมัติ
7. พนักงานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง
8. ส่งสมุดบัญชีคืนลูกค้า

หน้าที่การทำงาน (กรณีการถอน) :

1. ตรวจสอบเลขที่สมุดบัญชี
2. ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน
3. ส่งให้ผู้จัดการเซ็นอนุมัติ
4. ส่งใบถอนและสมุดบัญชีให้พนักงานลงเครื่อง
5. พนักงานลงเครื่องส่งให้ผู้จัดการตรวจสอบและอนุมัติ
6. ลงบันทึกในสมุดจ่ายเงิน
7. พนักงานการเงินจ่ายเงินตามจำนวนเงินที่ถอนให้กับลูกค้าที่ถอนเงิน

8. เซ็นชื่อผู้จ่ายเงิน
9. ลูกค้าเซ็นรับเงิน
10. ส่งสมุดบัญชีและบัตรประจำตัวประชาชนคืนลูกค้า

สรุปยอดเงินแต่ละวัน

1. รับเงินจากเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน
2. ตรวจสอบเงินต่อหน้าเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน
3. ลงบันทึกในสมุดรับเงิน
4. ปิดบัญชี
 - นับยอดเงินคงเหลือทั้งหมดในลิ้นชัก

ฝ่ายบัญชี

1. นำสลิปใบฝากกับใบถอนมาคำนวณจำนวนเงินแล้วนำยอดเงินที่คำนวณได้ไปเปรียบเทียบกับการเงินว่าตรงกันหรือไม่
2. รวมสลิปแล้วนำมาคำนวณรวมกันและแยกสลิปโดยการแยกใบฝากและใบถอน
3. เขียนใบปะหน้าสลิป โดยแยกใบฝาก ใบถอน และนับจำนวนสลิปแล้วรวมยอดฝากกับถอน จากนั้นเย็บสลิปรวมกันโดยมีใบปะหน้าอยู่ด้านบน
4. เช็ควาดเงินนำฝากธนาคารว่ามียอดตรงกับข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ และการเงินหรือไม่ ถ้าตรงกันถือว่าถูกต้อง
 - ลงบันทึกใบสรุปจำนวนเงินคงเหลือประจำวัน
 - ส่งให้พนักงานบัญชีลงบัญชีสรุปยอดเงิน
 - นับเงินให้ตรงกับสรุปยอดเงินคงเหลือประจำวัน
 - เซ็นรับเงินในสมุดรับ-ส่งเงิน
 - ปิดบัญชีและนับเงินคงเหลือ
 - ส่งเงินให้พนักงานธนาคารออมสิน

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

หน้าที่การทำงาน :

1. พุดเชิญชวนนักศึกษาให้มาฝากเงินกับธนาคารโรงเรียน
2. จัดทำแผ่นพับเชิญชวน
3. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เชิญชวนนักเรียนให้มาเปิดบัญชี
4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเปิดบัญชี
5. ตรวจสอบแบบฟอร์มข้อมูลในการฝากเงินถอนเงิน
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออม

คู่มือการให้บริการธนาคารโรงเรียนกุยบุรีวิทยา

เปิดทำการ (ให้บริการรับฝาก - ถอนเงิน)

วันจันทร์ วันพุธ วันศุกร์ ของทุกสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา 12.00 น. - 12.40 น. (พักกลางวัน)

เงื่อนไขการให้บริการ

1. รับฝากเงินครั้งหนึ่งตั้งแต่ 1 บาท แต่ไม่เกิน 5,000 บาท
2. ถอนเงินได้ไม่จำกัดจำนวนเงิน
3. เงินในบัญชีของผู้ฝาก ต้องมีคงอยู่ในบัญชีอย่างน้อย 1 บาท
4. ฝากเงินตั้งแต่ 100 ขึ้นไป ธนาคารแจกกระปุกออมสิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553
4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

งานปกครองระดับชั้น รักษาวินัยและควบคุมความประพฤตินักเรียน

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553
4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
6. พระราชบัญญัติระเบียบแบบนักเรียน พ.ศ.2551
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2549
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.2563

งานทะเบียนเบอร์วัน

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553
4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546

งานธนาคารโรงเรียน

1. พระราชบัญญัติธนาคารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2485
2. พระราชบัญญัติธนาคารออมสิน พ.ศ. 2489
3. พระราชบัญญัติเงินตรา พ.ศ. 2501
4. พระราชบัญญัติดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมของสถาบันการเงิน พ.ศ. 2523

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนกุยบุรีวิทยา

ที่ ๑๐๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนกุยบุรีวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๗

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการตามภารกิจงานของสถานศึกษาตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
กุยบุรีวิทยาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับบริบท แนวนโยบายของสถานศึกษา สามารถขับเคลื่อน
สถานศึกษาสู่เป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓๙ (๑) และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติ
หน้าที่พิเศษตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนกุยบุรีวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

งานบริหารฝ่ายอำนวยการ

นางสาววินัส

ใจเพชร

รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ งานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวภรณ์ วชิรภัทรกุล

ครู คศ.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้า

๒) นางสาวอริสรา จันทรมงคลชัย

ครู คศ.๑

เจ้าหน้าที่

๓) นางสาวสุชาดา ช่วยชาติ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่

๑.๒ งานบุคลากร ประกอบด้วย

๑) นางสาวพิมพ์ทิพย์ พระเดโช

ครู คศ.๑

หัวหน้า

๒) นางสาวธีระนุช อยู่เจริญ

ครู คศ.๒

เจ้าหน้าที่

๓) นางสาวรัชฎา วงศ์ศรีเกตุแก้ว

ครู คศ.๑

เจ้าหน้าที่

๑.๓ งานงบประมาณและแผนงาน ประกอบด้วย

๑) นางสาวศิริวรรณ ตรีเพ็ชร

ครู คศ.๒

หัวหน้า

๒) นางสาวกาญจนา เครือแดง

ครู คศ.๒

เจ้าหน้าที่

๑.๔ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑) นางสาวจุฑารัตน์ นุ่นนุ่ม

ครู คศ.๑

หัวหน้า

๒) นางสาวปัญชรัสมิ สร้างเกตุ

ครู คศ.๑

เจ้าหน้าที่

๓) นางสาวอริสรา จันทรมงคลชัย

ครู คศ.๑

เจ้าหน้าที่

๑.๕ งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑) นายณัฐพล ตันติสังวรานุ

ครู คศ.๒

หัวหน้า

๒) นายสรยุทธ สนธิ

ครู คศ.๓

เจ้าหน้าที่

๓) นางสาวสุชาดา ช่วยชาติ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่

๑.๖ งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑) นางสาวสินีนารถ ชื่นจิตต์

ครู คศ.๒

หัวหน้า

๒) นางสาวสิริวารณ แสงทองอร่าม

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่

๑.๗ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน.....

๑.๗ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน		
๑) นางสาวกาญจนา เครือแดง	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวรัชฎา วงศ์ศรีเกตุแก้ว	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวพิณทิพย์ พระเดโช	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๘ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย		
๑) นายสรยุทธ สอนธิ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นายวิเศษ เปี่ยมพอดิ	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่
๑.๙ งานประกันคุณภาพภายในและสารสนเทศสถานศึกษา ประกอบด้วย		
งานประกันคุณภาพภายใน		
๑) นางวรัญญาธรรม นนทบุรี	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวศิริวรรณ ตรีเพชร	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวกาญจนา เครือแดง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔) นายพลวัฒน์ ยศวิปาน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕) นายอนุวัฒน์ รัตน์ะ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖) นายอดิสร ชูลี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
สารสนเทศสถานศึกษา		
๑) นายพลวัฒน์ ยศวิปาน	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางวรัญญาธรรม นนทบุรี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวศิริวรรณ ตรีเพชร	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวกาญจนา เครือแดง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕) นายอนุวัฒน์ รัตน์ะ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖) นายอดิสร ชูลี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑.๑๐ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย		
๑) นางสาวสินีนารถ ชื่นจิตต์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวสิริวรรณ แสงทองอร่าม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๑.๑๑ งานสมาคมผู้ปกครองและครู		
๑) นางสาวสินีนารถ ชื่นจิตต์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวจุฑารัตน์ นุ่นนุ้ม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสิริวรรณ แสงทองอร่าม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๑.๑๒ งานสวัสดิการโรงเรียน		
๑) นางวราภรณ์ วชิรภัทรกุล	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางสาวเจริญลักษณ์ เกตุแก้ว	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวจรรยา ศิรินิล	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวกาญจนา เครือแดง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวอำไพวรรณ ตันตินิมิตรกุล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวบุญศรี สว่างเกตุ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวพิณทิพย์ พระเดโช	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวอริสรา จันทรมงคลชัย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวสุชาดา ช่วยชาติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่

๒. ฝ่ายวิชาการ

งานบริหารฝ่ายวิชาการ			
นางสาววินัส	ใจเพชร	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	
๒.๑ งานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย			
๑) นางสาวอรัญญา	เสนาธรรม	ครู คศ.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	หัวหน้า
๒) นางสาวอำไพ	เผ่าพงศา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสุวรรณา	เดิมขุนทด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาววิชชุดา	ชมชื่น	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒.๒ งานทะเบียน ประกอบด้วย			
๑) นางสาวทวีทิพย์	ตันตินิมิตรกุล	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางสาวอำไพ	เผ่าพงศา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๓ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย			
๑) นางปัญญาลย์	เพ็งสมมุติ	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางสาวครองพร	รัชดาธิกุล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			
๑) นายวัฒนา	บาระเฮ็ม	หัวหน้า กสร. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เจ้าหน้าที่
๒) นายณัฐพล	ตันติสังวรารกุล	หัวหน้า กสร. คณิตศาสตร์	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวพิชญ์สินี	ดอนสุวรรณ	หัวหน้า กสร. ภาษาต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวธีระนุช	อยู่เจริญ	หัวหน้า กสร. ภาษาไทย	เจ้าหน้าที่
๕) นายประมินทร์	เสพธรรม	หัวหน้า กสร. สังคมศึกษา ศาสนาฯ	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวสินีนารถ	ชื่นจิตต์	หัวหน้า กสร. ศิลปะ	เจ้าหน้าที่
๗) ว่าที่ร้อยตรีหญิงญาสิน ผ่องใส		หัวหน้า กสร. สุขศึกษา พลศึกษา	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวจรรยา	ศิรินิล	หัวหน้า กสร. การงานอาชีพ	เจ้าหน้าที่
๙) นายธีรพงศ์	ลีเขียน	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เจ้าหน้าที่
๒.๔ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ประกอบด้วย			
๑) นางสาวกนกวรรณ	ร่มลำดวน	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวทวีทิพย์	ตันตินิมิตรกุล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวอำไพ	เผ่าพงศา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาววิชชุดา	ชมชื่น	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒.๕ งานห้องสมุด ประกอบด้วย			
๑) นางศิริพร	จงดี	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวรัชฎา	วงศ์ศรีเกตุแก้ว	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นายพลวัฒน์	ยศวิปาน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๖ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย			
๑) นางนิติมา	พวงทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นายสรยุทธ	สนธิ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒.๗ งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย			
๑) นางสาวนุจรี	นุบุตร	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางนิติมา	พวงทอง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

๒.๘ งานนิเทศการศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวพิชญ์สินี	ดอนสุวรรณ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางปัญญ์วัลย์	เพ็งสมมุติ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวครองพร	รัชดาธิกุล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๒.๙ งานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุทิดา	เขียวหวาน	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาววรรณวดี	ทองทวี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓) นายธีรพงศ์	ลีเขียน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวสุวรรณา	เดิมขุนทด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นายวงศ์กร	ปานนาค	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๒.๑๐ งานโครงการพิเศษ ประกอบด้วย

๑) นางสาวเจริญลักษณ์	เกตุแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางสาวกนกวรรณ	ร่มลำดวน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวครองพร	รัชดาธิกุล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน

งานบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

ว่าที่ร้อยตรีหญิงบังอร แผ่นไธสง รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

๓.๑ งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวอัจฉรา	ศรีสังข์งาม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	หัวหน้า
๒) นางสาววิศรา	รุ่งเจริญ	ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่

๓.๒ งานปกครองระดับชั้น รักษาวินัย และควบคุมความประพฤตินักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายยุทธภูมิ	เย็นมัน	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางนิติมา	พวงทอง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓) นายวัฒนา	บาระเฮ็ม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔) นางวรัญญาธรณ์	นนท์ทรัพย์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕) นางปัญญ์วัลย์	เพ็งสมมุติ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวอำไพวรรณ	ตันตินิมิตรกุล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวนุจรี	นุบุตร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวสุทิดา	เขียวหวาน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๙) นายวัชรวิศ	ลัมกุลวราภรณ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายอนุวัฒน์	รัตนะ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๑) นายอดิสร	ชูลี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๓.๓ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย

๑) นายอนุวัฒน์	รัตนะ	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นายประมินทร์	เสพธรรม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นางวรัญญาธรณ์	นนท์ทรัพย์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาววิศรา	รุ่งเจริญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวปรีดา	ฉิมสัญญาชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๓.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย			
๑) นายวัชรศ	ลี้มกุลวราภีวัฒน์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางสาวอำไพวรรณ	ตันตินิมิตรกุล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นายณัฐรัฐ	รักษาติ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔) นายธนู	ประกอบชาติ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕) นายอนุวัฒน์	รัตนะ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๕ งานกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย			
๑) นายวัฒนา	บาระเฮ้ม	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นายณัฐรัฐ	รักษาติ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาววิศรา	รุ่งเจริญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย			
๑) นายประมินทร์	เสพธรรม	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางวรัญญาธรรณ	นนท์ทรัพย์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓) นายอนุวัฒน์	รัตนะ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาววิศรา	รุ่งเจริญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวปริศนา	นิมิต์ชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓.๗ งานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย			
๑) นายยุทธภูมิ	เย็นมัน	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวอำไพวรรณ	ตันตินิมิตรกุล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๘ งานส่งเสริมสวัสดิภาพนักเรียน ประกอบด้วย			
๑) ว่าที่ร้อยตรีหญิงกานิน	ผ่องใส	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางสาวอัจฉรา	ศรีสังข์งาม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.๙ งานทูปิ่นมเบอร์วัน			
๑) นางสาวนุจรี	นุบุตร	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นายธีรพงศ์	ลีเขียน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวปัญชรัสมิ์	สร้างเกตุ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔) นายพลวัฒน์	ยศวิปาน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวสุวรรณา	เดิมขุนทด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๑๐ งานธนาคารโรงเรียน			
๑) นางสาวจรรยา	คีรีนิล	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางสาวพิณทิพย์	พระเดโช	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาววิชชุดา	ชมชื่น	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

งานบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

ว่าที่ร้อยตรีหญิงบังอร แผ่นไธสง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

๔.๑ งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑) นางสาวพัชรี	คล้าจิต	ครู คศ.๔	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	หัวหน้า
๒) นางสาวกรรณิกา	มั่งสา	ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่

๔.๒ งานอนามัย

๑) นายธนู	ประกอบชาติ	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางสาวปรีศนา	ฉิมสัณฐาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓) นายอดิสร	ชูลี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๔.๓ งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และน้กการภารโรง ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยเอกภวัต	เขี้ยวหวาน	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นายนิติ	ทองคำ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓) นายวงศกร	ปานนาค	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔) นายวิเศษ	เปี่ยมพอดี	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่
๕) นายกิจพัฒน์	จับประโคน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวฝน	หอมกลิ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาววัลย์	คงมัน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๘) นายวิฑูร	เครือแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวละนา	คงมัน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

๔.๔ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวอำไพวรรณ	ตันตินิมิตรกุล	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางสาวเจริญลักษณ์	เกตุแก้ว	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓) นายธนู	ประกอบชาติ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

๔.๕ งานชุมชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นางนรรัตน์	ประเสริฐวัฒนะ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางสาววรรณวดี	ทองทวี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวกรรณิกา	มังสา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๔.๖ งานประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร ประกอบด้วย

๑) นายประมินทร์	เสพธรรม	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางนรรัตน์	ประเสริฐวัฒนะ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓) นางนิติมา	พวงทอง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และฝ่ายวิชาการ
๔) นายยุทธภูมิ	เย็นมัน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และฝ่ายกิจการนักเรียน/ กสร.คณิตศาสตร์
๕) นางสาวอริสรา	จันทรมงคลชัย	ครู คศ.๑	ฝ่ายอำนวยการ
๖) นางสาวกรรณิกา	มังสา	ครูผู้ช่วย	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗) นางสาวอำไพ	เผ่าพงษ์	ครูผู้ช่วย	กสร.วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘) นายอนุวัฒน์	รัตนะ	ครู คศ.๑	กสร.สังคมศึกษาและวัฒนธรรม
๙) นายธีรพงศ์	ลีเขียน	ครู คศ.๑	กสร.ภาษาต่างประเทศ
๑๐) นายพลวัฒน์	ยศวิปาน	ครู คศ.๑	กสร.ภาษาไทย
๑๑) นายณัฐรัฐ	รักษชาติ	ครู คศ.๑	กสร.ศิลปะ
๑๒) นางสาววิชชุดา	ชมชื่น	ครูอัตราจ้าง	กสร.การงานอาชีพ
๑๓) นายวัชรวิ	ลิมกุลวราภวัฒน์	ครู คศ.๑	กสร.สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๔) นายนิติ	ทองคำ	ครูผู้ช่วย	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.๗ งานโสตทัศนศึกษา.....

๔.๗ งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายณัฐรัฐ	รักษาติ	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นายสรยุทธ	สนธิ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

๔.๘ งานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยตรีหญิงไฉน	ผ่องใส	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นายนิติ	ทองคำ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓) นายสุริยัน	หอมกลิ่น	ยาม	เจ้าหน้าที่
๔) นายชโนดม	พฤษการ	ยาม	เจ้าหน้าที่

๔.๙ งานสถานศึกษาปลอดภัย ประกอบด้วย

๑) นายนิติ	ทองคำ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒) นายณัฐรัฐ	รักษาติ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นายธีรพงศ์	ลีเขียน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔) นายธนู	ประกอบชาติ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕) นายวัชรศ	ลิมกุลวรวิวัฒน์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวกรรณิกา	มังสา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ
อุตสาหะ สำเร็จเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวมัทนีย์ ศรีนาค)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกุยบุรีวิทยา

เอกสารแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนกุยบุรีวิทยา ที่ 101/2567 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
การพรณนงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนกุยบุรีวิทยา

ฝ่ายอำนวยการ

รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนวางแผนการบริหารงานฝ่ายอำนวยการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายที่โรงเรียนกำหนด
 2. บริหารจัดการฝ่ายอำนวยการเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model”
 3. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนกำกับและติดตาม ดำเนินการต่างๆ ตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด
 4. เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร
 5. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการในฝ่ายอำนวยการ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
 6. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ชุมชน องค์กร เพื่อสร้างเครือข่ายทางการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 7. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในการดูแล แก้ปัญหาและประสานงานการปฏิบัติภายในฝ่ายอำนวยการให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 8. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่อยู่ในความ รับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการ
 9. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนด้านการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในฝ่ายอำนวยการ หลักสูตร และอื่นๆ เพื่อการรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ
 10. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการต่อผู้บริหารโรงเรียน
 11. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถานศึกษาในเรื่องที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
 12. ประสานงานหน่วยงานในฝ่ายอำนวยการเพื่อเสนอวาระการประชุมต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อ ขออนุมัติในการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
 13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย
1. งานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายอำนวยการ มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- 1.1 วางแผนการพัฒนาสำนักงานฝ่ายอำนวยการเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWITT model” และ รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
 - 1.2 รับหนังสือราชการจากงานสารบรรณ เพื่อวางแผนการปฏิบัติเสนอให้ผู้บริหารสั่งการ และจัดระบบ หนังสือราชการของฝ่ายอำนวยการให้สามารถกำกับ ติดตาม
 - 1.3 จัดบรรยากาศห้องสำนักงานฝ่ายอำนวยการ และสำนักงานบริหารให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของ บุคลากรและการให้บริการนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรต่างๆ
 - 1.4 ประสานงานหน่วยงานต่างๆในฝ่ายอำนวยการและหน่วยงานในฝ่ายต่างๆตามโครงสร้างการบริหาร ของโรงเรียน
 - 1.5 ประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายอำนวยการให้งานสารสนเทศ ดำเนินการต่อไป
 - 1.6 ประสานงานฝ่าย/งานต่างๆเพื่อจัดทำวาระการประชุมประจำเดือนเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการ
 - 1.7 สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 1.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2. งานบุคลากร มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 วางแผนการพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

2.2 ดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเสนอแผนอัตรากำลัง การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนเงินเดือน การลา การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และอื่น ๆ ของข้าราชการครู ลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

2.3 กำหนดวิธีการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.4 ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

2.5 วางแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของโรงเรียน

2.6 สรุป ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานงบประมาณและแผนงาน มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

3.1. วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

3.2. ประสานงาน วางแผน วิเคราะห์ข้อมูล และการจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา

3.3 ประสานงาน ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของฝ่าย/งานให้เป็นไปตามปฏิทินแต่ละโครงการ/กิจกรรม และเกิดประสิทธิภาพเพื่อบรรลุเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษา

3.4 ประเมินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อสะท้อนความเหมาะสมในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

3.5 รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษาเพื่อสะท้อนเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

3.6 สรุปผล ประเมินผล และการรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานการเงินและบัญชี มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 วางแผนการพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

4.2 การเบิก – จ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

4.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

4.4 เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา

4.5 จัดทำบัญชี ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

4.6 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบทยอดเงิน

ฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

4.7 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

4.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีโดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.9 จัดทำรายงานการเงินและงบการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

4.10 เก็บรักษาใบเสร็จ การทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จ

4.11 สรุปผล ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

4.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

5. งานพัสดุและสินทรัพย์ มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

5.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

5.2 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

5.3 จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

5.4 จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

5.5 ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน

5.6 จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

5.7 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

5.8 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

5.9 ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

5.10 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ

5.11 สรุปผล ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

5.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

6. งานสารบรรณ มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

6.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

6.2 ร่าง โต้ตอบ รับ –ส่ง หนังสือราชการ จาก my –Office และหน่วยงานอื่นๆ

6.3 จัดทำทะเบียนการรับ-จ่ายหนังสือหนังสือราชการให้ฝ่ายต่างๆเป็นผู้ดำเนินการวางแผนการปฏิบัติเสนอให้ผู้ำนวยการสั่งการ

6.4 รวบรวมแฟ้มเสนองานของฝ่าย/งานต่างๆเพื่อเสนอให้ผู้ำนวยการลงนาม สั่งการ

6.5 ลงเลขที่หนังสือออก คำสั่งโรงเรียน และทำทะเบียนคุม

6.6 บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

6.7 ติดตามการโต้ตอบหนังสือราชการของฝ่าย/งานต่าง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

6.8 เก็บ ค้นคว้า ติดตามเรื่อง ให้ยืม หรือทำลายหนังสือเอกสารต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ ทำบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

6.9 รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

6.10 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

6.11 เป็นเลขานุการรับผิดชอบการการบันทึกประชุมครุประจำเดือน

6.12 สรุป ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

6.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

7. งานตรวจสอบและควบคุมภายใน มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 7.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 7.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 7.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 7.4 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา และนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 7.5 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7.6 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 7.7 ตรวจสอบการดำเนินงานของงานการเงิน การพัสดุและสินทรัพย์ตามคำสั่งโรงเรียน และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- 7.8 สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 7.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

8. งานยานพาหนะ มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 8.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model”และรับผิดชอบดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 8.2 จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะ ครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- 8.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.3 กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้ได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 8.4 เสนอขออนุญาตใช้รถตู้และรถอื่นๆของโรงเรียนเพื่อให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ
- 8.5 ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้กับรถยนต์ เครื่องยนต์ทุกชนิดของโรงเรียน
- 8.6 ตรวจสอบระยะทางการใช้รถโรงเรียนในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับการให้บริการ เพื่อพิจารณาสั่งจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง
- 8.7 กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้รถราชการ สรุป รายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียนทุกเดือน
- 8.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

9. งานประกันคุณภาพภายในและสารสนเทศสถานศึกษา ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานประกันคุณภาพภายใน

1. วางแผนพัฒนางาเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
2. ศึกษาวิเคราะห์ บริบท นโยบาย ความต้องการของผู้เรียนผู้ปกครอง เพื่อจัดทำมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
3. วางแผนดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายในให้สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. กำกับ ติดตาม ประสานงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ
5. ปฏิบัติหน้าที่หน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสารสนเทศสถานศึกษา

1. วางแผนการพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWITT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 2. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
 3. ประสานงานกับฝ่าย/งานต่างๆ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศของโรงเรียน
 4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
 5. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์
 6. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 7. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
 8. จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา SMIS, DATA ON WEB และอื่นๆ
 9. สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
10. งานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - 10.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบในโครงการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 - 10.2 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 10.3 ช่วยติดต่อประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่โรงเรียนมอบหมาย
 - 10.4 ช่วยจัดท้าวาระการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 10.5 จัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 10.6 ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 10.7 ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 10.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
11. งานสมาคมผู้ปกครองและครู มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - 11.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
 - 11.2 ประสานงานกับสมาคมฯ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณตามที่โรงเรียนมอบหมาย
 - 11.3 ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู เพื่อจัดประชุมตามวาระ
 - 11.4 สรุป ประเมินผล รายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 11.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
12. งานสวัสดิการโรงเรียน มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - 12.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWITT model” และรับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
 - 12.2 วางแผน และดำเนินการเพื่อหารายได้เพื่อสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
 - 12.3 จัดระบบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
 - 12.4 จัดระบบการควบคุมการเงิน การทำบัญชี การรายงานสถานะการเงินต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 12.5 อำนวยความสะดวกให้บุคลากรฝ่ายต่างๆ ในการขอใช้เงินเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 12.6 สรุป ประเมินผล รายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 12.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2. ฝ่ายวิชาการ

รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนวางแผนการบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายที่โรงเรียนกำหนด
 2. บริหารจัดการฝ่ายวิชาการเชิงคุณภาพตามระบบ “KUIWIT model”
 3. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนกำกับและติดตาม ดำเนินการต่าง ๆ ตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด
 4. เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร
 5. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
 6. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ชุมชน องค์กร เพื่อสร้างเครือข่ายทางการศึกษาและพัฒนางานวิชาการของโรงเรียน
 7. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในการดูแล แก้ปัญหาและประสานงานการปฏิบัติภายในฝ่ายวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 8. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ
 9. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ด้านหลักสูตรและการบริหารหลักสูตร และอื่นๆ เพื่อการรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ
 10. สรุปผล ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านงานวิชาการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 11. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถานศึกษาในเรื่องที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
 12. ประสานงานหน่วยงานในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอวาระการประชุม ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ ในการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
 13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
1. งานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายวิชาการ มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- 1.1 วางแผนการพัฒนาสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
 - 1.2 รับหนังสือราชการจากงานสารบรรณ เพื่อวางแผนการปฏิบัติเสนอให้ผู้บริหารสั่งการ และจัดระบบหนังสือราชการของฝ่ายวิชาการให้เป็นระบบ และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ
 - 1.3 จัดบรรยากาศห้องสำนักงานฝ่ายวิชาการให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและการให้บริการนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรต่างๆ
 - 1.4 ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ในฝ่ายวิชาการและหน่วยงานในฝ่ายต่างๆ ตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน
 - 1.5 ประสานงานกับงานสารสนเทศ ในการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศของโรงเรียน
 - 1.6 ประสานงานกับงานต่างๆ ในฝ่ายวิชาการเพื่อจัดทำวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติในการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
 - 1.7 สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 1.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
2. งานทะเบียน มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- 2.1 วางแผนการพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

- 2.2 จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ
กฎหมาย
- 2.3 กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
- 2.4 จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคัน
- 2.5 เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่
- 2.6 จัดทำข้อมูลสถิติ เอกสารรับรอง ผลการเรียน ใบ ปพ. 1 ปพ. 2 นักเรียนที่จบหลักสูตร
- 2.7 ตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ. 3) ของผู้จบหลักสูตรภายใน 30
วัน
- 2.8 ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
- 2.9 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและออกประกาศนียบัตร
- 2.10 จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ ตาม
แนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 2.11 จัดทำหลักฐานการเข้าเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
- 2.12 สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 2.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา
3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 3.1 วางแผนการพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/
กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 - 3.2 ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
 - 3.4 ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การ
จัดทำหลักสูตรรายวิชา การจัดทำโครงสร้างรายวิชา เป็นต้น
 - 3.5 ประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 - 3.6 จัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษา
 - 3.7 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำสารสนเทศในงานที่รับผิดชอบ
 - 3.8 สรุป ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 3.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย
4. งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - 4.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบในการดำเนินงาน
โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
 - 4.2 ออกแบบและวางแผนรวมทั้งสนับสนุนให้ครูประจำวิชามีการวัดผลประเมินผลการจัดการเรียนรู้ที่
ตรงตามมาตรฐานตัวชี้วัดตามหลักสูตรสถานศึกษาของทุกกลุ่มสาระ
 - 4.3 จัดทำข้อมูล Data on web
 - 4.4 จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 - 4.5 สนับสนุน ส่งเสริมการจัดทำเครื่องมือวัดผลประเมินผลทุกกลุ่มสาระให้ได้มาตรฐาน
 - 4.6 วางระบบการดูแลแก้ปัญหาให้นักเรียนที่มีปัญหาด้านผลการเรียน
 - 4.7 จัดประชุมผู้ปกครองเพื่อแจ้งผลการเรียนในแต่ละภาคเรียน
 - 4.8 วางแผน เตรียมการ ประสานงานในการทดสอบระดับชาติ ได้แก่ O-net PISA เป็นต้น
 - 4.9 กำกับ ติดตาม สรุป รายงานผลทางการศึกษาต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 4.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

5. งานห้องสมุด มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWITT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 5.2 ให้บริการห้องสมุดแก่ครูและบุคลากร นักเรียน ชุมชน
- 5.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนานักเรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
- 5.4 ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายของบรรณารักษ์ห้องสมุด
- 5.5 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดระบบสารสนเทศด้านการให้บริการห้องสมุด
- 5.6 กำกับ ติดตาม สรุปผล รายงานผลด้านการให้บริการห้องสมุดและอื่นๆ ต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
- 5.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

6. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 6.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 6.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสอนและการบริหารงานวิชาการ
- 6.3 จัดระบบ ซ่อมบำรุงเครือข่าย Internet ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และการบริหารจัดการ
- 6.4 จัดประชุมเพื่อให้ความรู้ในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ครูบุคลากร นักเรียน
- 6.4 จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน รับผิดชอบนำข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์ เช่น เว็บไซต์ และอื่นๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชน
- 6.5 วางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการเรียนรู้และการบริหารจัดการ
- 6.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
- 6.7 สรุป ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 6.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

7. งานทะเบียนนักเรียน มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 7.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 7.2 จัดทำข้อมูลนักเรียน ในระบบ DMC
- 7.3 จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นเรียนต่างๆ
- 7.4 วางแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานทางการศึกษาอื่น
- 7.5 วางแผน ประสานงาน ดำเนินการรับสมัคร มอบตัวนักเรียนใหม่
- 7.6 สรุปผล ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

8. งานนิเทศการศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานนิเทศการศึกษา
1. วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 2. จัดระบบการนิเทศภายในเพื่อขับเคลื่อนนโยบายการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
 3. ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนช่วยเหลือด้านวิชาการ
 4. รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ และจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

5. กำกับ ติดตาม สรุป ประเมินผล รายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

1. วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการวิจัยในชั้นเรียนครอบคลุมทุกกลุ่มสาระ
3. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน ข้อมูลด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ข้อมูลด้านความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อนำมาสู่การวิจัยและพัฒนาในระดับโรงเรียน
4. สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. งานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

งานแนะแนว

1. วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWITT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
2. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ การศึกษาต่อ และ การประกอบอาชีพโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. วางแผนการจัดการจัดกิจกรรมแนะแนวในคาบแนะแนวให้ครูที่ปรึกษา
4. ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักเรียนด้านต่างๆโดยเชื่อมโยงระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. พิจารณาให้ความช่วยเหลือด้านทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความขาดแคลน
6. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร ชุมชน เพื่อระดมความร่วมมือและขอสนับสนุนด้านต่างๆ แก่ นักเรียน
7. รวบรวมข้อมูล จัดระบบสารสนเทศ สรุป รายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานอื่น
8. สนับสนุนและเป็นแกนหลักให้กับครูที่ปรึกษาในการช่วยเหลือนักเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWITT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
2. วางแผนและจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์และเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา
3. ดูแลและสนับสนุนให้ครูที่ปรึกษาออกเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
4. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์ม เพื่อบริการครูที่ปรึกษาในการดำเนินการตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการดูแลแก้ปัญหานักเรียนอย่างเป็นระบบ
6. ประสานงานครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา เพื่อร่วมวางแผนในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
7. ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยมีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการปฏิบัติงานตาม 5 องค์ประกอบ ดังนี้
 - (1) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - (2) การคัดกรองนักเรียน
 - (3) การส่งเสริมนักเรียน
 - (4) การป้องกันและแก้ไขปัญหา
 - (5) การส่งต่อ

8. รับผิดชอบในการดำเนินการด้านเงินทุนกองทุนส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีฐานะยากจนเป็นพิเศษ

9. สรุปผล ประเมินผลและรายงานผลเสนอต่อผู้อำนวยการศึกษา

10. งานโครงการพิเศษ มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

10.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

10.2 ประสานงานการขับเคลื่อนโครงการพิเศษต่างๆ ได้แก่ โครงการสถานศึกษาพอเพียง โครงการโรงเรียนในฝัน และอื่นๆ

10.3 จัดเตรียมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ จัดระบบสารสนเทศเพื่อการรายงานและพัฒนางาน

10.4 กำกับ ติดตาม สรุป ประเมินผล รายงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ

10.5 หน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

3. ฝ่ายกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนวางแผนการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายที่โรงเรียนกำหนด

2. บริหารจัดการฝ่ายกิจการนักเรียนเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model”

3. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนกำกับและติดตาม ดำเนินการต่างๆตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด

4. เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร

5. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการในฝ่ายกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

6. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ชุมชน องค์กร เพื่อสร้างเครือข่ายทางการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

7. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในการดูแล แก้ปัญหาและประสานงานการปฏิบัติภายในฝ่ายกิจการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

8. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายกิจการนักเรียน

9. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ด้านการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในฝ่ายกิจการนักเรียน และอื่นๆ เพื่อการรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ

10. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน ด้านงานฝ่ายกิจการนักเรียนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

11. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถานศึกษาในเรื่องที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

12. ประสานงานหน่วยงานในฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อเสนอวาระการประชุมต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติในการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

1. งานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน มีขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

1.1 วางแผนการพัฒนาสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียนเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน

1.2. จัดระบบหนังสือราชการของฝ่ายกิจการนักเรียน ให้เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

- 1.3 จัดบรรยากาศห้องสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและการให้บริการนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรต่างๆ
- 1.4 ประสานงานหน่วยงานต่างๆในฝ่ายกิจการนักเรียนและหน่วยงานฝ่ายต่างๆ
- 1.5 รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายกิจการนักเรียน
- 1.6 สรุปผล ประเมินผล รายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 1.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย
2. งานปกครองระดับชั้น ศึกษาวินัย และควบคุมความประพฤตินักเรียน มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - 2.1 วางแผนการพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 - 2.2 ส่งเสริม ควบคุมดูแลความประพฤตินักเรียนให้อยู่ในระเบียบที่โรงเรียนกำหนด
 - 2.2 วางแผนและกำหนดผู้รับผิดชอบในการกำกับ ติดตาม ดูแลนักเรียนในการปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
 - 2.3 ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูเวรประจำวัน ครูประจำวิชา ในการกำกับติดตาม และดูแลนักเรียน
 - 2.4 จัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านพฤติกรรมนักเรียน
 - 2.5 สรุปผล ประเมินผลและรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - 3.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 - 3.2. วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน
 - 3.3. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - 3.4. ร่วมวางแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - 3.5. ดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.ตามนโยบาย สพฐ.
 - 3.6 จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานด้านส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
 - 3.7 สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 3.6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย
4. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้
 - 4.1 วางแผนการพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 - 4.2 จัดทำโครงการสำหรับป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - 4.2.1 กิจกรรมห้องเรียนสีขาว
 - 4.2.2 กิจกรรมต้านยาเสพติด
 - 4.2.3 กิจกรรมทูปีนัมเบอร์วัน (To Be No.1)
 - 4.3 ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด
 - 4.4 ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิถีการใช้ชีวิตที่ห่างไกลจากยาเสพติด
 - 4.5 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - 4.6 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านที่เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด

- 4.7 สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย
5. งานกิจกรรมนักเรียน มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - 5.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 - 5.2 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และประเพณีวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมอันดีงาม
 - 5.3 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่ร่วมกับชุมชนและสังคม ให้เกิดความร่วมมือและเกิดประโยชน์ต่อสังคม
 - 5.4 จัดทำสารสนเทศเพื่อการติดตามและการรายงานผล
 - 5.5 สรุป ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 5.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย
6. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - 6.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
 - 6.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้กับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
 - 6.3 สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานของสภานักเรียน
 - 6.4 ประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสภานักเรียนและงานส่งเสริมการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - 6.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ
 - 6.6 สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการศึกษา
 - 6.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย
7. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - 7.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 - 7.2 ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครอง
 - 7.3 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองในการจัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้และพฤติกรรมของนักเรียน
 - 7.4 ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และแนวคิด ระหว่างผู้ปกครอง ครู และนักเรียนในสถานศึกษา
 - 7.5 ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ และฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อให้มีเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน และประสานงานให้เกิดการประชุมเครือข่ายระดับต่างๆ
 - 7.6 จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านเครือข่ายผู้ปกครอง
 - 7.6 สรุปผล ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 7.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย
8. งานสวัสดิภาพนักเรียน มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - 8.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 - 8.2 ส่งเสริมสวัสดิภาพนักเรียนภายในโรงเรียน
 - 8.3 ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการประกันภัยให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - 8.4 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน ข้อมูลการเดินทางไปและกลับโรงเรียนของนักเรียน

- 8.5 ประสานงานหน่วยงานภายนอกให้ความรู้ในการขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 8.6 กำกับดูแลนักเรียนให้นักเรียนสวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- 8.7 กำกับดูแล ประสานงานการขึ้นทะเบียนรถรับ-ส่ง นักเรียน
- 8.8 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิภาพนักเรียน
- 8.9 สรุปผล ประเมินผลและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 8.10 ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

9. งานทุนนิยมเบอร์วัน มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ให้เหมาะสม ตามยุทธศาสตร์หลัก 3 ยุทธศาสตร์ของโครงการให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของโรงเรียนกุญบุรีวิทยาและการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทุกละหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี
2. สรรหาคณะกรรมการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียนกุญบุรีวิทยา
3. สรรหาคณะกรรมการดำเนินงานและจัดประชุมกิจกรรมของศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ภายใต้กรอบ "ปรับทุกข์ สร้างสุข แก้ปัญหา และพัฒนา EQ"
4. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และแนวทางในการดำเนินงานแก่นักเรียนคณะกรรมการ ชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนกุญบุรีวิทยา
5. จัดประชุมนักเรียนคณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียนกุญบุรีวิทยา เพื่อประสานความร่วมมือ ส่งเสริม พัฒนา และ รับฟังปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข ผ่านศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น ชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนกุญบุรีวิทยา
6. ติดต่อ ประสานงาน ขอความร่วมมือ กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินงาน ชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน เช่น งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โครงการไคร่ติด ยากมือขึ้น กลุ่มสาระการเรียนรู้ สาธารณสุขอำเภอกุญบุรี และสาธารณสุขจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เป็นต้น
7. ประสานงาน จัดส่งคณะกรรมการ หรือสมาชิกของชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนกุญบุรีวิทยาเข้าร่วม กิจกรรมเครือข่าย กิจกรรมสาธารณสุขจังหวัดประจวบคีรีขันธ์และกิจกรรมอื่นๆ ตามความเหมาะสม
8. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของ To Be Number Chie ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
10. งานธนาคารโรงเรียน

4. ฝ่ายบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนวางแผนการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายที่โรงเรียนกำหนด
2. บริหารจัดการฝ่ายบริหารทั่วไปเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model”
3. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนกำกับและติดตาม ดำเนินการต่างๆตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด
4. เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร
5. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

6. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ชุมชน องค์กร เพื่อสร้างเครือข่ายทางการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนช่วยผู้บริหารโรงเรียนในการดูแลแก้ปัญหาและประสานงานการปฏิบัติภายในฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

7. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป

8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนด้านการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในฝ่ายบริหารทั่วไป และอื่นๆ เพื่อการรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ

9. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านงานฝ่ายบริหารทั่วไปต่อผู้บริหารโรงเรียน

10. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถานศึกษาในเรื่องที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

11. ประสานงานหน่วยงานในฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อเสนอวาระการประชุมต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติในการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

1. งานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1.1 วางแผนการพัฒนาสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน

1.2 รับหนังสือราชการจากงานสารบรรณ เพื่อวางแผนการปฏิบัติเสนอให้ผู้บริหารสั่งการ และจัดระบบหนังสือราชการของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

1.3 จัดบรรยากาศห้องสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและการให้บริการนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรต่างๆ

1.4 ประสานงานหน่วยงานต่างๆในฝ่ายบริหารทั่วไปและหน่วยงานในฝ่ายต่างๆตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน

1.5 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารทั่วไป

1.6 ประสานงานการจัดทำวาระการประชุมเพื่อขอความเห็นชอบในการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน

1.7 จัดทำเอกสารสรุปผล รายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

1.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2. งานอนามัยโรงเรียน มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

2.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

2.2 ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้รับการตรวจสุขภาพและได้รับการแก้ไขปัญหสุขภาพโดยรวมมือ/ประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

2.3 ตรวจสอบ พัฒนา และติดตามผลเรื่องน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนทุกคนเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเรื่องของสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ

2.4 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.5 ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย

2.6 ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วย และประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บรวมทั้งประสานงานกับผู้ปกครองโรงพยาบาลในเรื่องที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น การตรวจ สุขภาพนักเรียน การนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บส่งให้ถึงมือ แพทย์ เป็นต้น

2.7 จัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านการเจ็บป่วย และสุขภาพ อนามัยของนักเรียนและการวางแผนการดำเนิน การเพื่อการป้องกันต่อไป

2.8 จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้

- 2.9 ทำบัตรสุขภาพ และติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆ
- 2.10. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่างๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ
- 2.11 เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ
- 2.12 การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเมื่อได้รับอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามโครงการประกันอุบัติเหตุโดยประสานงานกับงานการเงิน
- 2.13 สรุป ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 2.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
3. งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และนันทนาการโรงเรียน มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - 3.1 งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม
 1. วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” ละรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผน ปฏิบัติการของโรงเรียน
 2. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
 3. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
 4. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน แลสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปให้มีความ สดชื่น ร่มรื่น สวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
 5. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้ อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
 6. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
 7. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ การให้บริการ และรวบรวมข้อมูล
 8. สรุปผล ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
 - 3.2 งานนันทนาการโรงเรียน
 1. วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
 2. วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานของนันทนาการโรงเรียน ลูกจ้างแผนกบริการตามที่โรงเรียนมอบหมาย
 3. ประเมินผล สรุปผล รายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
4. งานโภชนาการ มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - 4.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการกิจกรรมตามแผน ปฏิบัติการของโรงเรียน
 - 4.2 ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน บุคลากรและผู้จำหน่ายอาหาร
 - 4.3 เป็นเลขานุการคณะกรรมการควบคุมการจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา
 - 4.4 สรุป ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 4.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
5. งานชุมชนสัมพันธ์ มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - 5.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
 - 5.2 ประสานเชื่อมโยงและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลกับแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาในท้องถิ่น

- 5.3 สนับสนุนให้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตรระดับสถานศึกษา
- 5.4 ประสานสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน ได้แก่ สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการสถานศึกษา
- 5.5 บริการชุมชนใน ด้านสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์
- 5.6 ให้ความรู้และรณรงค์ในกิจกรรมต่าง ๆ ตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
- 5.7 จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
- 5.8 มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่นๆ
- 5.8 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่างๆ
- 5.9 ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่างๆ
- 5.10 สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 5.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
6. งานประชาสัมพันธ์ มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - 6.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWITT model” และรับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
 - 6.2 ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
 - 6.3 ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - 6.4 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียนทางเว็บไซต์ เอกสารประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ
 - 6.5 ให้การต้อนรับ เป็นพิธีกร ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงาน
 - 6.6 จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
 - 6.7 ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในให้เป็นระบบ สะดวกต่อการให้บริการ
 - 6.8 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
 - 6.9 บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
 - 6.10 เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียน
 - 6.11 ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสายให้พร้อมใช้งาน
 - 6.12 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการประชาสัมพันธ์
- 5.13 สรุปผล ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 6.14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
7. งานโสตทัศนศึกษา มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - 7.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWITT model” และรับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
 - 7.2 จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนูปกรณ์
 - 7.3 จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
 - 7.4 จัดระบบงานโสตทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
 - 7.5 วางแผน ปรับปรุงห้องโสตทัศนศึกษาให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอน

7.6 จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์โสตกศึกษา อย่างเป็นระบบ

7.7 ควบคุม ดูแล การใช้พัสดุโสตกศึกษา ให้เอื้อกับการเรียนการสอนตามรายวิชาต่าง ๆ

7.8 สรุป ประเมินผล รายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

7.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

8. งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

8.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

8.2 ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน

8.3 ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน

8.4 จัดทำแบบบันทึกและพัฒนางานพร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ เวรรักษาการณ์ สรุปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

8.5 จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้คุณครู และนักการภารโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

8.6 จัดหา ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา

8.7 วางระบบการบริหารงานครูเวร และยามรักษาการณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

8.8 ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน

8.9 ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ความปลอดภัยทั่วไป

8.10 จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานระบบรักษาความปลอดภัย

8.11 สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

8.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

9. งานสถานศึกษาปลอดภัย

9.1 วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWITT model” และรับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

9.2 จัดทำแผนเชิงยุทธศาสตร์และแผนความปลอดภัยของสถานศึกษา

9.3 จัดหาอุปกรณ์ควบคุม ดูแล ช่วยเหลือให้พร้อมเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ไฟไหม้ จลาจลทำร้ายร่างกาย ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา

9.4 สำรวจสถานที่เสี่ยงภัยภายในโรงเรียนพร้อมดำเนินการแก้ปัญหาไม่ให้เกิดความเสี่ยงต่อนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน

9.5 จัดให้มีการฝึกซ้อมการอพยพเมื่อมีเหตุฉุกเฉินไม่ปลอดภัยให้แก่ นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน

9.6 จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานสถานศึกษาความปลอดภัย

9.7 สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

9.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

