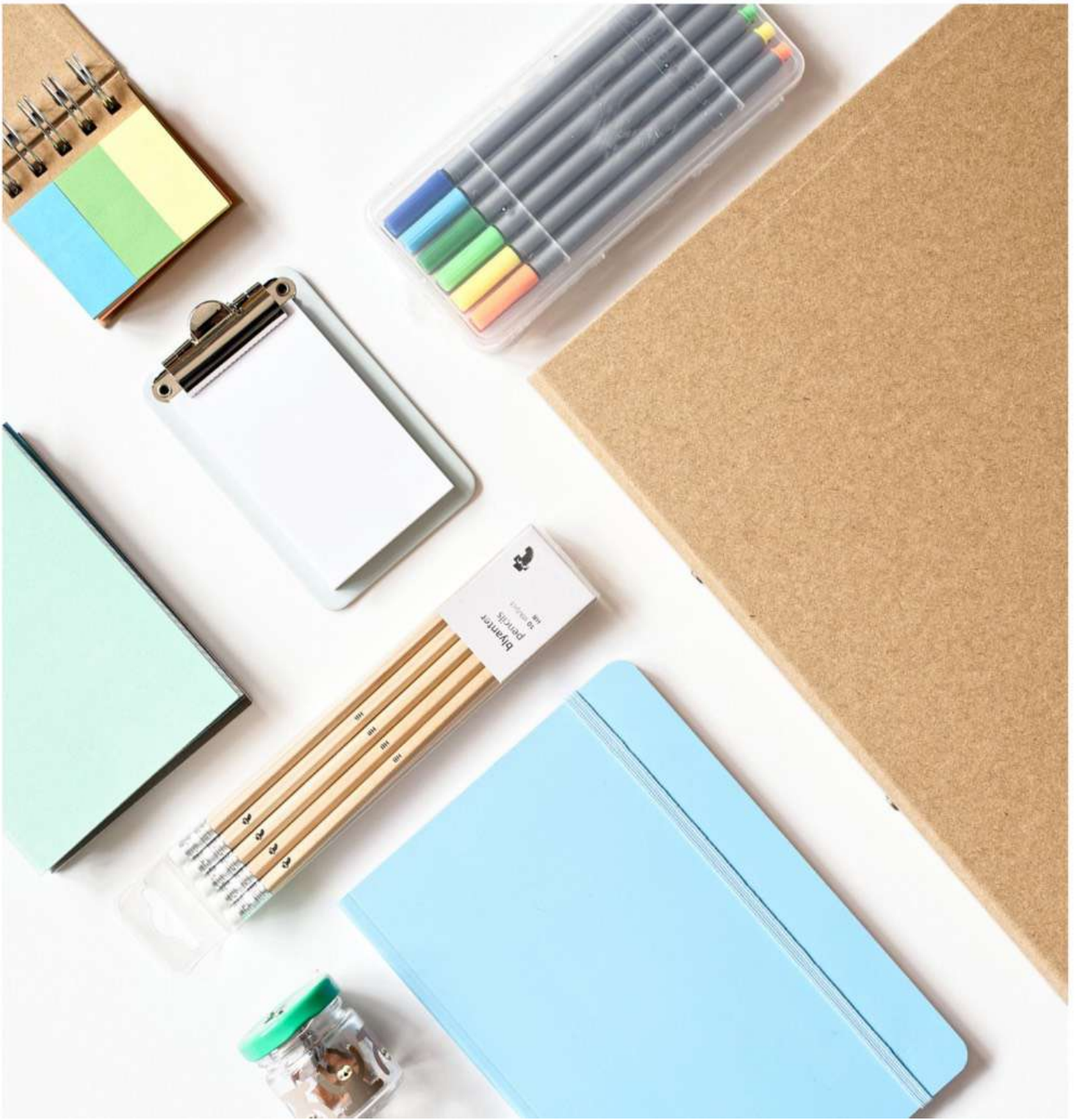




# คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนเรวัทยา จังหวัดสุรินทร์



คู่มือปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป



โรงเรียนราชภัฏสุรินทร์ อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์  
กระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศโรงเรียนแรรวิททยา  
เรื่อง การใช้คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตามที่โรงเรียนแรรวิททยา ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนแรรวิททยา ในการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการและสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โรงเรียนแรรวิททยาจึงขอประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

(นางสาวศิริรัตน์ อุปถัมภ์เกื้อกุล)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนแรรวิททยา

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนแรรวิทยฯ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนแรรวิทยฯ ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาและการบริหารงานโรงเรียนแบบนิติบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามที่ระบุไว้ในกฎกระทรวง โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนและกลุ่มงานบริหารทั่วไป

อย่างไรก็ตาม คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระ ภาระงาน และคำสั่งมอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วยแล้ว

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

## สารบัญ

	หน้า
ประกาศโรงเรียนแรรวิทยา	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
ส่วนที่ 1    บทนำ	1
ข้อมูลทั่วไป	1
ปรัชญาโรงเรียน	1
วิสัยทัศน์	2
พันธกิจ	2
เป้าประสงค์	2
อัตลักษณ์ของโรงเรียน	2
เอกลักษณ์ของโรงเรียน	2
ตราประจำโรงเรียน	3
สีประจำโรงเรียน	3
ส่วนที่ 2    โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	4
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	4
โครงสร้างการบริหารงานทั่วไป	6
ส่วนที่ 3    ขอบข่าย ภารกิจ การปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	7
ขอบข่าย ภารกิจ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	7
พรรณนางานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	9



## ส่วนที่ 1 บทนำ

### ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนแร่วิทยา จัดตั้งเมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2540 เดิมเป็นสาขาของโรงเรียนสุรินทร์ภักดี วันที่ 20 เมษายน 2535 ได้มีการสร้างอาคารเรียนแบบชั่วคราว แล้วเสร็จในวันที่ 14 เมษายน 2535 ได้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 ต่อมาปีพุทธศักราช 2540 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศแต่งตั้งเป็นโรงเรียนแร่วิทยา เปิดสอนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มาจนถึงปัจจุบัน

โรงเรียนแร่วิทยา ตั้งอยู่เลขที่ 112 หมู่ที่ 5 บ้านกันตริยาง ตำบลบ้านแร่ อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ website : <http://rwy.ac.th>  
E-mail : [rwyschool@hotmail.co.th](mailto:rwyschool@hotmail.co.th) มีเนื้อที่ทั้งสิ้น 50 ไร่



แผนผังของโรงเรียน

### ปรัชญา

นิมิตต์ สาธรรูปานํ กตัญญูกตเวทิตา หมายถึง ความกตัญญูกตเวที เป็นเครื่องหมายของคนดี

## วิสัยทัศน์

พัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานของความเป็นไทย พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม วิถีชีวิต ตามแนวทางโรงเรียนวิถีพุทธ และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อความมั่นคง มั่งคั่งและยั่งยืน

## พันธกิจ

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชากรวัยเรียนทุกคน ได้รับการศึกษาทั่วถึง และมีคุณภาพ
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วม เพื่อเสริมสร้างความรับผิดชอบต่อคุณภาพการศึกษา

## เป้าประสงค์หลัก

1. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร ตามมาตรฐานการศึกษา มีทักษะแสวงหาความรู้ด้วยตนเองรักการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
2. สถานศึกษามีหลักสูตร และกระบวนการจัดการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เข้มแข็ง
3. สถานศึกษามีแหล่งรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาและใช้แหล่งเรียนรู้อย่างคุ้มค่า
4. สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมตามแนวทางโรงเรียนวิถีพุทธ และประยุกต์ใช้ ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำรงชีวิต
5. สถานศึกษามีการกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน
6. สถานศึกษามีการพัฒนาระบบบริหารจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วม เพื่อเสริมสร้างความรับผิดชอบต่อคุณภาพ การศึกษา

## อัตลักษณ์โรงเรียน

ความอบอุ่น

## เอกลักษณ์

ศิลปะแม่ไม้มวยไทย

## ตราประจำโรงเรียน



รังสี หมายถึง ความรุ่งโรจน์ โชติช่วงชัชวาล กระจายไปทั่วสารทิศ  
คบเพลิง หมายถึง ความสว่างไสวแห่งปัญญาและวิชาการ  
รวงข้าว หมายถึง สัญลักษณ์ของความเจริญรุ่งเรืองและความสามัคคี

## สีประจำโรงเรียน



## ขาว - เขียว

ขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ ความสะอาด และความมีระเบียบ  
เขียว หมายถึง ความอุดมสมบูรณ์ เข้มแข็ง



## ส่วนที่ 2

## โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน

## โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน



1. ฝ่ายบริหารวิชาการ (นางสาวกุสุมา นาคะเกศ)	2. ฝ่ายบริหารงบประมาณ (นางโสพิณ จิตติพิพิธางกูร)	3. ฝ่ายบริหารงานบุคคล (นายเชษฐา นาคดี)	4. ฝ่ายบริหารทั่วไป (สิบเอกภาคิน ลุนลี)
<p>1.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้</p> <p>1.9 การนิเทศการศึกษา</p> <p>1.10 การแนะแนว</p> <p>1.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา</p> <p>1.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ</p> <p>1.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น</p> <p>1.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา</p> <p>1.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา</p> <p>1.16 การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา</p> <p>1.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p>	<p>2.9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>2.10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา</p> <p>2.11 การวางแผนพัสดุ</p> <p>2.12 การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>2.13 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ</p> <p>2.14 การจัดหาพัสดุ</p> <p>2.15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ</p> <p>2.16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน</p> <p>2.17 การเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง</p> <p>2.18 การจัดทำบัญชีการเงิน</p> <p>2.19 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน</p> <p>2.20 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน</p>	<p>3.9 การจัดระบบและการจัดหาทะเบียนประวัติ</p> <p>3.10 การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>3.11 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>3.12 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ</p> <p>3.13 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>3.14 การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>3.15 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต</p> <p>3.16 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น</p>	<p>4.9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม</p> <p>4.10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน</p> <p>4.11 การรับนักเรียน</p> <p>4.12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา</p> <p>4.13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>4.14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา</p> <p>4.15 การทัศนศึกษา</p> <p>4.16 งานกิจการนักเรียน</p> <p>4.17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา</p> <p>4.18 การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา</p> <p>4.19 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น</p> <p>4.20 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน</p> <p>4.21 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน</p>

## โครงสร้างการบริหารงานทั่วไป

นางสาวศิริรัตน์ อุปถัมภ์เกื้อกุล  
ผู้อำนวยการโรงเรียนแรววิทยา

นางโสพิน จิตติพิทุธางกูร  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานแผนและนโยบาย	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานอาคารสถานที่	งานกิจการนักเรียน	งานสัมพันธ์ชุมชน
1. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา 2. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน 3. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร 4. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน 5. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา 6. การประสานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย	1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 3. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา 4. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 5. การดำเนินงานธุรการ	1. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	1. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน 2. การรับนักเรียน 3. การทัศนศึกษา 4. งานกิจการนักเรียน 5. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน	1. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 2. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 3. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น 4. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

## ส่วนที่ 3

### ขอบข่าย ภารกิจ การปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

#### ขอบข่าย ภารกิจ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ขอบข่าย ภารกิจการดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนแคว้นวิทยา มีรายละเอียดในการดำเนินงาน ดังนี้

##### 1. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในของสถานศึกษา
- จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น และสำนักงานเขตพื้นที่

##### 2. การประสานงาน และพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

- ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ
- กำหนดแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษากับสถานศึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางด้านวิชาการ

##### 3. การวางแผนบริหารงานการศึกษา

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตลอดจนความต้องการของชุมชน โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน องค์กร และเสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตามงบประมาณที่สถานศึกษาจัดทำได้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

##### 4. งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

- สนับสนุนข้อมูลที่จะใช้ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา และปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษา
- จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้สถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการ และถือปฏิบัติ

##### 5. การดูแลอาคารสถานที่ ยานพาหนะ โสตทัศนศึกษา และสภาพแวดล้อม

- กำหนดแนวทางในการบำรุง ดูแลรักษาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม และพร้อมใช้
- ติดตาม ตรวจสอบตลอดจนรายงานขออนุญาตหรือถอนอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้
- ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน และทำความสะอาดรถยนต์
- จัดทำรายงานบันทึกการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการทุกคันประจำเดือน

- จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย

- ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีที่สุด

- อำนวยความสะดวกงานโสตทัศนศึกษาในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนา ในโอกาสต่างๆ และการให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ

#### 6. การจัดทำสำมะโนนักเรียน

- ประสานงานกับชุมชน และท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้าเรียนในสถานศึกษา

- รายงานข้อมูลการสำมะโนนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

#### 7. การรับนักเรียน

- กำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษาของสถานศึกษาโดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กำหนดแผนการรับนักเรียน และการรับนักเรียนเข้าเรียน

- รายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 8. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

- ประสานงานและดำเนินการระดมทรัพยากรเพื่อศึกษากับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องตามแนวทางที่กำหนดไว้

#### 9. การทัศนศึกษา และการศึกษาแหล่งเรียนรู้

- วางแผนการดำเนินการทัศนศึกษา และการศึกษาแหล่งเรียนรู้ โดยการศึกษาข้อมูล และความคุ้มค่าที่มีต่อการพัฒนาการศึกษาของผู้เรียน

- ดำเนินการตามแผน ตลอดจนขออนุญาตผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

- รายงานผลการทัศนศึกษา และการศึกษาแหล่งเรียนรู้

#### 10. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

- กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา

- ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

#### 11. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

- วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด

#### 12. การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการจัด และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

- ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัด และพัฒนาการศึกษาร่วมกัน

## พรรณนางานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

### งานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการพัฒนาโรงเรียน
2. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
3. จัดระบบการบริหารและพัฒนาโรงเรียนให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
4. ประเมินผลงานและรายงาน
5. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง

### งานธุรการและสารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. วันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี เก็บรวบรวมเอกสารทั้งหมดของปีเก่าออกจากแฟ้ม แล้วเข้าเล่มโดยหน้าปกพิมพ์เรื่องและปี พ.ศ. ของงานไว้ จากนั้นทำสันแฟ้มงานเปลี่ยน ปี พ.ศ. ใหม่ ได้แก่ สันแฟ้มคำสั่งโรงเรียน/สันแฟ้มงาน ผอ.

2. ภายในวันที่ 1 มกราคม ของทุกปี ต้องจัดเตรียมเอกสารดังนี้
  - 2.1 แบบบันทึกขอเปลี่ยนเวรประจำวัน
  - 2.2 แบบบันทึกเวรประจำวัน
  - 2.3 แบบบันทึกขออนุญาตใช้รถ
  - 2.4 แบบบันทึกข้อความภายใน
  - 2.5 แบบบันทึกขออนุญาตไม่มาร่วมกิจกรรม
  - 2.6 เปลี่ยนเล่มทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง

#### 3. งานที่ต้องทำประจำปีการศึกษา

- 3.1 รายชื่อนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ประจำปีการศึกษาใหม่
- 3.2 แบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม (ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี)
- 3.3 แบบสำรวจต่างๆ

#### 4. งานที่ต้องทำประจำวัน การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ มีขั้นตอนดังนี้

- 4.1 จัดพิมพ์เอกสารจากโปรแกรม My Office โดยเข้าเว็บไซต์

<http://www.secondary33.go.th/index.php> เลือกที่เมนู My Office หรือ

<http://myoffice2564.sesao33.net/index.php>

- 4.2 กรณีหนังสือรับ ให้พิมพ์หนังสือราชการออกมาและประทับตราลงรับหนังสือ จากนั้น

ลงทะเบียนรับหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือรับ และนำเอกสารใส่สมุดเสนอเซ็นเสนอรองผู้อำนวยการตรวจก่อน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หลังจากผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียนหนังสือเสร็จ ธุรการจะต้องจัดส่งเอกสารให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เช่นรับเอกสารในเล่มทะเบียนหนังสือรับ

4.3 กรณีหนังสือส่ง ให้จัดทำหนังสือราชการที่จะส่งและพิมพ์หนังสือเป็น ๒ ชุด โดยประทับตรา สำเนาฉบับด้านบนของครุฑ จำนวน 1 ชุด และลงทะเบียนส่งหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือส่ง และนำเอกสารใส่ สมุดเสนอขึ้นเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หลังจากนั้นนำส่งนอกหน่วยงาน เช่น สพม. อบจ. วัด และสถานที่ ราชการอื่น เป็นต้น

4.4 ช่วยงานพัสดุจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

4.5 งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

4.6 ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงาน

5. จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน และสั่งซื้อเครื่องใช้สำนักงานในแต่ละเดือน

5.1 บันทึกข้อความ

5.2 แบบบันทึกรับทราบ

5.3 บันทึกขออนุมัติถ่ายเอกสาร

5.4 บันทึกขออนุญาตไปราชการ

5.5 ใบขอเบิกเงิน

5.6 คำร้องขอย้าย

5.7 คำร้องขอใบแทนวุฒิ

5.8 ขออนุมัติใช้เงินงบประมาณตามแผน/โครงการ

**การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

1. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
2. จัดทำโครงการงานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
3. ประสานงานก่อนการประชุม โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่ให้กรรมการสถานศึกษาฯ ได้ศึกษาข้อมูลและ เตรียมการประชุมล่วงหน้า

4. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมก่อนการประชุม

6. กำหนดบทบาทของผู้เข้าร่วมประชุมให้ชัดเจน

7. จัดทำรายงานการประชุม

8. ดำเนินงานตามมติของที่ประชุม

9. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษา

10. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

11. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อสิ้นปี การศึกษา



### งานพัฒนาระบบ และเครือข่ายข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อเชื่อมฐานข้อมูลภายในโรงเรียน
2. จัดทำ website , Line , facebook และวารสารประจำเดือนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน
3. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการตามระบบที่กำหนดให้
4. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. รับผิดชอบเอกสารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
8. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
9. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อสิ้นปีการศึกษา

### งานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำโครงการงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
2. ดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการ
3. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้  
มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
4. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
6. รับผิดชอบเอกสารงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
7. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดซื้อหรือซ่อมบำรุง
8. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
9. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
10. สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่
11. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมเมื่อสิ้นปี  
การศึกษา

### งานจัดระบบควบคุมภายใน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำโครงการงานระบบควบคุมภายใน
2. แต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
3. นำแบบ ปอ.3 (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการ ตามแผนการ  
ปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปอ.3
4. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยรับตรวจแล้วสรุปลงใน  
แบบ ปค.4

5. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 – 3 เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม / งาน ที่มีความเสี่ยงหลงเหลือตามข้อ 2 และกิจกรรม / งาน ที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ 3 และแบบ ปค.4 ของกลุ่ม / งาน ที่ส่งมาให้ คณะทำงาน / กรรมการ ที่ แต่งตั้งพิจารณากิจกรรม / งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยรับตรวจ แล้วสรุปลงในแบบ ปค.5
6. นำกิจกรรม / งาน ในแบบ ปค.4 มาสรุปลงในแบบ ปค.1
7. ส่งสำเนาแบบ ปค.1 / แบบ ปค.4/ แบบ ปค.5 และแบบติดตาม ปอ.1 ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายในของ สพม.
8. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการระบบควบคุมภายในเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

#### งานไอศหัทศนุปรกรณั ปรกัฎบัตัหน้าท่ดั่งนั

1. วางระบบดูแลซ่อมแซมการใช้สื่อไอศหัทศนุปรกรณัภายในโรงเรียน
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษา
3. มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในการใช้สื่อไอศหัทศนุปรกรณัอย่าง ถูกวิธี และมีจริยธรรมในการใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
4. จัดบริการสื่อไอศหัทศนุปรกรณัให้แก่ักเรียนและบุคลากรที่ต้องการใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนหรือ โครงการต่างๆ ของโรงเรียน

#### งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดลอมั ปรกัฎบัตัหน้าท่ดั่งนั

1. จัดทำโครงการงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในโรงเรียน การจัดสภาพภูมิทัศน์ในโรงเรียน
2. จัดทำโครงการโรงเรียนปลอดขยะ Zero Waste School
3. ปรับปรุงบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม เป็นธรรมชาติ
4. มอบหมายหัวหน้าเวรประจำจุดต่าง ๆ ของโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่รายงานเวรประจำวัน ตอนทำ กิจกรรมหน้าเสาธง

#### งานประชาสัมพันธ์ ปรกัฎบัตัหน้าท่ดั่งนั

1. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน
2. จัดทำโครงการงานประชาสัมพันธ์
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ได้แก่
  - กิจกรรมเสี่ยงตามสาย ดำเนินการในช่วงเช้าก่อนเข้าแถว
  - Website ดำเนินการอัปเดตข้อมูลโรงเรียน บุคลากร เผยแพร่งานวิชาการ ฯลฯ
  - Line ดำเนินการดูแลจำนวนสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน รับ – ส่งข้อมูล
  - Facebook ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน โดยการสร้างอัลบั้มภาพ
  - วารสารประจำเดือน ดำเนินเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน โดยการประมวลกิจกรรมที่มี
  - ป้ายนิเทศงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำป้ายนิเทศเพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ของ โรงเรียน
4. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของโรงเรียน
5. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการประชาสัมพันธ์เมื่อสิ้นปีการศึกษา

### งานการรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการรักษาความปลอดภัย
2. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการรักษาความปลอดภัย
3. รับผิดชอบเอกสารงานการรักษาความปลอดภัย
4. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน

### งานการรักษาความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. แบ่งเขตพื้นที่ให้นักเรียนรับผิดชอบดูแล ทำความสะอาด
2. ปรับปรุงบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม เป็นธรรมชาติ
3. จัดทำแบบประเมินผลการรักษาความสะอาด แต่ละพื้นที่
4. บริหารงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด
5. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการรักษาความสะอาด
6. รับผิดชอบเอกสารงานการรักษาความสะอาด
7. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
8. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการรักษาความสะอาดเมื่อสิ้นปีการศึกษา

### งานประชาธิปไตยในโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

#### กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมการเลือกตั้ง

- ขั้นตอนการ
1. ประกาศรับสมัครประธานนักเรียน
  2. รับสมัครประธานนักเรียน
  3. ตรวจสอบผู้มีสิทธิ์รับสมัครเลือกตั้ง
  4. ประกาศรายชื่อผู้ลงสมัครเลือกตั้ง
  5. ประชาสัมพันธ์และหาเสียงเลือกตั้ง
  6. เลือกตั้งประธานนักเรียนและนับคะแนน
  7. การประกาศผลการเลือกตั้ง
  8. ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผลการเลือกตั้ง
  9. รับรองผลการเลือกตั้ง

#### กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมมอบงานสถานักเรียน

- ขั้นตอนการ
1. พิธีมอบงานกิจกรรมสถานักเรียน
  2. พิธีมอบเกียรติบัตรกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ

### กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมการประชุมสถานักเรียน

- ขั้นตอนดำเนินการ
1. กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม
  2. การเตรียมงานวาระประชุม/เอกสารประกอบการประชุม
  3. ดำเนินการประชุม
  4. จัดทำรายงานการประชุม

### กิจกรรมที่ 4 กิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- ขั้นตอนดำเนินการ
1. เผยแพร่กิจกรรมสถานักเรียนผ่านทาง Facebook/Pag สถานักเรียน โรงเรียน ของสถานักเรียน
  2. เผยแพร่ผลงานกับโรงเรียนเครือข่ายสถานักเรียน
  3. เผยแพร่ผลงานกับโรงเรียนที่มาศึกษาดูงาน โดยบันทึกลงสมุดเยี่ยม

### กิจกรรมที่ 5 กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ

- ขั้นตอนดำเนินการ
1. คัดเลือกนักเรียนที่กระทำความดี
  2. ความดีที่ได้รับการเชิดชูเกียรติ จำนวน 6 รายการ ได้แก่
    - มีความรับผิดชอบ
    - มีความกตัญญู
    - มีความซื่อสัตย์
    - มีการแต่งกายถูกระเบียบเรียบร้อย
    - มีมารยาทงามตามแบบไทย
    - มีจิตสาธารณะ
  3. พิธีมอบเกียรติบัตรให้แก่นักเรียนในงานวันมอบงานสถานักเรียน

### งานปกครองนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำโครงการงานกิจกรรมและงานปกครองนักเรียน
3. การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง
4. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
5. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน
6. การประเมินผลการปกครองนักเรียน
7. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการงานจัดกิจกรรมและงานปกครองนักเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

### งานอนามัยโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำโครงการงานอนามัยโรงเรียน
2. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ งานอนามัยโรงเรียน
3. ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานสาธารณสุข โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลบ้านแร่ เพื่อให้การส่งเสริม สุขภาพอนามัย และการป้องกันโรคติดต่อ
4. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภครและผู้ประกอบการในโรงเรียน
5. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพ ราคาอาหาร เครื่องดื่ม และสินค้าในโรงอาหารร้านค้า สวัสดิการ และโรงเรียนให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลง
6. ควบคุม ความสะอาด ความเรียบร้อยของโรงอาหาร และห้องนำครุภัณฑ์นักเรียน

### ให้ถูกต้องตามหลักสุขอนามัย

7. ควบคุมกำกับดูแลโรงน้ำดื่ม ให้ถูกสุขอนามัย
8. เป็นกรรมการพิจารณา ดำเนินการกับร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง
9. การตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง นักเรียน ตรวจสอบสุขภาพประจำปีครูและนักเรียน ดำเนินการปีละ 2 ครั้ง ในเดือนพฤษภาคมและเดือนพฤศจิกายนตามแบบของกรมส่งเสริมสุขภาพ
10. ให้ผู้ประกอบการตรวจสอบสุขภาพ ปีละ 1 ครั้ง โดยใช้ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล เท่านั้น
11. ดูแล กำกับติดตาม ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานโภชนาการโรงเรียน
12. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ระเบียบการใช้ห้องพยาบาล และปฏิทินการ ปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
13. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์การปฐมพยาบาล จัดหยาา เวชภัณฑ์ให้พร้อมและใช้งานได้
14. ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่นักเรียนและบุคลากรที่มาใช้บริการ
15. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองกรณีนักเรียนเจ็บป่วยหนัก
16. จัดทำประกันสุขภาพแก่นักเรียน
17. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง นักเรียน ตรวจสอบสุขภาพประจำปีครูและนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
18. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานอนามัยโรงเรียน
19. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการงานอนามัยในโรงเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษา

### งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและทะเบียนนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการการศึกษาของโรงเรียน
2. เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน
4. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนของโรงเรียน

5. ติดตามควบคุมดูแลประสานประโยชน์ “นายทะเบียน” ซึ่งเป็นตำแหน่งที่โรงเรียนแต่งตั้งตามระเบียบปฏิบัติ ให้ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้ครบถ้วนเรียบร้อย

6. ประสานงานดูแล ติดตาม งานทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน งานลงทะเบียนนักเรียนใหม่การออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่ งานพิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ทุกห้องเรียน ทุกระดับชั้น

7. ประสานงานกับนายทะเบียนวัดผล ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนานและมีปัญหาจะไม่จบหลักสูตร แจ้งผู้ปกครองรับทราบโดยจดหมายลงทะเบียนติดตามตัว ถ้ายังเรียนอยู่ในโรงเรียน ให้ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนให้เสร็จสิ้น

8. ติดตามดูแลการตรวจสอบคุณสมบัติ ที่หน่วยงานอื่นขอ ให้ตรวจสอบ การตรวจสอบ คุณสมบัตินักเรียนใหม่ให้ถูกต้อง ควบคุมดูแลการแก้ทะเบียนนักเรียนเมื่อดำเนินการเสร็จ ให้ผู้อำนวยการลงนามกำกับในทะเบียนนักเรียน

#### งานรับนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปการศึกษาชั้นๆ และพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยรับนักเรียนทุกกลุ่มให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียมกันทุกคน

#### งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบ ทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

2. แจ้งผลการศึกษาของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

3. เผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและสาธารณชนทราบ

#### งานทัศนศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงาน ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้ทุกฝ่าย

2. วางแผนการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

3. ติดต่อประสานงานการจัดหายานพาหนะ

4. ดำเนินการจัดทำประกันภัยให้กับนักเรียนและบุคลากรที่ร่วมกิจกรรมทุกคน

5. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบราชการ

6. เก็บรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

7. ควบคุมดูแลนักเรียนขณะเดินทางโดยยานพาหนะตลอดกิจกรรม

8. ดูแลความปลอดภัย และให้คำปรึกษาแก่นักเรียนขณะปฏิบัติกิจกรรม

9. แก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

10. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินกิจกรรม

11. ทำรายงานเสนอให้โรงเรียนทราบ

**การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

1. แผนงาน/โครงการและปฏิทินงานสัมพันธ์ชุมชน
2. ดำเนินงานตามแผนงาน และนโยบายของโรงเรียน
3. สนับสนุนและร่วมมือในการจัดกิจกรรมกับชุมชนและเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน
4. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างด้านชุมชนสัมพันธ์
5. ส่งเสริมและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนต่อชุมชนอย่างต่อเนื่อง
6. ติดตามข้อมูล ประเมินผลและรายงานผล
7. นำคณะครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆที่ชุมชนจัดขึ้น
8. จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ชุมชนต้องการ
9. เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน
10. ให้บริการสถานที่อุปกรณ์ของสถานศึกษาแก่ชุมชน และหน่วยงานต่างๆที่มาขอใช้บริการ

**ป้องกันยาเสพติด ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

1. สำรวจค้นหา และคัดกรองเยาวชนในสถานศึกษา นักเรียนที่มีปัญหาการเกี่ยวข้องกับยาเสพติด นักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง
2. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ผ่านกระบวนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม รวมทั้งสอดส่องดูแลและเฝ้าระวังไม่ให้กลับไปมีพฤติกรรมเดิม
3. พัฒนากระบวนการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดของสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็ง
4. พัฒนาเยาวชนที่ไม่มีปัญหาเสพติดให้มีภูมิคุ้มกันยาเสพติดที่เข้มแข็ง และเฝ้าระวังปัญหาเสพติดต่อไป

**งานกิจการนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

1. ศึกษาวิเคราะห์วางแผน และพัฒนางานฝ่ายกิจการนักเรียนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่าย พัฒนา นักเรียน รวมทั้งพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน โดยให้มีการประชุมอย่างน้อย 2 ครั้ง / เดือน แล้วรายงานผู้อำนวยการ เพื่อทราบและพิจารณา
2. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฝ่ายกิจการนักเรียน
3. ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของงานต่าง ๆ ที่สังกัดฝ่ายกิจการนักเรียน
4. ปฏิบัติตามแผนงานโครงการของฝ่ายกิจการนักเรียน และตามนโยบายของโรงเรียน
5. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. นิเทศติดตามผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน
7. แก้ไขปัญหาหรือให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
8. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
9. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการงานจัดกิจกรรมและงานปกครองนักเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา