



# คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2565

โรงเรียนคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือบริหารงานทั่วไปโรงเรียนคอนสวรรค์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

กลุ่มบริหารทั่วไป  
โรงเรียนคอนสวรรค์ สพม.ชัยภูมิ

## สารบัญ

	หน้า
ขอข้าย/ภารกิจ	1
วิสัยทัศน์/พันธกิจ	1
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	4
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	4
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	5
งานบริหารทั่วไป	5
- งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	5
- งานรักษาความปลอดภัย	5
- งานโสตและประชาสัมพันธ์	6
- งานโภชนาการ	7
- งานอนามัยโรงเรียน	7
- งานอาคารสถานที่	8
งานกิจการนักเรียน	
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน	9
- งานประสานเครือข่ายชุมชน	10
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	10
งานหัวหน้าระดับชั้นและงานครูที่ปรึกษา	11
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	12

## คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

### พุทธภาศิต

ลิกขาโม ภว โหติ (ผู้ใคร่ในการศึกษาเป็นผู้เจริญ)

### ปรัชญา

ผู้มีปัญญาย่อมพัฒนาตนเองและผู้อื่นให้ประสบสันติสุข

### คติพจน์

ชื่อสัตย์ สามัคคี ความรู้ดี มีวินัย

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ดอกกาหลง

โทรศัพท์โรงเรียน 044-848022

### สีประจำโรงเรียน

ม่วง-ชมพู

สีม่วง หมายถึง ความเฉลียวฉลาด ความสง่างาม

สีชมพู หมายถึง ความอ่อนโยน สุภาพ นุ่มนวล

### สัญลักษณ์ของโรงเรียน



เป็นรูป กราฟ  $y = e^x$  อยู่บน อักษรย่อโรงเรียน ค.ว.

ภายในวงกลมกลีบบัว หมายถึง การศึกษาคือ ความเจริญงอกงาม

### วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์โรงเรียนคอนสวรรค์

#### วิสัยทัศน์

พัฒนาผู้เรียน สู่มาตรฐานสากล ชุมชนร่วมสร้างสรรค์ มุ่งมั่นคุณธรรม เลิศล้ำวิชาการ อยู่ในวิถีพอเพียง  
ภายในปี 2565

#### พันธกิจ

แนวทางที่โรงเรียนคอนสวรรค์จะดำเนินการให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดมีดังนี้

1. ยกระดับมาตรฐานการศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล
2. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา และวัฒนธรรมไทย
4. พัฒนาผู้บริหาร ครู บุคลากรและผู้เรียนให้มีทักษะในการดำรงชีวิตตามวิถีไทย โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหาร ครู บุคลากร และผู้เรียนดำรงชีวิตอยู่ในวิถีพอเพียงพัฒนาตนเองให้ได้ตามมาตรฐานสากล
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและชุมชนมีส่วนร่วม

## เป้าประสงค์

1. โรงเรียนผ่านการประเมินเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. มีหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนาและวัฒนธรรมไทย
4. ผู้บริหาร ครู บุคลากรและผู้เรียนมีทักษะในการดำรงชีวิตตามวิถีไทย โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. ผู้บริหาร ครู บุคลากรและผู้เรียนดำรงชีวิตอยู่ในวิถีพอเพียง ยกกระดับคุณภาพชีวิตตามมาตรฐานสากล
6. มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและชุมชน มีส่วนร่วม

### อัตลักษณ์โรงเรียน

ยิ้มง่าย ไหว้สวย รวยน้ำใจ ใฝ่คุณธรรม

### เอกลักษณ์โรงเรียน

กีฬาเด่น เน้น ออม ประหยัด ภูมิทัศน์สวย

### ค่านิยมขององค์กร

ทำงานเป็นทีม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ อยู่ร่วมกันฉันท์พี่น้อง

### วัฒนธรรมขององค์กร

หน้าที่คือธรรมะ ธรรมะคือหน้าที่ เสริมสร้างคนดีศรีสังคม

### กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

กลยุทธ์ 5 พร้อม เรียนรู้สู่ความเป็นเลิศ

- |              |   |
|--------------|---|
| กลยุทธ์ที่ 1 | พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อมต่อการพัฒนาผู้เรียน  |
| กลยุทธ์ที่ 2 | พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโดยยึดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้ได้หลักสูตรบรรลุตามมาตรฐานสากล |
| กลยุทธ์ที่ 3 | พัฒนากระบวนการเรียนการสอนของครูให้เป็นมืออาชีพ  |
| กลยุทธ์ที่ 4 | พัฒนาสื่อและนวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา   |
| กลยุทธ์ที่ 5 | พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน  |

## กลุ่มบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น งานพัฒนาระบบและ เครือข่ายข้อมูล สารสนเทศการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาการจัด ระบบการบริหารและพัฒนา องค์กรงานเทคโนโลยีสารสนเทศการส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไปการ ดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบและ ตาม อุตสาหกรรมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียนการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและ หน่วยงานอื่นการจัดระบบการควบคุมในหน่วยงานงานบริการสาธารณะ

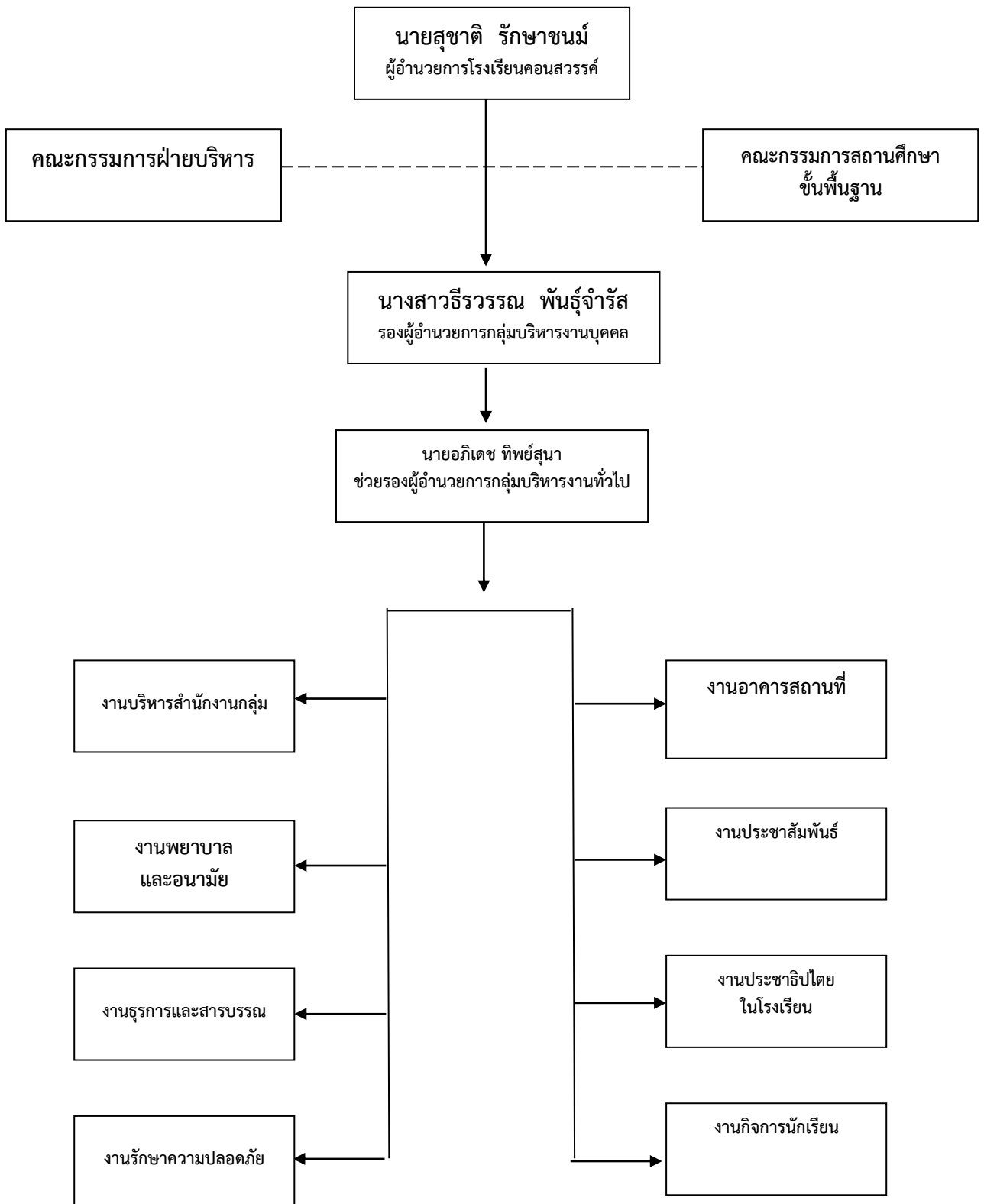
### บทบาทและหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมี ประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในงานบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของงานบริหาร ทั่วไป
5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อด าเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
7. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม บริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
9. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและ กำลังใจ
10. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการ ดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
12. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการ ปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
13. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร ทั่วไป
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## โครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป



### งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ./สพม.ชย และของโรงเรียน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานรักษาความปลอดภัย

มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปรับปรุงบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม เป็นธรรมชาติ
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศรักษาความสะอาดและความปลอดภัย
๓. บริหารงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดและความปลอดภัย
๔. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานรักษาความสะอาดและความปลอดภัย
๕. รับผิดชอบเอกสารงานรักษาความสะอาดและความปลอดภัย
๖. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการรักษาความสะอาดและความปลอดภัยเมื่อสิ้นปีการศึกษา



## งานโสตและประชาสัมพันธ์

มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผน/โครงการและแผนปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา
๒. จัดระบบและแนวปฏิบัติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาเพื่อการบริการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. จัดระบบการเก็บรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ ให้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๕. บริการบันทึกภาพการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. จัดบริการ สนับสนุนการประชุม อบรมสัมมนาและการจัดแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของ
๗. จัดให้มีการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวโสตทัศนอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๘. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ให้ถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๙. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับระบบแสงเสียงภายในโรงเรียนและการให้บริการชุมชนตามโอกาสที่เหมาะสม
๑๐. จัดทำบันทึก สถิติ ตลอดจนคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๑๑. ประสานการปฏิบัติงานและให้ความร่วมมือในงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑๒. จัดทำข้อมูลสถิติและสารสนเทศเกี่ยวกับสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๓. วางแผนงาน/โครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนในด้านต่าง ๆ
๑๔. กำหนดแนวทางในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น เว็บไซต์ เอกสารสถานีวิทยุ ชุมชน เสียงตามสายภาคเช้า และช่วงพักกลางวัน ฯลฯ
๑๕. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวประจำวัน ประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม
๑๖. จัดระบบเครือข่ายประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลข่าวสาร หรือ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการให้บริการแก่ ชุมชน องค์กร ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๗. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่นๆ ที่มาติดตามหรือเยี่ยมชม โรงเรียน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานโภชนาการ

มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน
๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
๓. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร ฯลฯ
๒. ควบคุมสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

## งานอนามัยโรงเรียน

มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์การปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม
๑๕. จัดทำสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปี ของงานอนามัย
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผน ตรวจสอบการใช้ และดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มี บรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน
๒. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องพิเศษอื่น ๆ
๓. งานกำกับติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานบริการ การปฏิบัติ หน้าที่ประจำของนักการภารโรง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและระเบียบของทางราชการตลอดจนให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. มอบหมายงานทั่วไปให้ปฏิบัติในแต่ละวัน ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ของงานในแต่ละวันพร้อมให้คำแนะนำข้อเสนอแนะและประสานผู้เกี่ยวข้องและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางาน.
๕. จัดทำแผนผัง บริเวณโรงเรียน แผนผังอาคารเรียน แผนผังระบบน้ำประปา แผนผังระบบไฟฟ้า
๖. ให้บริการในการปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และบริการสาธารณะที่ชำรุด
๗. จัดทำระเบียบในการใช้บริการซ่อมบำรุงและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. ออกแบบ ประมาณการรูปแบบรายการในการก่อสร้างต่าง ๆ
๙. ดูแล ปรับปรุงบริการสาธารณะต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. จัดระเบียบการจราจรภายใน จัดทำป้ายจราจร ตามตำแหน่งที่เหมาะสมและชัดเจน
๑๑. ให้คำแนะนำการตกแต่งภายในเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่และสวนสาธารณะต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เพื่อความเหมาะสมและสวยงาม เสริมบรรยากาศในการเรียนการสอน
๑๒. จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานอาคารสถานที่เพื่อเสนอรายงานอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

หัวหน้างานประชาธิปไตยในโรงเรียน มีหน้าที่

กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมเลือกตั้ง

ขั้นตอนการ

- ๑) ประกาศรับสมัครประธานนักเรียน
- ๒) รับสมัครประธานนักเรียน
- ๓) ตรวจสอบผู้มีสิทธิ์รับสมัครเลือกตั้ง
- ๔) ประกาศรายชื่อผู้ลงสมัครเลือกตั้ง
- ๕) ประสัมพันธ์และหาเสียงเลือกตั้ง
- ๖) เลือกตั้งประธานนักเรียนและนับคะแนน
- ๗) ประกาศผลการเลือกตั้ง
- ๘) ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผลการเลือกตั้ง
- ๙) รับรองผลการเลือกตั้ง

กิจกรรมที่ ๒ ประชุมสภานักเรียน

ขั้นตอนงาน

- ๑) กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม วาระการประชุม
- ๒) การเตรียมงานวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุม
- ๔) จัดทำรายงานการประชุม

กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ

ขั้นตอนงาน

๑) คัดเลือกนักเรียนที่กระทำความดี ได้แก่ ระดับก่อนประถมวัย ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา

๒) ความดีที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติได้แก่

- มีความรับผิดชอบ
- มีความกตัญญู
- มีความซื่อสัตย์
- มีการแต่งกายถูกระเบียบเรียบร้อย
- มีมารยาทงามแบบไทย
- มีจิตสาธารณะ

๓) มีพิธีมอบเกียรติบัตรให้แก่นักเรียน

### งานประสานเครือข่ายชุมชน

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อชุมชนสาธารณะ
๒. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่ชุมชน เครือข่าย ตามความเหมาะสม
๓. มีส่วนร่วมในการจัดงานสืบสานประเพณี ทั้งในและนอกสถานศึกษา
๔. มีส่วนร่วมในจัดกิจกรรมอาสา ทั้งในและนอกสถานศึกษา
๕. ประสาน สื่อสาร ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน ตามโอกาส
๖. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์และเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา
๒. นิเทศ ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่วางไว้ ตามหลักการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
๓. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ประกอบการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยปีละครั้ง
๕. สนับสนุนการเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานหัวหน้าระดับชั้นและงานครูที่ปรึกษา

หัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นิเทศกำกับติดตามครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลการทำกิจกรรมหน้าเสาธงและการโฮมรูม
๒. กำกับติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน หนีเรียน มาสาย และมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๓. ประสานกับผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาในการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาและส่งเสริมเพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาาร่วมกัน
๔. พิจารณาลงโทษนักเรียน หักคะแนนพฤติกรรม ตามระเบียบของโรงเรียน
๕. สรุป รายงานผลการดำเนินการงานระดับชั้น
๖. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สํารวจการมาโรงเรียนของนักเรียนและสรุปส่งที่แผนกสถิติ
๒. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำวิชา เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๓. เอาใจใส่ตรวจตราการทำงาน of นักเรียน
๔. เอาใจใส่ ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
๕. แจ่งกำหนดการสอบให้นักเรียนทราบ ตรวจตราดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษาสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๖. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหาร ต้องนำไผเน้นให้นักเรียนในชั้นได้ทราบทุกครั้ง
๗. เป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียนในเรื่องการเรียน ทุกข์สุข สวัสดิการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่ตึนักเรียน
๘. ส่งเสริม สนับสนุนการทำความดีหรือตามความสามารถของนักเรียน แต่ถ้าจะทำโทษควรทำโทษอย่างมีเหตุผล
๙. ครูประจำชั้นต้องติดต่อกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติหรือเรื่องอื่น ๆ สัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ถ้านักเรียนมาสายหรือขาดเรียนเกิน ๓ วัน ต้องแจ่งหรือติดต่อกับผู้ปกครองให้ทราบ หากขาดเกิน ๕ วันติดต่อกัน ๕ วันให้แจ่งงานทะเบียน เพื่อดำเนินการต่อไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
๒. ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๓. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกัน และแก้ปัญหายาเสพติด
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา พี่นพูนักเรียนที่เสพยาเสพติด
๗. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย