

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร



โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร
ตำบลชุมพลบุรี อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

สภาพสังคมปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ผลจากการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดปัญหาทางสังคม เศรษฐกิจและวัฒนธรรมที่เข้ามาสู่สังคมไทย ทำให้เกิดผลกระทบต่อเด็กเยาวชนในวัยเรียน โดยเฉพาะเรื่องพฤติกรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของเด็ก ความปลอดภัยในชีวิต ปัญหายาเสพติดซึ่งเป็นภัยรอบข้างสำหรับเด็กและเยาวชน จึงจำเป็นต้องมีผู้ชี้แนะ ให้คำแนะนำ ให้ความรักความไว้วางใจและความเข้าใจแก่เด็กทุกคนเพื่อหวังให้เยาวชนเติบโต อย่างมีคุณภาพและเป็นคนดีมีพฤติกรรมที่ดีอยู่ในสังคมอย่างปลอดภัย มีความสุข

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวนำไปใช้ในการดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกคน โดยร่วมกับผู้ปกครองนักเรียนและเครือข่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนลำ พลับพลาวิทยาคาร ดำเนินงานกิจการนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาป้องกันปัญหา และส่งเสริมพัฒนา นักเรียนอย่างเป็นระบบ หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใดงานกิจการนักเรียนขอน้อมรับได้ด้วย ความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร ตำบลชุมพลบุรี อำเภอลำปลายบุรี จังหวัดสุรินทร์

สภาพปัจจุบันและประวัติโรงเรียน

โรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร เดิมชื่อโรงเรียนชุมพลวิทยาสรรค์ (สาขาทำบลชุมพลบุรี) ได้รับอนุมัติจากกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ให้จัดตั้งเป็นโรงเรียนเมื่อปี พ.ศ.2536 ตามคำสั่งที่ 0808/35017 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2535 โดยมี นายพรหม ดาศรี รักษาการตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ โดยคำยินยอมของมติสภาตำบลตั้งรายละเอียดดังต่อไปนี้

วันที่ 3 มีนาคม 2536 นายพรหม ดาศรี อาจารย์ใหญ่โรงเรียนชุมพลวิทยาสรรค์ ออกคำสั่งให้นายพิระศักดิ์ น่วมจะโป๊ะ อาจารย์ 1 ระดับ 5 เป็นผู้ดูแลสาขา และได้ประกาศรับสมัครนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 มีนักเรียนสมัครทั้งสิ้น 65 คน

วันที่ 6 เมษายน 2536 นายสุพร ดอนโหม ผู้ใหญ่บ้านบ้านแคนดำ ตำบลชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์ ได้บริจาคที่ดินส่วนตัวจำนวน 1 ไร่เศษ เพื่อดำเนินการก่อสร้างอาคารชั่วคราว

วันที่ 18 เมษายน 2536 สภาตำบลชุมพลบุรี โดยนายอุดมศักดิ์ ตะลูกรรม ประธานสภาตำบลชุมพลบุรี มีมติมอบที่ดินสาธารณะประโยชน์ (โนนจั่ว) จำนวน 21 ไร่ 10 ตารางวา เพื่อเป็นอาคารที่ตั้งโรงเรียน

วันที่ 1 พฤษภาคม 2540 นางสาว พรหมชื่น ได้บริจาคที่ดินส่วนตัวจำนวน 10 ไร่ ซึ่งอยู่ติดกับสาธารณะประโยชน์ มอบให้แก่โรงเรียนเพื่อเป็นที่จัดตั้งโรงเรียน

วันที่ 10 สิงหาคม 2540 ได้ประกาศจัดตั้งเป็นโรงเรียนมัธยมเอกเทศ และให้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร” และมีคำสั่งจากกรมสามัญศึกษา ตามคำสั่งที่ 4268/2540 ลงวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2540 ให้นายพิระศักดิ์ น่วมจะโป๊ะ เป็นผู้บริหารโรงเรียนในตำแหน่ง “ครูใหญ่”และได้รับอนุญาตให้เปิดสอนในระดับ ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เมื่อปีการศึกษา 2541 โดยมีนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายรุ่นแรกจำนวน 49 คน

ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร ตั้งอยู่เลขที่ 144 หมู่ที่ 11 ตำบลชุมพลบุรี

อำเภอลำปลายบุรี จังหวัดสุรินทร์

รหัสไปรษณีย์ 32190 โทรศัพท์ 0-4406-0130

website : <http://lamplabpla.ac.th>

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

เปิดสอนระดับชั้นเปิดสอนตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้น 6 เนื้อที่ 31 ไร่ 10 ตารางวา เขตพื้นที่บริการมี 8 หมู่บ้าน ได้แก่ บ้านแคนดำ บ้านระหาร บ้านแคนเกิด บ้านใหม่ สปก. บ้านสวนหม่อน บ้านโนนไร่ บ้านโพนทอง บ้านหนองบัว

ตราประจำโรงเรียน



อักษรย่อ : ล.พ.ค.

สีประจำโรงเรียน : สีประจำโรงเรียน คือ เขียว - ขาว

สีเขียว หมายถึง ความอุดมสมบูรณ์ ร่มรื่น

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ใสสะอาด

คำขวัญ/คติพจน์ของโรงเรียน : เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม นำชุมชน

ปรัชญา/สุภาษิต : “นยํ นยติ มธาวี ” หมายถึง คนมีปัญญาย่อมแนะนำในสิ่งที่ควรแนะนำ

เอกลักษณ์ : เรียนดี มีจิตสาธารณะ

อัตลักษณ์ : บริบทสะอาด บรรยากาศร่มรื่น

วิสัยทัศน์

“ภายในปี 2570 โรงเรียนลำปางพลาวิทยาคารมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ชุมชนร่วมพัฒนาสู่สากล เยาวชนปลอดภัยยุคคม มีสำนึกความเป็นไทย ก้าวไกลด้วยเทคโนโลยี เป็นคนดีมีคุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ”

พันธกิจ

1. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีค่านิยมอันดีงาม และน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา บนพื้นฐานวัฒนธรรมไทยและมีทักษะการเรียนรู้ตามการศึกษาในศตวรรษที่ 21
3. พัฒนาระบบ ICT และระบบบริหารจัดการศึกษาให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนสามารถใช้เทคโนโลยีในการสร้างนวัตกรรม มีทักษะในการดำรงชีวิต สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้
4. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีคุณธรรม และสามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. ส่งเสริมให้มีการจัดสภาพแวดล้อมให้น่าอยู่และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายในการจัดการเรียนรู้
6. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน ภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษา สืบสาน รักษา ต่อยอดวัฒนธรรม ประเพณีของไทย

เป้าประสงค์

1. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ความเป็นพลเมืองที่ดี ความเป็นไทย และมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. นักเรียนมีความรู้ความสามารถ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรเพิ่มขึ้น และมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
3. ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และสอนตามกระบวนการคิด วิเคราะห์ อย่างต่อเนื่องมีทักษะในการแก้ปัญหา อยู่ในสังคมอย่างมีความสุขตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยสร้างพัฒนา และใช้สื่อนวัตกรรมผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และผ่านการประเมินดำรงและ/หรือการมีและเลื่อนวิทยฐานะ
4. ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความปลอดภัยจากภัยพิบัติ และภัยคุกคามทุกรูปแบบ สามารถปรับตัวต่อโรคอุบัติใหม่ โรคอุบัติซ้ำ และรองรับวิถีชีวิตใหม่ รวมถึงมีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดี
5. ส่งเสริมและประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริม และสนับสนุนการศึกษาในทุกด้าน สร้างสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ร่วมระดมทรัพยากรเพื่อการพัฒนา ร่วมสืบสานอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยและท้องถิ่น แล้วให้บริการชุมชนรอบด้าน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
4. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
6. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินงาน

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

3. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. ควบคุมกำกับดูแลกลุ่มบริหารงานทั่วไปทุกงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและนโยบายของทางราชการ
5. ส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
6. ให้บริการหรือรับบริการจากชุมชน
7. สรุปประเมินผลและรายงาน

2. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนและจัดทำโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบคณะกรรมการระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะ ในการปฏิบัติงาน
3. นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการพัฒนาระบบเครือข่ายและมีการจัดตั้งหน่วยงานศูนย์สำหรับเป็นแหล่งประมวลผลข้อมูลสารสนเทศกลาง
4. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ วางแผนและจัดระบบงานข้อมูลต่างๆให้เป็นปัจจุบัน
5. ตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้อง พร้อมใช้งานและ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
6. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบ ฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
8. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
9. ประเมินประสิทธิภาพระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
10. บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศทุกงาน ได้แก่ ข้อมูลโรงเรียนและเว็บไซต์โรงเรียน ข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูล ครูภัณฑ์ ระบบดูแล ข้อมูลครูและบุคลากร โดยใช้ระบบเครือข่ายสารสนเทศในการให้บริการ ข้อมูลแก่คณะครู และการรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
11. กำกับติดตามประเมินผลงานพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่องและนำผลการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลไปใช้ในการพัฒนางานและไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

3. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของชุมชนและภาคีเครือข่ายการศึกษา
2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่ายการศึกษา
3. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

4. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงาน การศึกษาของสถานศึกษา
6. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
7. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาและให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
8. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานแล้วนำไปปรับปรุงเพื่อพัฒนางาน

4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมนโยบายระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมแผนการพัฒนาคุณภาพ วางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปี
2. กำหนดกระบวนการประเมินผล กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผนฯ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาโครงการ แผนพัฒนางาน และแผนพัฒนากิจกรรม
3. รายงานการประเมินการวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผนฯ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน
4. นิเทศกำกับติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลพัฒนานโยบายและแผนฯ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาโครงการ แผนพัฒนางาน และแผนพัฒนากิจกรรม
5. นำผลการประเมิน การวิจัยไปใช้ในการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในปีการศึกษาถัดไป

5. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ สังเคราะห์การจัดทำแผนภูมิการบริหารจัดการโรงเรียนและมีการรวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อการศึกษาค้นคว้า
2. จัดทำแผนภูมิการบริหารจัดการโรงเรียนและกำหนดงานให้ตรงและสอดคล้องกับสำนักงานเขตพื้นที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
3. กำหนดรายละเอียด ขอบข่าย ภารกิจ พรรณนางาน คู่มือโรงเรียน ให้สอดคล้องกับแผนภูมิการบริหารจัดการโรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
4. พัฒนาขอบข่าย ภารกิจ พรรณนางาน คู่มือโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายงาน

6. รวบรวมคำสั่งบันทึกการมอบหมายงาน
7. กำกับ ติดตาม ประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนา

6. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นไปตามขั้นตอนและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วกัน
3. กำกับติดตาม ตรวจสอบ การพัฒนาผู้ร่วมงานและพัฒนางานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง
5. นำผลการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปใช้ปรับปรุงพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ การพิจารณาความดีความชอบ การประเมินวิทยฐานะ

7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนงาน กำหนดนโยบาย จัดทำโครงการพัฒนางานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
2. พัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในโรงเรียนให้เป็นไปตามความต้องการและทันสมัย
3. กระจายงานระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ครอบคลุมการใช้เครือข่ายและพื้นที่บริการในโรงเรียนอย่างมีผลดี
4. จัดระบบระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเป็นเครือข่ายสำหรับการบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาภายในและภายนอกโรงเรียนอย่างทั่วถึง
5. พัฒนางานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ทันสมัยก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลงโลกยุคตโลกาภิวัตน์และเกิดผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
7. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
8. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
9. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

8. งานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดโครงสร้าง แผนภูมิการบริหารงานธุรการโรงเรียน
2. กำหนดขอบข่าย/ภารกิจ/พรรณนางานธุรการโรงเรียนให้เชื่อมโยงธุรการของแต่ละกลุ่มงาน
3. รวบรวมคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างของโรงเรียน
4. บริหารจัดการงานธุรการโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่นให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
6. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือและแยกประเภทหนังสือเข้า จ่ายให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เสนอหนังสือ และติดตามงานต่าง ๆ เพื่อรายงานหรือดำเนินการให้ทันกำหนดเวลา
7. จัดเก็บหนังสือราชการในระบบ สามารถตรวจสอบ/ตรวจค้นหนังสือราชการหรือเอกสารอื่นได้สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา
8. โต้ตอบหนังสือราชการของโรงเรียนโดยยึดตามระเบียบงานสารบรรณ
9. ร่าง พิมพ์ คำสั่งโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
10. จัดวาระการประชุมครู บันทึกการประชุมประจำเดือน
11. เวียนหนังสือราชการ คำสั่งโรงเรียนให้ครูและบุคลากรในโรงเรียนทราบ
12. จัดเก็บสำเนาโต้ตอบหนังสือราชการให้เป็นระบบ
13. จัดเก็บระบบงาน/ขั้นตอน/วิธีการโต้ตอบหนังสือราชการในระบบ my - office
14. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่น
15. กำหนด/ขั้นตอน/ระเบียบ/แนวทางการปฏิบัติงานการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่น
16. ดำเนินการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการอย่างถูกต้องและยึดระเบียบงานสารบรรณ
17. จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการทั้งปัจจุบันและที่ทำลายแล้วเพื่อสะดวกในการค้นหา
18. รายงานผลการเก็บรักษาหนังสือราชการและทำลายหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่นได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ/ขั้นตอนของงานสารบรรณ
19. จัดให้มีเอกสารประเมินงานธุรการและสารบรรณ
20. จัดให้มีประเมินผลการดำเนินงานธุรการและสารบรรณโดยบุคลากรภายนอกและภายใน
21. วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานธุรการและสารบรรณ

9. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

9.1 งานพัฒนาอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
4. จัดให้ครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมอย่างหลากหลาย
5. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
6. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

9.2 งานจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดผู้รับผิดชอบบริเวณ โดยกำหนดเป็นเขตรับผิดชอบ
2. จัดสวนหย่อม ตกแต่งต้นไม้ ปลูกไม้ดอกไม้ประดับให้เอื้อต่อการเรียนรู้
3. จัดม้านั่ง ที่พักผ่อน ที่ออกกำลังกายให้เพียงพอต่อความต้องการ
4. จัดสถานที่ให้ปราศจากแหล่งมลพิษทางอากาศ
5. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
6. สรุปและประเมินผลเพื่อไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

9.3 งานความสะอาดห้องเรียน และงานความสะอาดบริเวณทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการความสะอาดภายในห้องเรียน และอาคารเรียนของโรงเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. กำหนดเกณฑ์ห้องเรียนและอาคารเรียนสะอาด ให้นักเรียนแต่ละห้องรับผิดชอบตามความเหมาะสมกับศักยภาพของนักเรียนกำหนดเขตรับผิดชอบและห้องน้ำ ห้องส้วม ให้นักเรียนแต่ละห้องรับผิดชอบตามความเหมาะสมกับศักยภาพของนักเรียน
3. จัดทำโครงการปลูกจิตสำนึกให้นักเรียนรักความสะอาด และจัดบรรยากาศห้องเรียนที่รับผิดชอบต่อเอื้อต่อการเรียนรู้
4. ประเมินการทำความสะอาดห้องเรียนของนักเรียนแต่ละห้อง
5. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้นักเรียนและห้องเรียนที่ดูแลความสะอาดได้เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนด
6. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน / ปีการศึกษา

10. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำสำมะโนผู้เรียนและเสนอให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
2. กำหนดเขตบริการการศึกษาและแผนการรับนักเรียนโดยประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่
3. จัดทำทะเบียนนักเรียน การรับและย้ายและพิจารณาการยกเว้นคุณสมบัตินักเรียน

4. สำนวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย และบริการตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

11. งานรับนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ ศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติในการรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. วิเคราะห์ ศึกษา วางแผน เตรียมการในการรับนักเรียนเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
3. จัดทำปฏิทินการรับนักเรียนของโรงเรียน
4. ประสานไปยังกลุ่มต่าง ๆ เพื่อขอข้อมูล ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับนักเรียน
5. จัดทำประกาศระเบียบการรับสมัคร และคู่มือการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ทางสื่อต่าง ๆ
6. จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
7. วิเคราะห์ ศึกษา วางแผน เตรียมการในการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ทุกประเภท
8. ประสานงาน สนับสนุน อำนาจความสะดวก แก้ปัญหาและอุปสรรคในการรับสมัครการสอบคัดเลือก การประกาศผล การรับมอบตัว นักเรียนทุกประเภท ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9. ประกาศผลสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โดยปิดประกาศผลการคัดเลือก ณ บอร์ดกลางและทางเว็บไซต์ของโรงเรียน
10. รับรายงานตัวนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก
11. สรุปจำนวนนักเรียนรายงานตัวระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
12. รายงานสรุปจำนวนนักเรียนทั้งหมดของระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ให้เป็นปัจจุบัน

12. งานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

12.1 การจัดตั้ง

1. บุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรที่จะขอให้จัดตั้งสถานศึกษา เสนอการสำรวจ ความพร้อมตามหลักเกณฑ์ ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ
2. ยื่นคำร้องขอให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. รวบรวมผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อดำเนินการต่อไป

12.2. การยุบรวม

1. สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบ รวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา

2. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
3. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการ ยุบ รวมสถานศึกษา
4. รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อการดำเนินการต่อไป

12.3 การเลิกสถานศึกษา

1. คณะกรรมการสถานศึกษา จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน
2. ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป
3. จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

13. งานประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และอัธยาศัย
2. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามความต้องการของผู้เรียนและ ท้องถิ่น สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความ เหมาะสมและ ศักยภาพของสถานศึกษา
4. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของ บุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
5. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอก ระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

14. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรมระดมทุนและทรัพยากรประจำปี
2. ติดต่อ ประสาน เชิญชวนบุคคล ห้างร้าน องค์กรภาครัฐและเอกชน ร่วมสนับสนุนทุน และทรัพยากรในการจัดการศึกษา
3. จัดทำข้อมูลสถิติของบุคคล และหน่วยงานของรัฐที่ให้การสนับสนุนทุนและทรัพยากร ในการจัดการศึกษา พร้อมหาหนังสือขอบคุณ หรือหลักฐานการรับมอบ (ใบเสร็จ) ให้โดยเร็ว
4. จัดหา จัดทำ ของที่ระลึกมอบให้บุคคล หน่วยงานที่ร่วมส่งเสริม สนับสนุน ทุน และ ทรัพยากรในการจัดการศึกษา เนื่องในโอกาส สำคัญๆ ตามความเหมาะสม
5. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

15. งานทัศนศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนกำหนดโครงการในการไปทัศนศึกษาตามแผนงานของโรงเรียน
2. จัดหาข้อมูลและสารสนเทศในการจัดการศึกษา
3. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ในการขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามลำดับ
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบในการจัดทัศนศึกษา
5. ดำเนินการจัดทำประกันชีวิตหมู่ในการไปทัศนศึกษาในจังหวัดและต่างจังหวัดของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
6. จัดหายานพาหนะที่ปลอดภัยในการไปทัศนศึกษา
7. สรุป ประเมินผล และรายงานการไปทัศนศึกษา

16. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ เพื่อใช้ในโรงเรียน พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
2. กำหนดแนวปฏิบัติแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมและจัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามแนวปฏิบัติที่กำหนด
4. กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ กิจกรรมโฮมรูม และการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
5. ควบคุมดูแลและจัดระเบียบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน และส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎจราจร
6. วางแผนและจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
10. จัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
11. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน ให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
12. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน
13. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
14. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน ได้แก่
 1. แบบบันทึกการกระทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
 2. แบบบันทึกข้อความรายงานการสอบสวนนักเรียนประพฤติดีระเบียบของโรงเรียน

3. แบบหนังสือขอเชิญผู้ปกครองพบเพื่อปรึกษาหารือ
4. แบบบันทึกการทำทัณฑ์บนนักเรียน
5. แบบหนังสือแจ้งผู้ปกครอง ให้นักเรียนพักการเรียน
6. แบบหนังสือแจ้งผู้ปกครอง ให้นักเรียนย้ายสถานศึกษา
7. แบบหนังสือแจ้งผู้ปกครอง นักเรียนมาสาย
8. แบบหนังสือแจ้งผู้ปกครอง ขออนุญาตให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
9. แบบบันทึกข้อความ แจ้งนักเรียน ขาดเรียน / หนีเรียน / ไม่เข้าห้องเรียน
10. แบบแบบบันทึกการติดตามนักเรียนขาดเรียน / หนีเรียน / ไม่เข้าเรียน
11. แบบหนังสือแจ้งผู้ปกครอง ติดตามนักเรียนขาดเรียน
12. แบบหนังสือขออนุญาตให้นักเรียนมาโรงเรียนสาย (ผู้ปกครองขออนุญาตทางโรงเรียน)
13. แบบหนังสือขออนุญาตลาป่วย/ลากิจ (ผู้ปกครองขออนุญาตทางโรงเรียน)
14. แบบบันทึกข้อตกลงนักเรียนตัดผมผิดระเบียบ
15. แบบแบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม
16. แบบบันทึกการขออนุญาตเข้า-ออกนอกสถานศึกษา

15. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน

16.1 งานส่งเสริมประชาธิปไตย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดจนวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบนอบ ของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ให้อาสาครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
12. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

16.2 งานส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
2. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
3. . จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนอย่างหลากหลาย
4. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
5. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
6. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
8. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ
9. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
10. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
11. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน

16.3 งานส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น มอบรางวัลเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น ประโยชน์การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน
3. จัดการให้ความรู้แก่เยาวชนโดยการจัดกิจกรรมเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข การเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ เพื่อปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน
5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

16.4 งานส่งเสริมและพัฒนการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. นิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
5. นำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

16.5 งานยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ
2. วิเคราะห์วิจัยปัญหา และสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนแล้ว ประสานงานแก้ไข
3. มีส่วนร่วมในการกำหนดมาตรการ และวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยในสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของราชการ
4. ขอความร่วมมือ หรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน
5. จัดกิจกรรมกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัยเพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลทั่วไป
6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

16.6 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น โครงการโรงเรียนสีขาว โครงการเพื่อนเตือนเพื่อน โครงการอบรมเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด เป็นต้น
2. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
3. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด
4. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด
5. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต้านยาเสพติด

6. จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
7. จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและอบรมบำบัดทางจิตร่วมกับหน่วยงานภายนอก
8. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
9. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

17. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ
2. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษาหัวหนาระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. จัดอบรม ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. สรุปข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหาร สถานศึกษา
5. จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหานักเรียน
6. ดำเนินการส่งต่อนักเรียน 2 รูปแบบ คือ ภายในและภายนอก
7. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนหน่วยงานและองค์กรในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน
8. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

18. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

18.1 งานอุปกรณ์สื่อสารและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดให้มีเอกสารแนะนำโรงเรียน ป้ายนิเทศ/ป้ายประชาสัมพันธ์ การบริการไปรษณีย์เครื่องขยายเสียง/เสียงตามสาย วิทยุ/โทรทัศน์/วีดิทัศน์ วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์ภายนอก โทรสาร จานรับสัญญาณดาวเทียม ฯลฯ
2. จัดให้มีการสื่อสารผ่านระบบ LAN (Local Area Network) ในเครื่องคอมพิวเตอร์การสื่อสารผ่านระบบ Internet การสื่อสารผ่านระบบ Wireless การสื่อสารผ่าน Websiteของโรงเรียนอุปกรณ์การสื่อสารอื่นๆ (ตามสภาพจริงของโรงเรียน)
3. จัดให้มีการซ่อมแซมอย่างสม่ำเสมอ
4. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลและนำมาปรับปรุงเพื่อพัฒนา

18.2 งานดำเนินการด้านสื่อสารและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
4. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้ปกครอง บุคคลทั่วไปหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
5. จัดทำวารสารประจำปี จดหมายข่าว หรือ แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียน
6. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบสะดวกต่อการให้บริการ
7. จัดทำโครงสร้างงานประชาสัมพันธ์ และป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหวกิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียน
8. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน จัดเก็บภาพให้เป็นระบบและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
9. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม
10. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
11. ติดตั้งและซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
12. รวบรวมผลงานพร้อมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
13. รวบรวมข้อมูลและถ่ายภาพกิจกรรมผลงานดีเด่นของนักเรียน ครู และโรงเรียน เขียนบทบรรยายดำเนินการผลิตให้พร้อมใช้งาน
14. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา

19. งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ

2. ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

3. สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่ บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล

4. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียน

6. จัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

20. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษา สืบค้นและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

2. กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน

3. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์และสะดวก ต่อการประสานงาน

4. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม

5. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษา ร่วมกัน

6. ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง รูปแบบและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

7. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

21. งานระบบการควบคุมภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน

2. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

3. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

4. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

5. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

6. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

7. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

8. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

9. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

10. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

22. งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะอนามัย
2. จัดเตรียมเวชภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ-อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันทั้งที่
3. ปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนเป็นเบื้องต้น เมื่อเจ็บป่วย หรือนำผู้ป่วยส่งสถานพยาบาลตามความจำเป็นในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถนำส่งได้
4. จัดทำทะเบียนสุขภาพ ทำสถิติข้อมูลสุขภาพ น้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียนเป็นรายบุคคล
5. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย การใช้ห้องพยาบาล และจัดทำรายงานประจำภาคเรียน และประจำปีของงานอนามัย
6. ติดต่อประสานงาน แพทย์ พยาบาลและเจ้าหน้าที่อนามัยในการตรวจสุขภาพของนักเรียน
7. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย ให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านสุขภาพอนามัย
8. ประสานกับงานแนะแนว ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ ให้การสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ ในการดูแลเวชภัณฑ์สนามในกิจกรรมต่างๆ
9. รมรงค์และเชิญชวนให้นักเรียน ครูและบุคลากรร่วมบริจาคโลหิต
10. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
11. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

23. งานโภชนาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนงาน โครงการ การดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน
2. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร สินค้า คุณภาพสินค้า อาหารและเครื่องดื่ม ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหาร ร้านค้า ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและถูกหลักอนามัย
3. ควบคุม ดูแล เครื่องมือ ภาชนะ เครื่องใช้ในการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนผู้จำหน่ายอาหารให้ถูกสุขอนามัย
4. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย
5. เสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

6. จัดทำระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน
7. กำหนดคุณสมบัติของผู้จำหน่ายอาหารและประเภทอาหาร
8. ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร
9. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน เช่น
 - 9.1 การแต่งกายของผู้จำหน่ายอาหาร
 - 9.2 ความสะอาดของอาหารร้านค้า
 - 9.3 คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
 - 9.4 ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
 - 9.5 ชนิดและความสะอาดของภาชนะที่ใส่
 - 9.6 มารยาทในการให้บริการ
10. ควบคุมดูแลบริเวณโรงอาหารให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
11. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
12. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
13. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการควบคุม คุณภาพอาหารและสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน
14. วางแผนและดำเนินการในการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
15. ประเมินผลงานสุขาภิบาลโรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ
16. รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ส่งงานสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนต่อไป

24. งานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สำรวจความต้องการ การบริการจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภคแก่สมาชิก
2. วิเคราะห์ วางแผน การให้บริการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
3. ประชาสัมพันธ์ ให้นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนเข้าเป็นสมาชิก ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการสหกรณ์ให้นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบ
4. ส่งเสริมนักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานสหกรณ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานสหกรณ์ แก่ นักเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์
5. จัดหาสิ่งของ เครื่องอุปโภค บริโภค ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์มาจำหน่ายให้กับสมาชิกโดยให้เป็นไปตามหลักการสหกรณ์
6. จัดทำบัญชีควบคุมสินค้า ราคา และยอดขายประจำวันให้รัดกุม ถูกต้อง ตรวจสอบได้
7. รายงานผลการดำเนินการทุกสิ้นเดือน ต่อผู้บริหารสถานศึกษา
8. สรุป งบดุล เสร็จผลกำไร รายงานสมาชิก เมื่อสิ้นปี

25. งานปฏิคมและสวัสดิการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดของว่าง น้ำดื่มและต้อนรับ ในการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน และในวันที่โรงเรียนมีกิจกรรม

2. จัดเตรียมอุปกรณ์/อาหารว่าง/สำหรับรับรองผู้มาติดต่อ

3. ประสานงานอาคารสถานที่/งานโสตฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการต้อนรับผู้มาติดต่อ

4. ให้การต้อนรับผู้มาเยือนและดูแลความเรียบร้อยจนเสร็จสิ้นภารกิจ

5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหารโรงเรียน

26. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย