

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
 - ๒ ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล
งานของกลุ่ม
 - ๓ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ
นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 - ๔ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร
ทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
 - ๕ วางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - ๖ กำกับ ดูแลการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียน และภายในอาคารเรียนให้สะอาดร่มรื่น
เป็นระเบียบ สวยงามและปลอดภัย
 - ๗ ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพอนามัยและประกันอุบัติเหตุของนักเรียน
 - ๘ ประสานงานที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่ม งานนักการภารโรง สร้างขวัญ
กำลังใจแก่ครู นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียน
 - ๙ ประสานงานกับในกลุ่มงาน เก็บหลักฐานการปฏิบัติงาน จัดระบบสารสนเทศของงาน
 - ๑๐ จัดห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม
 - ๑๑ จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - ๑๒ ควบคุมดูแลงานการจัดระบบการเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นหมวดหมู่และ
ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
 - ๑๓ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้การบริการที่ดีแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชนและ
องค์กรต่างๆ
 - ๑๔ จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - ๑๕ ควบคุมดูแลงานวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานกลุ่ม ๆ ประสานการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
 - ๑๖ ช่วยเหลือและประสานงานในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน / โครงการ และสรุปผลการดำเนินงาน /
โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - ๑๗ จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
 - ๑๘ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการ
 - ๑๙ ประสานงาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อ
จัดทำระบบสารสนเทศกลุ่ม
 - ๒๐ จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและเผยแพร่ผลงาน
 - ๒๑ ประเมินผล และรายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา
-

๒. งานธุรการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน้าที่การปฏิบัติ

- ๑.๑ ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑.๒ จัดระบบประสานงานที่รวดเร็วและตรวจสอบติดตามเรื่องได้สะดวก
- ๑.๓ การโต้ตอบหนังสือราชการ โดยมีหลักฐานโต้ตอบและถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ
- ๑.๔ เก็บรักษาและทำลายหนังสือ โดยมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ถูกต้องตามระเบียบ สามารถค้นหาหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยีเข้าช่วยเก็บรักษาและทำลาย
- ๑.๕ บริหารเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ ให้บริหารเพียงพอ การบำรุงรักษาให้มีคุณภาพดีปรับปรุงให้เกิดมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการด้วย
- ๑.๖ จัดเก็บหนังสือรับ-ส่ง สำเนาหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ ให้ถูกต้องเรียบร้อย
- ๑.๗ จัดให้มีหนังสือเวียนภายใน จัดบอร์ดข่าวสารของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๑.๘ จัดบันทึกการประชุมของฝ่าย พร้อมทั้งขยายการประชุมในครั้งต่อไป
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
 ๒. จัดทำแผนงานธุรการ
 ๓. ลงทะเบียนรับ ส่งเอกสาร เสนอฝ่ายบริหาร แยกประเภทเอกสารแก่หน่วยงานหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร การพิมพ์ การสำเนา ค้นหา จัดเก็บ ติดตามเรื่องต่างๆ
 ๕. ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึกย่อเรื่อง สรุปความคิดเห็น ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทางราชการ
 ๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหรือระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 ๗. จัดทำรายงานต่างๆ ในส่วนที่ราชการให้ปฏิบัติ
 ๘. ติดตาม รวบรวมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทั่วไป
 ๙. ทำหน้าที่ประสานงานกับหมวด กลุ่มงาน องค์กร หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
 ๑๐. ให้อิม ทำลายเอกสารทางราชการที่ได้รับอนุมัติ
 ๑๑. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุม อบรม สัมมนาต่างๆ ในโรงเรียน การนัดหมาย การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๒. ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานให้เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ จัดทำบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงานประจำปี
 ๑๓. ต้อนรับ ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
 ๑๔. ประเมินผลการดำเนินงาน
 ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-

๓. งานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ ดูแลรักษา อุปกรณ์ในห้องเรียนและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ทั้งโรงเรียน
๒. ให้คำแนะนำและแก้ปัญหาการใช้อุปกรณ์ ผลิตวีดิทัศน์ประกอบการเรียนการสอน ให้บริการงานถ่ายทำวีดิทัศน์ วงจรปิดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ดูแลระบบแสงเสียงห้องประชุม บริการระบบแสง สี เสียงนอกสถานที่ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. จัดทำแผนงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
๔. จัดทำรายงานสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อขออนุมัติงบประมาณ
๕. จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ และโสตทัศนูปกรณ์
๖. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และประสานงานกับฝ่ายบริหารพัสดุ
๗. จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๘. ให้บริการวัสดุโสตทัศนกรรมทั้งโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมของโรงเรียน
๙. ดูแลให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน
๑๐. ให้คำแนะนำแก่ครูและบุคลากรในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษาชนิดต่างๆ
๑๑. ร่วมมือกับแผนกบริการและฝึกอบรมให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๒. รับแจ้งปัญหาการใช้ห้องเรียนผ่านระบบเครือข่าย INTERNET เพื่อแก้ไข
๑๓. ประสานงานการให้บริการกับแผนกอื่นๆ ของศูนย์ละหน่วยงานอื่น
๑๔. จัดทำรายงานการให้บริการและการผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อเป็นข้อมูลประจำภาคเรียน
๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลอาคารสถานที่สิ่งปลูกสร้างต่างๆ ในสถานศึกษา
 ๒. จัดทำทะเบียนผู้ที่เข้าพักอาศัยในสถานศึกษา
 ๓. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาสิ่งปลูกสร้างและอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดี
 ๔. ควบคุมดูแล รักษาความสะอาด จัดระเบียบตกแต่ง สร้างสิ่งแวดล้อม บรรยากาศในสถานศึกษาให้เหมาะสม เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
 ๕. บริหารงาน แก้ไข ปรับปรุงข้อขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกในสถานศึกษา
 ๖. จัดควบคุม ดูแลการใช้อาคารสถานที่ให้เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 ๗. กำหนด ควบคุมการรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง
 ๘. จัดทำรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหา ข้อเสนอแนะในส่วนที่รับผิดชอบอันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-

๕. งานโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลการให้บริการ การจำหน่ายอาหารเครื่องดื่มในโรงเรียน การแต่งกาย ความสะอาดของผู้จำหน่าย อาหาร วัสดุ อุปกรณ์ คุณค่าของอาหาร สุขอนามัยในการประกอบ การจำหน่าย ภาชนะต่างๆ และราคาที่เหมาะสม
๒. จัดบริการน้ำดื่มที่สะอาดแก่ครู นักเรียน
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักโภชนาการ สร้างสุขนิสัยในการเลือกซื้อ การรับประทานอาหารและเครื่องดื่มที่เหมาะสม
๔. จัดบริการอาหาร เครื่องดื่ม เมื่อมีกิจกรรมที่ร้องขอ
๕. ควบคุม ดูแลการจำหน่ายอาหารตามระเบียบข้อปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด
๖. จัดทำรายงาน สรุปผล รวมทั้งปัญหา ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนและกิจกรรมของชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนและชุมชน
๒. ให้การต้อนรับ สอบถามอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่มาติดต่อราชการในสถานศึกษา
๓. จัดทำป้ายนิเทศ ป้ายประกาศ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันของบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน เพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและชุมชน
๖. ทำหน้าที่ประกาศเกียรติคุณ แก่ครู นักเรียนและบุคลากรอื่นๆ เมื่อได้กระทำความดีอันสมควรเป็นตัวอย่างที่ดี
๗. ประกาศ เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ
๘. ติดตามข่าวการเคลื่อนไหว หาข้อมูลสังคมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน
๙. ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
๑๐. จัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานปัญหาข้อเสนอแนะ การแก้ไขปัญหาแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสัมพันธ์ชุมชนและบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน ติดตามผลและตัดสินใจแก้ไขปัญหา
 ๒. ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงาน ในฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนและบริการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 ๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและมีประโยชน์ต่อโรงเรียน
-

๔. บริการให้ความสะดวก คำแนะนำเกี่ยวกับโรงเรียนแก่ผู้มาติดต่อกับโรงเรียน
๕. จัดทำรายงาน แผนงาน โครงการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ชุมชนและบริการ ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อฝ่ายที่รับผิดชอบ
๖. ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบ
๗. ติดต่อบริษัทต่างๆกับชุมชน เพื่อประโยชน์ในการบริหารการเรียนการสอน
๘. รับฟังข้อเสนอ ข้อเสนอแนะ แนวทางจากชุมชนเพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงการเรียนการสอนให้ สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในห้องพยาบาล ดูแลความสะอาด การเบิก จ่ายยา ปฐมพยาบาลแก่ผู้มารับการบริการ
๓. จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ทันที
๔. ให้บริการปฐมพยาบาลแก่บุคลากรในโรงเรียนหรือใกล้เคียง เมื่อได้รับอุบัติเหตุ
๕. ประสานงานกับสถานพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลที่อยู่ในพื้นที่ รับผิดชอบ เพื่อขอรับความอนุเคราะห์และบริการผู้ที่ได้รับบาดเจ็บไปรักษายังสถานพยาบาลและติดต่อ ประสานงานแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ
๖. จัดทำโครงการ แผนงาน เพื่อให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ครู นักเรียน โดยขอความร่วมมือ กับสถานพยาบาลในท้องถิ่น
๗. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่บุคลากรในโรงเรียน ในการป้องกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพ
๘. จัดทำงบประมาณ จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์เวชภัณฑ์ที่จำเป็น
๙. จัดทำสถิติรายงาน ผลการปฏิบัติงาน ปัญหา ข้อเสนอแนะต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ตามที่ได้รับภารกิจขอ
๑๑. ดำเนินการในด้านต่างๆ ในการดูแลเกี่ยวกับสุขภาพและความสะอาดของนักเรียน
๑๒. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการสุขาภิบาลในโรงเรียน
๑๓. ประสานงานหน่วยงานด้านสุขภาพอนามัย
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลงานด้านกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนและส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องและที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานด้านกิจการนักเรียนของโรงเรียน
 ๒. อบรมให้ความรู้ในด้าน ศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
 ๓. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนขณะที่อยู่ในโรงเรียน
-

๔. ให้คำแนะนำด้านความประพฤตินักเรียนแก่ครู ผู้ปกครองนักเรียน ในการทำความเข้าใจ ใน นักเรียนให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม ระเบียบวินัย ประเพณีของท้องถิ่น

๕. วิจัย วิเคราะห์ปัญหาที่นักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อประสานงานกับงานแนะแนว ให้นักเรียน ประสบความสำเร็จตามศักยภาพ

๖. วางแผน ควบคุมการมาโรงเรียนของนักเรียนและการควบคุมนักเรียนของครู

๗. วางแผนติดตามนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนไปแล้ว เพื่อปรับปรุงงานกิจการนักเรียนให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. วางแผน รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนสามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียน

๙. ประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อความร่วมมือกันในการแก้ไขปัญหาของนักเรียนในความปกครอง และรับฟังข้อเสนอแนะอันอาจเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนและนักเรียน

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย

๑๑. จัดทำรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาของงานที่รับผิดชอบ ข้อเสนอแนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียน

๑๒. จัดเวรยามรักษาสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามระเบียบ คำแนะนำข้อปฏิบัติ ในด้านการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑๓. จัดครู ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่งานปกครองต้องปฏิบัติ เพื่อควบคุมดูแล รับผิดชอบอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนในแต่ละวัน

๑๔. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๕. กำกับ ดูแลงานของคณะกรรมการกิจการนักเรียน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนมีเจตคติที่ดีเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย

๒. ส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้และฝึกฝนตนเองเกี่ยวกับการใช้สิทธิเสรีภาพ ความเสมอภาคและ หน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตย

๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรับผิดชอบร่วมกันในการรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ทั้งปวงของโรงเรียน

๔. ส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรทั้งในด้านวิชาการและประสบการณ์ของนักเรียน

๕. ส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยโดยการปฏิบัติจริง

๖. กำหนดรูปแบบการดูแลและการปกครองนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่วางไว้

๗. ดำเนินการพัฒนา ระเบียบ วินัย ตลอดจนหาแนวทางส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัยตาม กฎเกณฑ์ นโยบาย ขอบเขตที่ได้กำหนดไว้

๘. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน

๙. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. กำกับ ดูแล ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

๑๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนในโรงเรียน

๑๒. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินการดำเนินงาน
๑๓. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนทั้งในระดับโรงเรียนและจังหวัด
๑๔. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมระเบียบวินัยในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปกครองดูแลนักเรียนให้ความอบอุ่น ปลอดภัย
๒. จัดกิจกรรม ให้คำแนะนำ การปรับตัว ความประพฤติ ระเบียบวินัยของนักเรียนเพื่อให้สามารถเข้ากับสังคมและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนได้อย่างมีความสุข
๓. วางแผนควบคุม แก้ปัญหาการมา โรงเรียนของนักเรียน
๔. วิเคราะห์ วิจัย หาสาเหตุ รวมทั้งการแก้ปัญหาของนักเรียนที่มีปัญหาในด้านระเบียบวินัยเพื่อให้สามารถปรับตัวได้
๕. วางแผนและจัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับงานส่งเสริมระเบียบวินัยให้เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้งานได้ทันที
๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเสมอ
๗. ส่งเสริมแนวทางที่จะทำให้นักเรียนได้ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย ด้วยความเต็มใจ
๘. ดำเนินการป้องกัน แก้ไข หาสาเหตุการก่อปัญหาด้านความประพฤติของนักเรียน
๙. งานที่เกี่ยวข้องกับครูที่ปรึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียนและสร้างศรัทธาให้เกิดขึ้นด้วยวิธีการต่างๆ
๒. จัดกิจกรรม ให้ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
๓. ให้การอบรมศีลธรรม จรรยา มารยาทขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม แก่นักเรียน
๔. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
 ๓. นิเทศ ติดตาม กำกับ การดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนและระดับชั้น
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-

คณะกรรมการประสานงาน (ทีมประสาน)

(คณะกรรมการกิจการนักเรียน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานในฐานะเป็นบุคลากรหลัก ในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการ (ทีมนำ) และคณะกรรมการดำเนินงาน (ทีมทำ) และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. จัดเอกสาร เครื่องมือเครื่องใช้ในการดำเนินงานและรับผิดชอบ จัดประชุมชี้แจงและการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร
4. จัดประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกัน อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง
5. รายงานสรุปผลการดำเนินการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงาน (ทีมทำ)

(คณะครู พนักงานราชการ ลูกจ้างปฏิบัติงานสอน ทุกคน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจกับคณะกรรมการดำเนินงานในระดับชั้น
2. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน ประเมินผลและจัดทำรายงานตามระดับชั้น
3. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของครูที่ปรึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และนำเสนอทีมประสาน
4. ประชุมร่วมกันอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
5. ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ในงานประจำของตน ตามบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในคณะกรรมการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของบุคลากรในคณะกรรมการดำเนินงาน

๑. หัวหน้าระดับ

- ๑.๑ ติดตาม กำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
 - ๑.๒ ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑.๓ จัดประชุมครูในระดับ เพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑.๔ จัดประชุมกลุ่ม เพื่อศึกษารายกรณี
 - ๑.๕ บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประเมินผลระดับชั้นส่งผู้บริหาร
-

๒. ครูที่ปรึกษา

๒.๑ ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในด้านความสามารถ ด้านสุขภาพและด้านครอบครัวหรืออื่นๆ

๒.๒ ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามแนวทางที่กำหนด คือ

- การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- การคัดกรองนักเรียน
- การส่งเสริมนักเรียน
- การป้องกันและช่วยเหลือนักเรียน
- การส่งต่อนักเรียน

๒.๓ ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายกรณี

๒.๔ บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานส่งหัวหน้าระดับ

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ครูประจำวิชาและครูอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนแก่ครูที่ปรึกษา

๓.๒ ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกัน

๓.๓ ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายกรณี ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือ

๓.๔ บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานส่งหัวหน้าระดับ

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ครูแนะแนว

๔.๑ จัดกิจกรรมคาบแนะแนว เพื่อสนับสนุนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๒ สนับสนุนและเป็นแกนหลักให้กับครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๓ ให้การปรึกษานักเรียนที่มีปัญหา ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขหรือยากต่อการช่วยเหลือ

๔.๔ ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายกรณี

๔.๕ ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาอยากต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนวให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกแลติดตามผลการช่วยเหลือนั้น

๔.๖ บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานส่งผู้บริหารหรือหัวหน้าระดับ

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์

๒. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์

๓. ประสานงานหน่วยงานด้านสุขภาพอนามัย

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานธุรการและงานสารบรรณฝ่ายกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
๔. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
๕. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
๗. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
๘. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๙. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการที่ฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๖. งานบรรเทาสาธารณภัยในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคู่มือมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยในสถานศึกษา
๓. ควบคุม/ตรวจสอบจุดเสี่ยงในสถานศึกษา
๔. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินโครงการ
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๗. งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- ๑ ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
 - ๒ ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
 - ๓ จัดทำแบบบันทึกและพรรณนางานพร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ สรุปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๔ จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้คุณครู และนักการภารโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
 - ๕ จัดหา ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
 - ๖ วางระบบการบริหารงานครูเวร และยามรักษาการณ์ โดยจัดระบบเตือนผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
-

- ๗ ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
- ๘ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
- ๙ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๘. งานนันทนาการโรงเรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- ๑. วางแผนการทำงานของนันทนาการโรงเรียน
- ๒. มอบหมายงานในการทำงานให้นันทนาการโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบได้
- ๓. ควบคุม ดูแล แนะนำแก่นันทนาการโรงเรียนในการทำงานโดยเฉพาะความสะอาดในอาคารเรียน อาคารประกอบ
บริเวณโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
- ๔. ประชุม ปรึกษาหารือเพื่อมอบหมายงานพิเศษ นอกเหนือจากงานประจำที่มอบหมายไว้แล้ว
- ๕. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของนันทนาการโรงเรียน
- ๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนันทนาการโรงเรียนประจำปี
- ๗. วางแผน กำหนดการปฏิบัติงานของนันทนาการโรงเรียนดังนี้
 - ๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
 - ๗.๒ สำรวจอาคารเรียนอาคารประกอบ โต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์อื่นๆที่ชำรุดรายงานผลต่อหัวหน้าอาคารสถานที่หรือหัวหน้าสถานศึกษาทราบเพื่อแก้ไขดำเนินการต่อไป
 - ๗.๓ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ซึ่งต้องถือเป็นงานประจำที่ต้องปฏิบัติ
 - ๗.๔ รับผิดชอบ เปิด ปิดอาคารเรียน อาคารประกอบอื่นๆเป็นงานประจำ
 - ๗.๕ ดูแล ตกแต่งอาคารสถานที่ให้สวยงาม หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๗.๖ ให้บริการครู อาจารย์ เกี่ยวกับงานราชการ และได้รับมอบหมายอื่นๆเป็นพิเศษ
 - ๗.๗ ดูแล ป้องกันอุบัติเหตุอันจะเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของสถานศึกษา
 - ๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย