



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนชุมชนวัดจันทาราม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนชุมชนวัดจันทารามฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง นักปฏิบัติการบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ทุกประการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สารบัญ

หน้า

- คำนำ	
- วิสัยทัศน์	๑
- พันธกิจ	๑
- ปรัชญา	๑
- อัตลักษณ์ เอกลักษณ์	๑
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป	
- ๑. การพัฒนาระบบละเอียดข้อมูลสารสนเทศ	๓
- ๒. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา	๓
- ๓. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	๓
- ๔. การพัฒนามาตรฐานงานปฏิบัติงาน	๓
- ๕. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๔
- ๖. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๔
- ๗. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	๔
- ๘. การรับนักเรียน	๔
- ๙. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา	๕
- ๑๐. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย	๕
- ๑๑. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	๖
- ๑๒. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล	
ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	๖
- ๑๓. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	๖
- ๑๔. การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๗
- ๑๕. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	๗
- ๑๖. การดำเนินการธุรการ	๗
- ๑๗. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	๗
- ๑๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน	๘
- ๑๙. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	๘
- ๒๐. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	๘

วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์

วิสัยทัศน์ VISION

โรงเรียนชุมชนวัดจันทาราม จัดการศึกษามุ่งพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นคนดี มีจิตสำนึก มีความรู้ ความสามารถ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ก้าวทันเทคโนโลยี และการมีส่วนร่วมของชุมชน

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๒. ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนการสอน ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม ปลูกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมคนไทย
๓. ส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยี นวัตกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ
๔. สร้างความตระหนักให้ชุมชนเห็นความสำคัญและมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา

ปรัชญาประจำโรงเรียน

“การศึกษา คือ ปรัชญาแห่งชีวิต”

คำขวัญของโรงเรียน

"คุณธรรมดี มีพละนามัย ใฝ่ศึกษา พัฒนาสิ่งแวดล้อม"

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

"ซื่อสัตย์ สะอาด มารยาทงาม"

กลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๓. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๔. การพัฒนามาตรฐานงานปฏิบัติงาน
๕. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๗. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๘. การรับนักเรียน
๙. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๐. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๑. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๒. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๓. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๑๔. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๕. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
๑๖. การดำเนินการธุรการ
๑๗. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๑๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๑๙. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๒๐. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ภาระงาน

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./สพป.สภ๒ และของโรงเรียน
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่

- ๑.๑ จัดระบบข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สอดคล้องระบบฐานข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงสถานศึกษาอื่นและเขตพื้นที่และส่วนกลาง
- ๑.๓ นำเสนอเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและประชาสัมพันธ์
- ๑.๔ กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา

๑.๕ ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือเพื่อดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา

๒.๖ จัดเสนอขอตั้งงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๒.๑ จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน

๒.๒ ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภา
ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

บทบาทหน้าที่

๓.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา

๓.๒ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านต่างและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๓.๓ การจัดองค์กร การมอบหมายงานให้บุคลากรเข้ารับผิดชอบงานตามโครงสร้างการ
บริหารของสถานศึกษา การจัดชั้นเรียนและงานอื่น ๆ ตามภารกิจงานสถานศึกษาที่มีระหว่งการศึกษา

๓.๔ จัดทำทะเบียนคำสั่ง จัดแฟ้มคำสั่ง แฟ้มบันทึกข้อความาร จัดเก็บและบริการ

๔. การพัฒนามาตรฐานงานปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่

๔.๑ ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของงาน ตามโครงสร้าง
รายบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย

๔.๓ สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากร

๔.๔ สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับติดตาม การปฏิบัติงาน

๔.๕ ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษาที่จัดทำขึ้น

๔.๖ นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐานและระบบการประเมินผล
การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อดิจิทัลและเทคโนโลยี

๕.๒ จัดศูนย์บริการด้านสื่อดิจิทัลเพื่อการเรียนการสอนและบริการชุมชน

๕.๓ ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในแ
ภายนอกหอประชุม

๕.๔ จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๕.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

บทบาทหน้าที่

๖.๑ กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

๖.๒ จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และ
สภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง

ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๓. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม

๖.๔. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของ โรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๖.๕. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของ โรงเรียน

๖.๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

บทบาทหน้าที่

๗.๑. จัดทำสำมะโนผู้เรียนและเสนอให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๗.๒. กำหนดเขตบริการศึกษาและแผนการรับนักเรียนโดยประสานกับเขตพื้นที่

๗.๓. จัดทำทะเบียนนักเรียน การรับและย้ายและพิจารณาการยกเว้นคุณสมบัตินักเรียน

๗.๔. สืบหาความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตาม อัยยาศัย และบริการตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๗.๕. อื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดและตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การรับนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๘.๑. ให้สถานศึกษาประสานการ

ดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลง ให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๘.๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๘.๔. ปัญหาในการเข้าเรียน

๘.๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๙. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่

๙.๑. การจัดตั้ง

๙.๑.๑.บุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรที่จะขอให้จัดตั้งสถานศึกษาดา เนินการสำรวจ ความพร้อมตามหลักเกณฑ์ ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

๙.๑.๒.ยื่นคำร้องขอให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสนท้านักการศึกษางานเขตพื้นที่

๙.๑.๓.รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจ นุญาตเพื่อดำเนินการต่อไป

๙.๒.การยุบรวม

๙.๒.๑.สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบ รวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทำ แผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา

๙.๒.๒.เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ

เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ สถานศึกษา

๙.๒.๓.เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการ

สถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา การพิจารณาให้ความเห็นชอบในการเพื่อ ยุบรวมสถานศึกษา

๙.๒.๔.รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจ นุมัติา เพื่อดำเนินการต่อไป

๙.๓. การเลิกสถานศึกษา

๙.๓.๑. คณะกรรมการสถานศึกษา จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน

๙.๓.๒.๑. เน้นการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้ากว่าหนึ่งปีไม่น้อย ก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปี การศึกษาถัดไป

๙.๓.๓. จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

๑๐. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย บทบาทหน้าที่

๑๐.๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบ และอัธยาศัย

๑๐.๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามความต้องการของผู้เรียนและ ท้องถิ่นสอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง

๑๐.๓.๑. รูปแบบหรือทั้งตามความ เหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๑๐.๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของ บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๐.๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอก ระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๑๑. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑๑.๑. วางแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรมระดมทุนและทรัพยากรประจำปี

๑๑.๒. ติดต่อ ประสาน เชิญชวนบุคคล ห้างร้าน องค์กรภาครัฐและเอกชน ร่วมสนับสนุนทุน และทรัพยากรในการจัดการศึกษา เพื่อคนพิการ

๑๑.๓. จัดทำข้อมูลสถิติของบุคคล

และหน่วยงานของรัฐที่ให้การสนับสนุนทุนและทรัพยากร ในการจัดการศึกษา พร้อมทำ หนังสือขอขอบคุณ หรือหลักฐานการรับมอบ (ใบเสร็จ) ให้โดยเร็ว

๑๑.๔. จัดหา จัดทำ ของที่ระลึกมอบให้บุคคล หน่วยงานที่ร่วมส่งเสริม สนับสนุน ทุน ทรัพยากรในการจัดการศึกษา เนื่องในโอกาส สำคัญๆ ตามความเหมาะสม

๑๑.๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๑๑.๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑๒.๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน

๑๒.๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ

๑๒.๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน

๑๒.๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

บทบาทหน้าที่

๑๓.๑. ศึกษา สำรวจ และกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ที่ จะต้องประสานกับหน่วยราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๑๓.๒. กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ ในการประสานงาน ให้ สอดคล้องเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน

๑๓.๓. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ และช่องทางการประสานงาน ให้มีความพร้อม
เอื้อ ประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน

๑๓.๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน เหมาะสม

๑๓.๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ในการจัดและ
พัฒนาการศึกษาาร่วมกัน

๑๓.๖. ประเมินผลการดำเนินการ

๑๔. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๔.๑. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงาน ผลการพัฒนาการศึกษา

๑๔.๒. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล
การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๑๔.๓. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล
การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบ ที่กำหนดไว้

๑๔.๔. จัดทำรายงานผลการพัฒนาการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา
เสนอต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาได้รับทราบ
และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบ

๑๔.๕. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผล การ
พัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๑๕. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่

๑๕.๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๑๕.๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่

๑๕.๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๑๕.๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๕.๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายน ามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม
ดำเนินงานตามภารกิจ๑๕.๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด

๑๕.๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้
เหมาะสม

๑๕.๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๑๖. การดำเนินการธุรการ

บทบาทหน้าที่

๑๖.๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือแจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบสารบรรณ

๑๖.๒. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ

๑๖.๓. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

๑๖.๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑๗.๑. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสาน ให้สอดคล้องและเหมาะสม
กับภารกิจงานจัดการศึกษา

๑๗.๒. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย

๑๗.๓. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนา
เครือข่ายร่วมกัน

- ๑๗.๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม
- ๑๗.๕. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑๗.๖. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๗.๗ กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ๑๗.๘ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๘.งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

บทบาทหน้าที่

- ๑๘.๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จราย วิทยาลัยและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ
- ๑๘.๒. ตั้งประเด็นหรือสมมุติฐาน เพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบ โดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของปัจจัยภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา
- ๑๘.๓. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณี และดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา
- ๑๘.๔. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑๙.การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

บทบาทหน้าที่

- ๑๙.๑. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร ในโรงเรียนและชุมชน
- ๑๙.๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- ๑๙.๓. จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
- ๑๙.๔. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสาร และผลงานการ ดำเนินงานโรงเรียน
- ๑๙.๕. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครอง และชุมชน ที่มาโรงเรียน
- ๑๙.๖. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

บทบาทหน้าที่

- ๒๐.๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
- ๒๐.๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ
- ๒๐.๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

โรงเรียนชุมชนวัดจันทาราม
อำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต ๒

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนชุมชนวัดจันทาราม พ.ศ. ๒๕๖๓ หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานกิจกรรมนักเรียนขออภัยในความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กลุ่มบริหารงานกิจกรรมนักเรียน

งานกิจกรรมนักเรียน

งานกิจกรรมนักเรียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจใน

ความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ และใช้ชีวิตอย่างพอเพียง

การวางแผนงานกิจการนักเรียน

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียน
- เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน
- จัดทำข้อมูลและจัดทำแผนงานกิจการนักเรียนเป็นรายลักษณะอักษร
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผน
- ดำเนินงานตามแผน
- ประเมินผลการดำเนินงาน

๒. การบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน

- กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียน
- ทำแผนภูมิงานกิจการนักเรียน
- ทำพรรณนางานกิจการนักเรียน
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียน
- มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

๒.๒ การประสานงานกิจการนักเรียน

- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเยาวชน
- มีการประสานงานอย่างต่อเนื่อง
- ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติ

๒.๓ การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

- วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- นำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๓. งานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคม มีหน้าที่

๓.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย

- จัดทำคู่มือนักเรียนเกี่ยวกับกฎระเบียบของโรงเรียน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย เป็นประจำและต่อเนื่อง
- ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย

- เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

๓.๒ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
- จัดทำข้อมูลหลักฐานการจัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร
- ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
- เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

๔.๑ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- จัดทำแผนงาน / โครงการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดำเนินงานตามแผน
- ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน

๔.๒ การจัดรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

- มอบหมายให้ครูดูแลรับผิดชอบกลุ่มนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและครบทุกคน
- จัดทำเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้
- มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน

๔.๓ การคัดกรองนักเรียน

- จัดทำเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน
- ประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน
- จัดตั้งคณะกรรมการร่วมพิจารณาผลการคัดกรองนักเรียน
- จำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม

๔.๔ การดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน

- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
- กำหนดแนวทาง วิธีการป้องกันและแก้ไข
- จัดทำข้อมูลหลักฐานการป้องกันและแก้ไขตามวิธีที่กำหนดไว้
- มีการแก้ปัญหาร่วมกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการแก้ไขปัญหา

๔.๕ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา
- กำหนดแผนงาน/โครงการ
- ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

๔.๖ การส่งต่อนักเรียน

- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ
- จัดทำแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ส่งต่อนักเรียนตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

๕. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

- ประเมินผลงานกิจการนักเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
- วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานกิจการนักเรียน
- นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน

๕.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคม

- ตรวจเครื่องแบบ การแต่งกาย เครื่องใช้และเครื่องประดับของนักเรียน
- กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตนของนักเรียน
- กำกับ ติดตาม และประเมินผลเรื่องเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน
- กำกับ ติดตาม และลงโทษนักเรียนที่ทำผิดระเบียบโรงเรียน
- จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- จัดกิจกรรมพัฒนาสาธารณสถานทั้งในและนอกสถานศึกษา

๕.๒ ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด อบายมุข และการทะเลาะวิวาท

- จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
- ตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- รายงานข้อมูลการจำแนกสถานะความเข้มแข็งของสถานศึกษาด้านยาเสพติด
- รายงานข้อมูลสภาพการใช้สารเสพติด/ยาเสพติดในสถานศึกษาบูรณาการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดร่วมกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานป้องกันการทะเลาะวิวาทของนักเรียนร่วมกับผู้ปกครองและชุมชน

๕.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา

- จัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการสวมหมวกนิรภัย ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์
- จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัยจราจรและการขับขี่ปลอดภัย
- ตรวจตราและดูแลความเรียบร้อยของโรงจอดรถครูและนักเรียน
- ติดตามและเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด อบายมุข และการทะเลาะวิวาท

๕.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม

- วิเคราะห์/วางแผน/จัดทำโครงการ
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรมครบทั้ง ๘ ข้อ

- รวบรวมหลักฐานการจัดกิจกรรม
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง
- บันทึกสถิติ รวบรวมผลงานและกิจกรรมนักเรียนที่แสดงออกด้านคุณธรรม จริยธรรมที่

เด่นชัด

- เผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรมให้เป็นที่ปรากฏแก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีหน้าที่

- ๖.๑. วิเคราะห์/วางแผน/จัดทำโครงการ
- ๖.๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๖.๓. รวบรวมหลักฐานการจัดกิจกรรม
- ๖.๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นประจำและต่อเนื่อง
- ๖.๕. บันทึกสถิติ รวบรวมผลงานและกิจกรรมนักเรียนที่แสดงออกที่เด่นชัด
- ๖.๖. เผยแพร่ผลงานของนักเรียนให้เป็นที่ปรากฏแก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน มีหน้าที่

- ๗.๑. การชี้แจงเผยแพร่หลักการประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๗.๒. การจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๗.๓. การจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการเป็นประจำ
- ๗.๔. การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๗.๕. ปรากฏบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด สามารถเป็นแบบอย่างแก่โรงเรียนอื่นได้

๘. กิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียน มีหน้าที่

- ๘.๑. มีการยกย่องให้กำลังใจ
- ๘.๒. มีหลักฐานการยกย่องให้กำลังใจเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๘.๓. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยกย่องให้กำลังใจเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๘.๔. เผยแพร่เกียรติประวัติของนักเรียนที่ประพฤติปรากฏ
- ๘.๕. การบันทึกเกี่ยวกับประวัติของนักเรียนไว้เป็นหลักฐานและเป็นปัจจุบัน

๙. กิจกรรมออมทรัพย์ (ธนาคารโรงเรียน) มีหน้าที่

- ๙.๑. การประชาสัมพันธ์กิจกรรมธนาคารโรงเรียน
- ๙.๒. กำหนดแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบของธนาคาร
- ๙.๓. ดำเนินการรับฝาก-ถอนเงิน และการนำส่งเงินฝากตามระเบียบของธนาคาร
- ๙.๔. เก็บรักษาข้อมูลหรือหลักฐานต่าง ๆ ไว้อย่างเป็นระบบ
- ๙.๕. ปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๑๐. ขอบข่ายงานส่งเสริมกิจกรรมทักษะชีวิตของนักเรียน หน้าที่

- ๑๐.๑. จัดทำแผน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมทักษะชีวิต
- ๑๐.๒. ประสานงานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๓. จัดทำระบบข้อมูลและปฏิทินปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงาน
- ๑๐.๔. ดำเนินการตามโครงการ
- ๑๐.๕. กำกับ ติดตาม นิเทศ ในรูปแบบต่าง ๆ
- ๑๐.๖. สรุป และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐.๗. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงาน

๑๐.๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ขอบข่ายงานส่งเสริมและประสานงานการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ หน้าที่

- ๑๑.๑. จัดทำแผน/โครงการการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
- ๑๑.๒. ประสานงานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมต่าง ๆ
- ๑๑.๓. จัดทำระบบข้อมูลและปฏิทินปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงาน
- ๑๑.๔. ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผน/โครงการนั้น ๆ
- ๑๑.๕. กำกับ ติดตาม นิเทศ ในรูปแบบต่าง ๆ
- ๑๑.๖. สรุป และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๑.๗. เผยแพร่ผลการดำเนินงานในรูปแบบต่าง ๆ
- ๑๑.๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ มีหน้าที่

- ๑๒.๑. วางแผน/กำหนดเป้าหมาย งานส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ๑๒.๒. ศึกษา วิเคราะห์ งานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ๑๒.๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๑๒.๔. ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำนักเรียนให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ตามกิจกรรมที่กำหนดไว้
- ๑๒.๕. ประสานงานในชุมชนและหน่วยงานอื่น เพื่อส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนให้รู้จักการหารายได้ระหว่างเรียน
- ๑๒.๖. ควบคุม ดูแล การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ของนักเรียน
- ๑๒.๗. ติดตาม ประเมินผล/สรุปรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

ประโยชน์

๑๓.งานร้านค้าโรงเรียน มีหน้าที่

- ๑๓.๑.วางแผนดำเนินงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
- ๑๓.๒ ดำเนินการ กำกับ ดูแลกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการและโรงเรียน
- ๑๓.๓ ออกระเบียบต่างๆ ของกิจกรรมสหกรณ์โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๓.๔ ดำเนินการในเรื่องรับสมาชิก ชำระหุ้น การโอนหุ้นและการจัดทำทะเบียน
- ๑๓.๕ จัดให้มีคณะกรรมการดำเนินงานและกำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- ๑๓.๖ จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก
- ๑๓.๗ จัดจำหน่ายสินค้าแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
- ๑๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินตามระบบสหกรณ์โรงเรียน
- ๑๓.๙ จัดให้มีสถานที่ประกอบการเป็นสัดส่วน สะดวกและปลอดภัยในการรับบริการ
- ๑๓.๑๐ ส่งเสริมความรู้ด้านสหกรณ์แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
- ๑๓.๑๑ ประสานงานกับทุกฝ่ายในอันที่จะทำให้งานกิจการและให้ผลประโยชน์กับทุกฝ่าย
- ๑๓.๑๒ จัดสรรกำไร ปันผล และเฉลี่ยคืนให้กับสมาชิก
- ๑๓.๑๓ กำกับติดตามประเมินผล

๑๔. งานส่งเสริมศักยภาพด้านผู้เรียนด้านงานอาชีพ มีหน้าที่

- ๑๔.๑ วางแผนดำเนินงานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านอาชีพนักเรียน
- ๑๔.๒ ประสานงานกับทุกฝ่ายอันที่จะเป็นประโยชน์ต่องานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านอาชีพนักเรียน
- ๑๔.๓ ดำเนินการสนับสนุนส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านงานอาชีพ

๑๔.๔ กำกับ ติดตามประเมินผล

๑๕. ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านกีฬา มีหน้าที่

๑๕.๑ มีข้อมูลนักเรียนที่ได้รับการส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านกีฬา

๑๕.๒ กำหนดงานตามแผนงาน / โครงการ

๑๕.๓ ดำเนินงานตามแผน / โครงการ

๑๕.๔ ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / จัดการแข่งขันกีฬา

๑๕.๕ ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๑๖. การจัดการกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย มีหน้าที่

๑๖.๑ มีการจัดการกิจกรรม

๑๖.๒ มีหลักฐานแสดงว่ามีการจัดการกิจกรรม

๑๖.๓ จัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง

๑๖.๔ ปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด

๑๖.๕ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

๑๗. ดำเนินส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนการให้ระดับมาตรฐาน มีหน้าที่

๑๗.๑ มีการจัดการกิจกรรม

๑๗.๒ ยังมีหลักฐานการจัดการกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๗.๓ ยังจัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง

๑๗.๔ ปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด

๑๗.๕ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

๑๘. การจัดการกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์การให้ระดับมาตรฐาน มีหน้าที่

๑๘.๑ มีการจัดการกิจกรรม

๑๘.๒ มีหลักฐานแสดงว่ามีการจัดการกิจกรรม

๑๘.๓ จัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง

๑๘.๔ ปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด

๑๘.๕ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

๒๐. การจัดระบบประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน มีหน้าที่

๒๐.๑ วางแผนการดำเนินงานเรื่องการประเมินอุบัติเหตุ

๒๐.๒ รวบรวมข้อเสนอขององค์กรต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อการตัดสินใจเลือกใช้บริการ

๒๐.๓ จัดทำประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๒๐.๔ บริการแก่นักเรียนในการขอรับเงินค่าชดเชยอุบัติเหตุเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว

๒๐.๕ จัดทำข้อมูล สถิติการใช้บริการการประกันอุบัติเหตุ

๒๐.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหารโรงเรียน

๒๐.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย