



## กลุ่มบริหารทั่วไป

### แนวคิด แนวทางการบริหาร

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม ได้วางแผนกำหนดขอบข่าย

ภาระกิจของโครงสร้างบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป เป็น ๑๒ งาน โดยครอบคลุมหลักการบริหารโรงเรียนโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) การบริหารงานไปไปตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารทั่วไป รายละเอียดตามแผนภาพ



## ขอบข่ายงานและหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

### หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป / รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป / หัวหน้างาน

#### ขอบข่ายงาน/บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อช่วยบริหารกิจการของโรงเรียนการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ร่วมบริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

- ร่วมวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

- ร่วมส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน

- ร่วมจัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

- ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ร่วมส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ร่วมประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการ

แก่ชุมชน

- ร่วมรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์ คือ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการช่วยบริหารจัดการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

๒. ร่วมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษา

- จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

- ร่วมนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

- ร่วมตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ไปราชการหรือลา หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. งานสำนักงาน/แผนงาน/สารสนเทศ

### ๑.๑ งานสำนักงาน ธุรการกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป ตามระบบที่กำหนดไว้ โดย ยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๒) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และ นำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา

๓) จัดเตรียมวาระการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไปและวาระงานประชุมที่เกี่ยวข้อง

๔) บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไปและงานประชุมที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำรายงานการประชุม เสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ

๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานแผนงานโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) ประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒) ติดตาม ตรวจสอบ สรุปรายงานใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓) รายงานผลการดำเนินการตามแผนงานโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป

๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา

๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) วางแผน นิเทศ กำกับติดตามและดำเนินการงานธุรการ/สารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

๒) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลตามกลุ่มงาน/งาน ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓) จัดทำเอกสารสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน

๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา

๕) บริการสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ต่อเนื่องและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ งานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสถานศึกษา

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) กำหนดรูปแบบปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร/งานต่างๆ

๓) เสนอร่างปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๔) จัดทำต้นฉบับปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๕) เผยแพร่ปฏิทินปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) บริหารจัดการอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม และสาธารณูปโภค ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
  - ๑.๑) กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
  - ๑.๒) บำรุง ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและ เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - ๑.๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - ๑.๔) สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการทราบ
- ๒) ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่ ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
- ๓) ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
- ๔) งานฉุกเฉินด้านสาธารณูปโภค เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์
- ๕) ควบคุม ดูแล กำหนดบทบาท ภาระงานให้กับนักการ
- ๖) แบ่งเขตรับผิดชอบให้ครูและนักเรียนดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
- ๗) การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานโสตทัศนูปกรณ์ และ ICT

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
- ๒) จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ สื่อ ITC ให้ครบตามเกณฑ์
- ๓) จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
- ๔) จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์ และสื่อ ITC
- ๕) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๖) บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
- ๗) จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
- ๘) จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
- ๙) จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
- ๑๐) ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
- ๑๑) จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๑๒) จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๑๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม

๑๔) บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน

๑๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก

๑๖) ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ไอทีฯ ทุกสิ้นภาคเรียน

๑๗) จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์ไอทีฯที่สูญอุปกรณ์ตามความเหมาะสม

๑๘) ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการ

โรงเรียน

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานสัมพันธ์ชุมชนและงานบริการ

##### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ

๒) มีส่วนร่วมในการพัฒนาและให้บริการชุมชน

#### ๕. งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ

##### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาล ให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕) จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้

ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และนักการภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑) ให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามสมควรแก่โอกาส

๑๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัคร

สาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๖) ดูแล รับผิดชอบ สุขอนามัยอาคารโรงอาหารและประสานงาน ติดต่อกับผู้ประกอบการร้านขายอาหาร

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานประชาสัมพันธ์

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓) ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๔) ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖) เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน

๗) เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๘) จัดทำเอกสาร - จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๙) รวบรวม สรุปผล และสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานกิจการนักเรียน/เครือข่ายผู้ปกครอง /ระดับชั้น /ทัศนศึกษา

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับชั้น และกิจกรรมทัศนศึกษา

๒) ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับชั้น และกิจกรรมทัศนศึกษา

๓) กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับชั้น และกิจกรรมทัศนศึกษา ให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ

๔) กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับชั้น และกิจกรรมทัศนศึกษา

๕) เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี

๖) เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๗) ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส

- ๘) ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ  
วัฒนธรรมประเพณี
- ๙) วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่ เหมาะสมกับสภาพ  
นักเรียน
- ๑๐) วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับชั้น และกิจกรรมทัศนศึกษา
- ๑๑) บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
- ๑๒) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกัน  
และแก้ไข
- ๑๓) ติดตามประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๑๔) ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
- ๑๕) ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
- ๑๖) จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
- ๑๗) ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับชั้น และกิจกรรมทัศนศึกษาและ  
รายงานตามสายงาน
- ๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน / ทุนการศึกษา / กยศ.

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูลและ  
ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- ๒) ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
- ๓) จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนางาน โดย
- เยี่ยมบ้าน
  - จัดกิจกรรมโฮมรูม
  - สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
  - ประชุมผู้ปกครอง
- ๔) จัดกิจกรรม ป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
- ๕) ดูแลช่วยเหลือ คัดกรอง เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับทุนการศึกษา เงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ)
- ๖) ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๗) รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๙. งานส่งเสริม พัฒนาระเบียบวินัย ความประพฤตินักเรียน และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัย ความประพฤติของนักเรียนและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- ๒) จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย ความประพฤติของนักเรียนและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
  - ๓) กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
  - ๔) ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
  - ๕) ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตเหมาะสมและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
  - ๖) ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
  - ๗) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
  - ๘) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
    - ๙) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
      - ๑๐) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
      - ๑๑) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
      - ๑๒) พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณา สั่งการลงโทษ
      - ๑๓) ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรีกษาและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
      - ๑๔) จัดทำบันทึก สติติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่ อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
      - ๑๕) ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
      - ๑๖) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
      - ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด/เอดส์และกระทำผิดกฎหมาย ฝิดวินัย****ขอบข่ายงานและหน้าที่**

- ๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
- ๒) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๓) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๔) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
- ๕) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬา

ต้านยาเสพติด ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

- ๖) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื่อเอดส์
- ๗) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๘) เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์ ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์ จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์ การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
- ๙) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน****ขอบข่ายงานและหน้าที่**

- ๑) จัดการเลือกตั้งสภานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของสภานักเรียน พร้อมกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
- ๓) กำหนดหน้าที่ของสภานักเรียน
- ๔) จัดกิจกรรมการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
- ๕) ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. งานป้องกันอุบัติเหตุตุนักเรียน จราจร /ยานพาหนะ****ขอบข่ายงานและหน้าที่**

- ๑) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- ๒) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- ๓) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๔) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๕) จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) สำรวจ วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรม ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- ๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
- ๓) จัดตั้งและพัฒนาศูนย์วัฒนธรรม รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง การส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและนักเรียนใช้ศูนย์วัฒนธรรม ในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๕) จัดการ เก็บรวบรวมอุปกรณ์ เครื่องใช้ ของเก่าแก่ ของโบราณและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
- ๖) จัดทำคู่มือ แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่ความรู้ในสาขาต่างๆ เช่น ชาติพันธุ์วิทยา มนุษยวิทยา และธรรมชาติวิทยา ในหัวข้อต่างๆ

### ๑๔. งานตามนโยบายและจุดเน้น

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

**จัดกิจกรรมจิตอาสา / สถานศึกษาสีขาว / งานพสน. / โรงเรียนคุณธรรม โดยดำเนินการดังนี้**

- ๑) พัฒนา ส่งเสริม ให้ความร่วมมือในกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และรัฐพิธีต่างๆ
- ๒) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๓) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- ๔) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ดำเนินการจัดกิจกรรม TO BE NUMBER ONE รายละเอียด ดังนี้**

- ๑) จัดตั้งชมรม To be number one ในโรงเรียน เพื่อรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชนในสถานศึกษา รวมถึงเป็นการสร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
- 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