

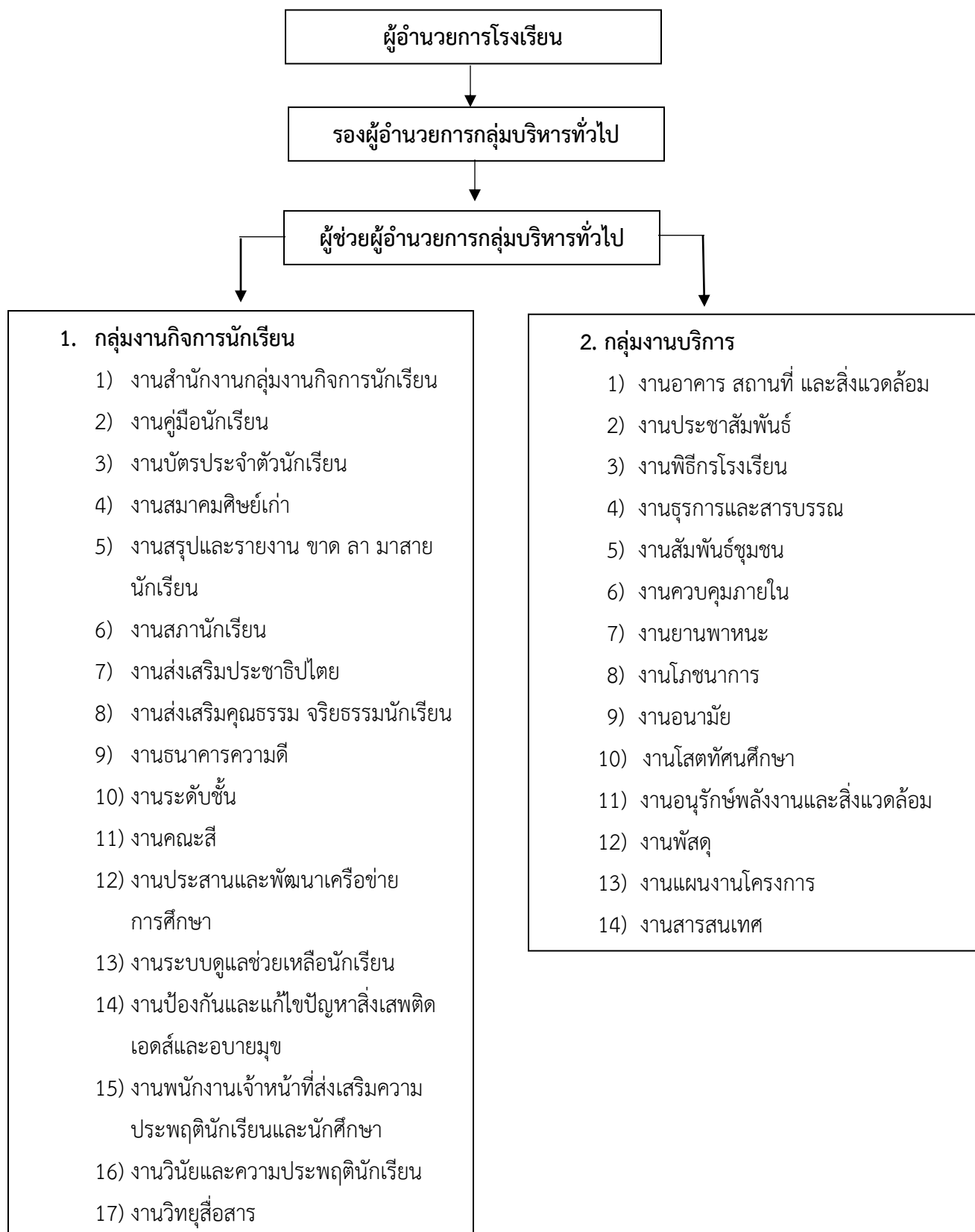


คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป



กลุ่มงานกิจการนักเรียน

- 1) งานสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- 2) งานคู่มือนักเรียน
- 3) งานบัตรประจำตัวนักเรียน
- 4) งานสมาคมศิษย์เก่า
- 5) งานสรุปและรายงาน ขาด ลา มาสาย นักเรียน
- 6) งานสถานนักเรียน
- 7) งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- 8) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- 9) งานธนาคารความดี
- 10) งานระดับชั้น
- 11) งานคณะสี
- 12) งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 13) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 14) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เอดส์และอบายมุข
- 15) งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- 16) งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
- 17) งานวิทยุสื่อสาร

ขอขบข่ายการดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

และขอขบข่ายภาระงาน/หน้าที่ ของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑) งานสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑. เสนอหนังสือทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในกลุ่มกิจการนักเรียน เมื่อผู้อำนวยการลงนามมอบหมายงาน
๓. จัดเก็บเอกสารงานของกลุ่มกิจการนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๔. จัดป้ายนิเทศของกลุ่มกิจการนักเรียน
๕. จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม และรายงานการประชุมฝ่ายบริหาร
๖. ประสานงานและดำเนินงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุมฝ่ายบริหาร
๗. ประสานงานในการเบิกจ่ายพัสดุและกิจกรรมในโครงการให้เป็นไปอย่างประหยัดและถูกต้อง
๘. จัดทำทะเบียนคุมการใช้เงินในโครงการและเบิก-จ่ายพัสดุ
๙. ประสานงาน ติดตาม ผลการดำเนินงานตามโครงการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

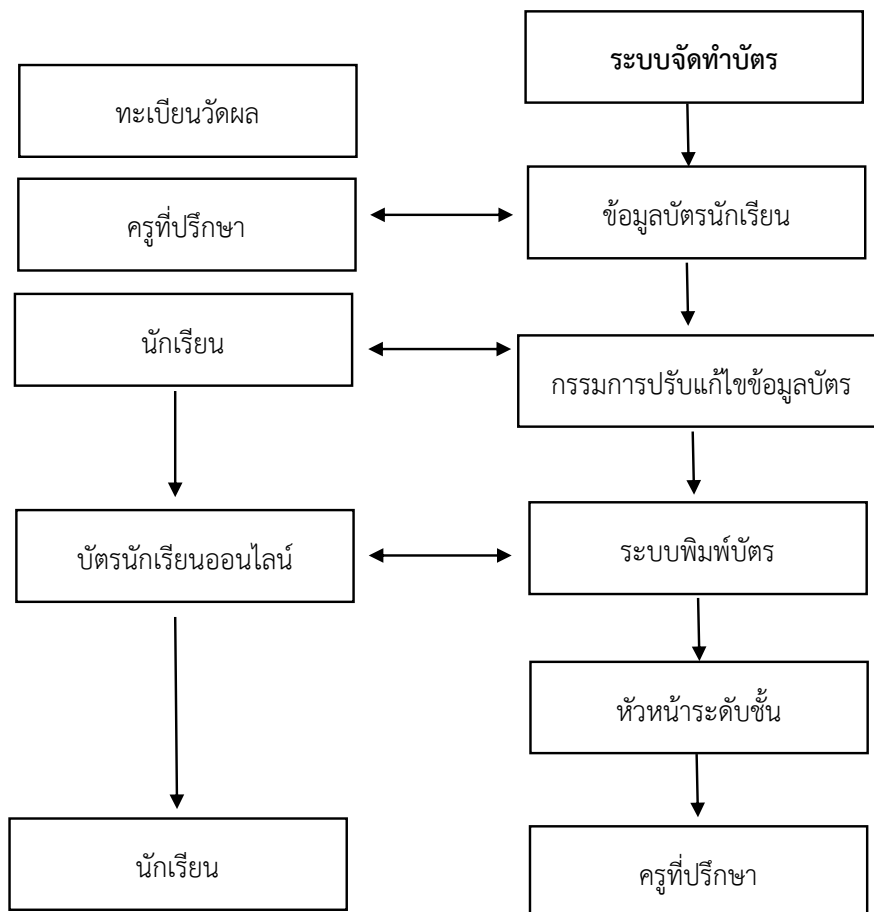
๒) งานคู่มือนักเรียน

๑. จัดทำคู่มือนักเรียนให้เรียบร้อย
๒. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบัตรประจำตัวนักเรียน

๑. สร้างแบบฟอร์มบัตรของนักเรียน เตรียมระบบการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๒. นำข้อมูลรายชื่อและภาพถ่ายนักเรียน จากงานทะเบียนวัดผลลงฐานข้อมูล
๓. นำเข้ารายชื่อและภาพถ่ายนักเรียน ลงระบบจัดทำบัตรนักเรียน
๔. ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าชั้นเรียนสำรวจความถูกต้องของข้อมูลรายบุคคล
๕. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลนักเรียนลงในระบบจัดพิมพ์บัตร
๖. เจ้าหน้าที่จัดทำบัตร
๗. หัวหน้างานผู้เกี่ยวข้องประสานงาน ครูที่ปรึกษาและนักเรียน เพื่อรับบัตรประจำตัวนักเรียน
๘. คณะกรรมการจัดทำบัตร รับข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ ร่วมจัดทำบัตรเพิ่มเติม
๙. แจกสรุยอด แจงรายละเอียดรายห้องให้ครูที่ปรึกษาร่วมแก้ไขปัญหานักเรียนที่ยังไม่ได้บัตรนักเรียน
๑๐. จัดทำบัตรให้นักเรียนที่มีปัญหา หรือต้องการบัตรใหม่

โครงสร้างงานบัตรประจำตัวนักเรียน



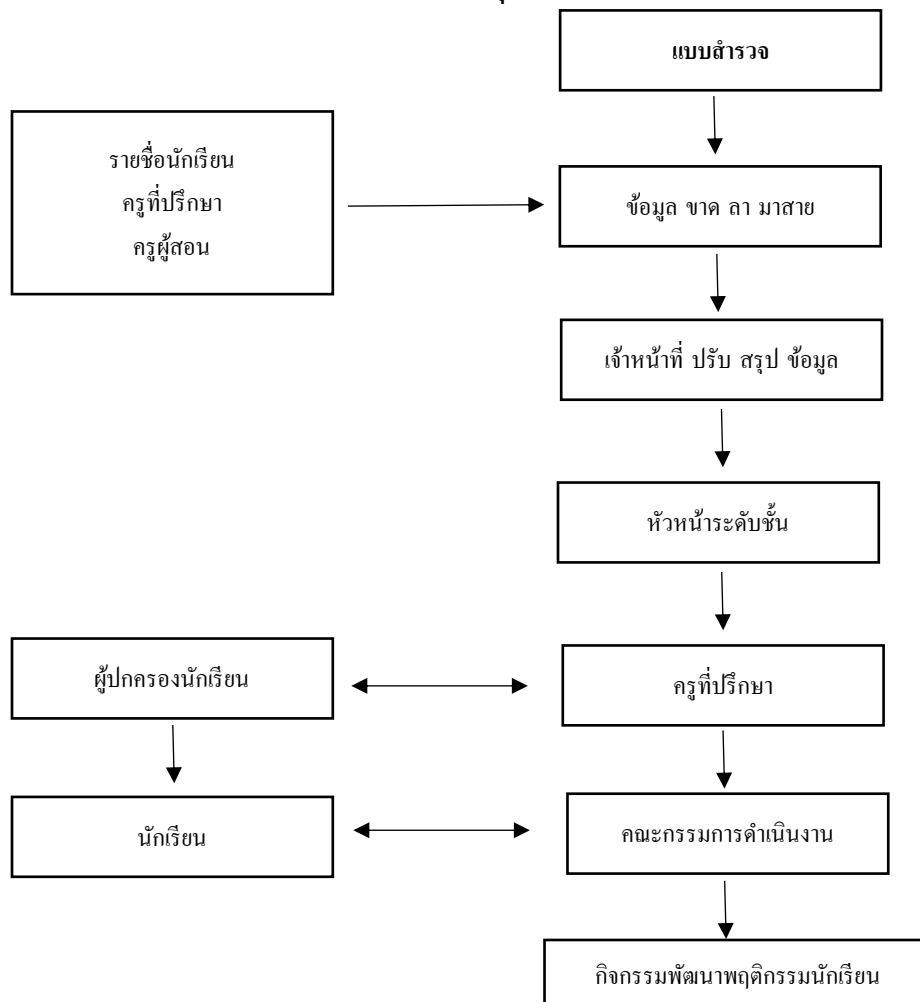
๔. งานสมาคมศิษย์เก่า

๑. ประสานงานกลุ่มนักเรียนเก่าโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานงานและจัดประชุมกลุ่มนักเรียนเก่าโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร
๓. เป็นที่ปรึกษาของกลุ่มนักเรียนเก่าโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร ในการจัดกิจกรรม
๔. อำนวยความสะดวกในการจัดงานคืนสู่เหย้าประจำปี
๕. ประสานสัมพันธ์งานของกลุ่มนักเรียนเก่าโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร ให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนทราบ
๖. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนักเรียนเก่าโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสรุป และรายงาน ขาด ลา มาสายนักเรียน

๑. สร้างแบบฟอร์มการสำรวจการมาเรียนของนักเรียน
๒. นำข้อมูลรายชื่อนักเรียน จากงานทะเบียนวัดผลลงฐานข้อมูล
๓. นำเข้ารายชื่อนักเรียน ลงแบบฟอร์มการสำรวจ
๔. ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าชั้นเรียนสรุปสภาพการมาเรียนประจำวันของแต่ละห้อง
๕. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลนักเรียน สาย ลา ขาด ในระบบฐานข้อมูล
๖. เจ้าหน้าที่ สรุป จำนวนนักเรียน สาย ลา ขาด แจ้งผ่านหัวหน้าระดับชั้น
๗. หัวหน้างานผู้เกี่ยวข้องแจ้ง ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองของนักเรียน
๘. ทีมงานบริหารทั่วไป ร่วมประชุมแก้ไข ปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียน
๙. แจ้งสรุปยอดรวมในที่ประชุมครู แจ้งรายละเอียดรายห้องให้ครูที่ปรึกษาร่วมแก้ไขปัญหา
๑๐. ทำกิจกรรมปรับแก้ประสานงานพัฒนา นักเรียนที่มีปัญหา

โครงสร้างงานสรุป และรายงาน ขาด ลา มาสายนักเรียน



๖. งานสถานักเรียน

๑. กำกับ ติดตาม ดูแลสถานักเรียน และการประชุมสถานักเรียน
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายของโรงเรียน
๓. นักเรียนเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา บำเพ็ญประโยชน์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๔. จัดกิจกรรมร่วมกับกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ การประชุมสถานักเรียน และการช่วยเหลือเพื่อนนวมินท์ ร้อยดวงใจ สายใยนวมินท์
๕. จัดดำเนินการและเข้าร่วมประชุมสัมมนา เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. จัดการเลือกตั้งประธานสถานักเรียนประจำปีการศึกษา เช่น การรับสมัคร รณรงค์หาเสียงเลือกตั้งและแต่งตั้ง
๗. จัดทำโครงการ / งาน วางแผน ติดตามสรุปรายงานเป็นภาคเรียน / รายปีนำเสนอโรงเรียน
๘. สนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

