



รายงานผลการดำเนินงาน
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
สถานศึกษา
(INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT : ITA)



๐ 07 คู่มือปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา

ประจำปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนบ้านบางหิน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

ชื่องาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปหน้าที่และความรับผิดชอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการตามระเบียบและเรียบร้อยเป็นไปตามวัตถุประสงค์แต่ละงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไปมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒. งานอาคารสถานที่หน้าที่และความรับผิดชอบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้อาคาร สถานที่ พร้อมใช้งานและปลอดภัยกับนักเรียนและทุกคน
๒. เพื่อให้โรงเรียนมีสิ่งแวดล้อม และบรรยากาศดี น่าอยู่ น่าเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๓.งานโภชนาการและสหกรณ์ร้านค้า

วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนได้ซื้อของและรับบริการที่ถูกต้องตามระเบียบโรงเรียน และได้ซื้ออาหารที่ถูกสุขลักษณะ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๔. งานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ

วัตถุประสงค์

๑. ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิตของนักเรียน เพื่อให้นักเรียนมีร่างกายแข็งแรง จิตใจแจ่มใส มีพฤติกรรมสุขภาพที่เหมาะสม
๒. ป้องกันโรคและควบคุมการแพร่ระบาด เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี การให้วัคซีน และการจัดการสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ปลอดภัย
๓. ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา เพื่อให้นักเรียนสามารถดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างถูกต้อง มีความรู้เรื่องโภชนาการ สุขอนามัย การป้องกันสารเสพติด เป็นต้น
๔. สร้างสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ เช่น สุขลักษณะของห้องน้ำ โรงอาหาร น้ำดื่มสะอาด และการจัดการขยะ
๕. ดูแลและส่งเสริมสุขภาพบุคลากรในโรงเรียน เพราะครูและบุคลากรที่มีสุขภาพดีย่อมมีศักยภาพในการดูแลและส่งเสริมสุขภาพนักเรียนได้ดียิ่งขึ้น
๖. ส่งเสริมความร่วมมือกับชุมชนและครอบครัว เพื่อให้เกิดการดูแลสุขภาพนักเรียนอย่างต่อเนื่อง ทั้งในและนอกโรงเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๕. งานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานในโรงเรียนดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบเรียบร้อย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนัการการการโรง ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ทุกฝ่ายเพื่อมอบหมายงานและสั่งการนัการการการโรงประจำวัน

๓. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนัการการการโรง ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔. จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของนัการการการโรงเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมินการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของโรงเรียน

๕. ประชุม นิเทศงาน และประเมินการปฏิบัติงานนัการการการโรงสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๖. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม

๗. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๖. งานประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน ให้กับนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสาธารณชนได้รับความเคลื่อนไหว กิจกรรม และผลงานต่าง ๆ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และต่อเนื่อง
๒. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงเรียน ทั้งภายในและภายนอก โดยเน้นความโดดเด่น ความสำเร็จ และศักยภาพของโรงเรียน
๓. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ผู้ปกครอง หน่วยงานภายนอก และสื่อมวลชน
๔. เพื่อกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ ให้ครู บุคลากร นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง มีความภาคภูมิใจและมีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียน
๕. เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือ จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๗. งานโสตทัศนูปกรณ์

วัตถุประสงค์

๑. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ด้วยสื่อและอุปกรณ์ที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้ของนักเรียน

๒. จัดเตรียม ดูแล และให้บริการ สื่อโสตทัศนฯ เช่น เครื่องฉายภาพ เครื่องเสียง โปรเจ็กเตอร์ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ส่งเสริมการใช้สื่อการสอน ให้ครูและบุคลากรสามารถเลือกใช้สื่ออย่างเหมาะสมกับเนื้อหาและกลุ่มผู้เรียน

๔. บำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. พัฒนาสื่อและนวัตกรรม เพื่อใช้ในงานวิชาการหรือกิจกรรมของโรงเรียน

๖. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
๘. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
๑๑. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๑๓. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
๑๔. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๖. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๗. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
๑๘. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู – อาจารย์
๑๙. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
๒๐. รวบรวม จัดทำ และจัดทำรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน
๒๑. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่ นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
๒๒. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
๒๓. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
๒๔. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม

๒๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการ
โรงเรียน

๒๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๘. งานชุมชนสัมพันธ์

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยสามารถสรุปวัตถุประสงค์หลักได้

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
๒. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น
๓. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี

ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน

๔. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม
๕. จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
๗. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๙. งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัยและปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
๒. เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีให้นักเรียน
๓. เพื่อพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียนให้เป็นไปในทางที่เหมาะสมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
๔. เพื่อสร้างความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และส่วนรวม
๕. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายุทธกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุขในโรงเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียน
อย่างเหมาะสม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของ
โรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
๕. ปลูกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตเหมาะสมและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมี
ความสุข
๖. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
ของนักเรียน
๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๑๐. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๒. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณา สั่งการ
ลงโทษ
๑๓. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรึกษาและ
ดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑๐. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อดูแล ช่วยเหลือ และส่งเสริมให้นักเรียนมีความปลอดภัยทั้งร่างกาย จิตใจ และสังคม
๒. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๓. เพื่อให้นักเรียนได้รับการส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม และพัฒนาความสามารถตามศักยภาพของแต่ละ

บุคคล

๔. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะชีวิตที่เหมาะสม สามารถปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
๕. เพื่อส่งเสริมให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนมีส่วนร่วมในการดูแลและพัฒนานักเรียนอย่างยั่งยืน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ
๒. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. สรุปรายชื่อเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหาร สถานศึกษา
๖. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน
๗. ประสานกับกลุ่มบริหาร วิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
๘. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
๙. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน
๑๐. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร
๑๑. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๑๒. สรุปรประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑๑. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อป้องกันไม่ให้นักเรียนและเยาวชนเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดทุกประเภท
๒. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ถูกต้องเกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติด
๓. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีภูมิคุ้มกันทางจิตใจและสามารถปฏิเสธยาเสพติดได้อย่างเหมาะสม
๔. เพื่อเฝ้าระวังและติดตามพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๕. เพื่อให้ความช่วยเหลือ พี่นุ และบำบัดนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้กลับมาใช้ชีวิตตามปกติได้
๖. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไข

ปัญหายาเสพติดอย่างยั่งยืน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
 ๒. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
 ๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
 ๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน
 ๕. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด
 ๖. ติดตามประเมินผลการทำงาน
 ๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติด
 ๘. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่เห็นสมควร
 ๙. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไข
- ปัญหาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติดและ
 ๑๑. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑๒. งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรณรงค์และสร้างกระแสค่านิยมไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด ในกลุ่มเยาวชนและประชาชนทั่วไป
๒. เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนมีพื้นที่ในการแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ ทั้งด้านดนตรี กีฬา ศิลปะ และกิจกรรมต่างๆ ที่พัฒนาศักยภาพ
๓. เพื่อส่งเสริมการรวมกลุ่มของเยาวชนในรูปแบบชมรม ที่สนับสนุนกิจกรรมเชิงบวก และป้องกันพฤติกรรมเสี่ยง
๔. เพื่อสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วมระหว่างโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๕. เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างภาวะผู้นำแก่เยาวชน ให้มีความมั่นใจในตนเอง มีเป้าหมายชีวิตที่ชัดเจน และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อสังคม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑๓. งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการของระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. เพื่อฝึกให้นักเรียนรู้จักการมีส่วนร่วม การแสดงความคิดเห็น และการใช้สิทธิอย่างถูกต้องตามระบอบประชาธิปไตย
๓. เพื่อพัฒนาภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี มีความรับผิดชอบ มีคุณธรรม จริยธรรม
๔. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียนให้เป็นองค์กรนักเรียนที่มีบทบาทในการพัฒนาโรงเรียนและสังคม
๕. เพื่อปลูกฝังคุณลักษณะพลเมืองดี มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย และอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างสันติ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑๔. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ในนักเรียน
๒. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีจิตสำนึกที่ดี มีความซื่อสัตย์ มีวินัย และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
๓. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการทำความดี และการประพฤติตนตามหลักคุณธรรมในชีวิตประจำวัน
๔. เพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นพลเมืองดี มีจิตอาสา และดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
๕. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรมในรูปแบบที่หลากหลาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เหมาะสมและเหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๕. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน อย่างหลากหลาย
๖. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๗. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
๘. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
๑๐. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ
๑๑. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
๑๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
๑๓. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- **ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้ร่วมทุกฝ่ายงาน**

๑. พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครู ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

- **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓. ระเบียบการลา พ.ศ. ๒๕๕๕