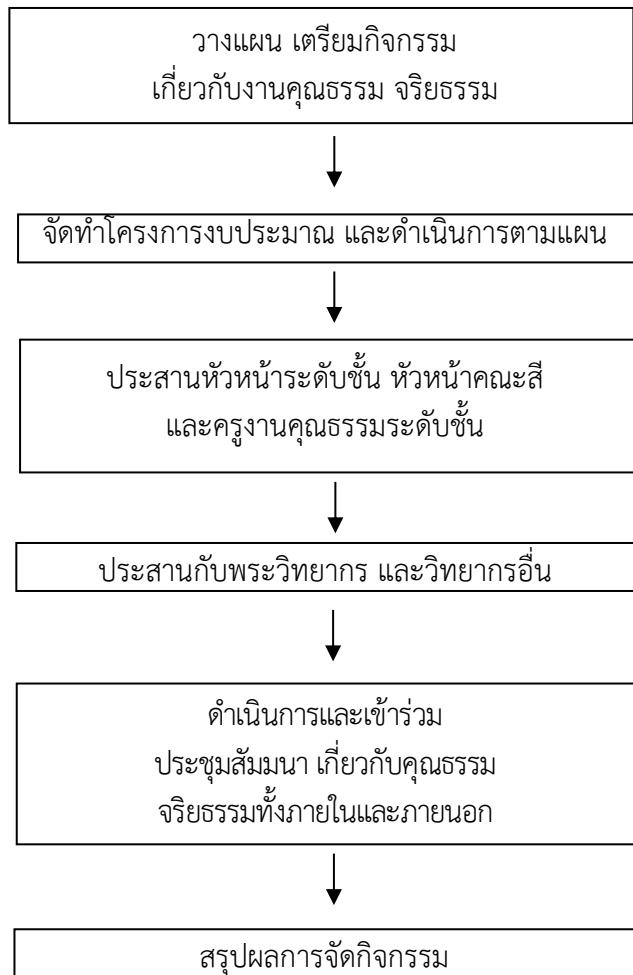
๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานส่งเสริมประชาธิปไตยทั้งครูและนักเรียน
๒. วางแผนเตรียมกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
๓. จัดทำโครงการ งาน วางแผน ดำเนินงานตามโครงการติดตาม สรุปรายงานแต่ละโครงการ สรุปรายงานประจำปี และสรุปประจำปี
๔. สนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. จัดกิจกรรมร่วมกับกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ การประชุมนักเรียนผู้นำการช่วยเหลือเพื่อนนวมินท์ร้อยดวงใจสายใยนวมินท์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๑. วางแผน เตรียมกิจกรรม เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดทำโครงการงบประมาณ และดำเนินการตามโครงการที่กำหนดไว้
๓. ประสานหัวหน้าระดับชั้น และหัวหน้าคณะสีในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรมในการประชุมระดับชั้น คณะสี การจัดปฐมนิเทศ ปักฉิมนิเทศ และอื่น ๆ
๔. ประสานกับพระวิทยากร และวิทยากรอื่นในการดำเนินการประชุมทั้งภายในและภายนอก
๕. จัดดำเนินการและเข้าร่วมประชุมสัมมนา เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. สรุปผลการจัดกิจกรรม จัดทำรูปเล่มเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประเมิน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน



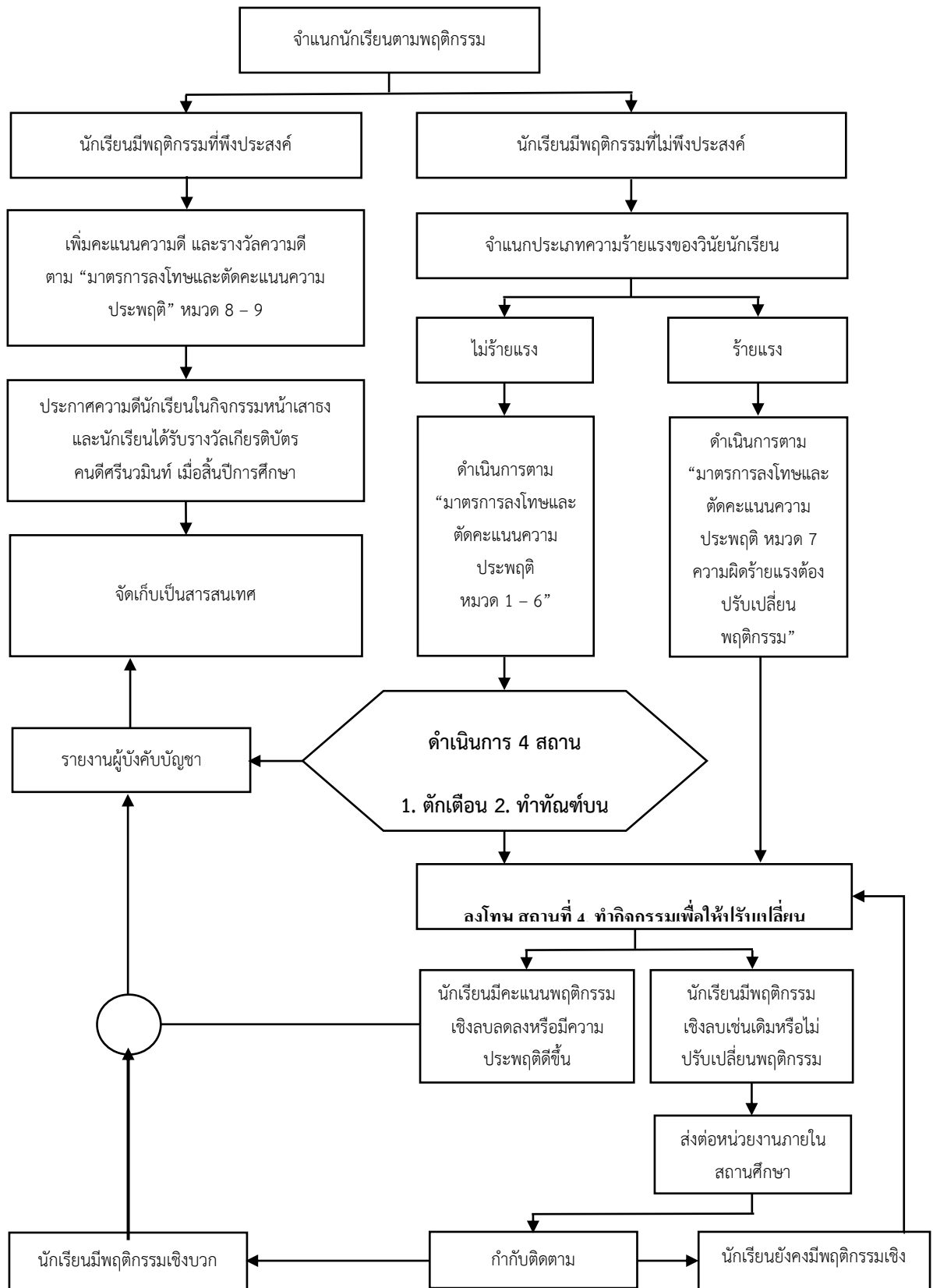
๙. งานธนาคารความดี

๑. บันทึกความดีในสมุดธนาคารความดี
๒. ประกาศยกย่อง ชมเชย นักเรียนที่ทำความดี
๓. มอบเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่ทำความดี
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานระดับชั้น

๑. วางแผนดำเนินการ ติดตามงาน สรุปรงานแต่ละโครงการ แต่ละภาคเรียน และสรุปรวมปีการศึกษา
๒. กำกับดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรมให้ดีตลอดเวลา
๓. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษานักเรียนในการดูแลนักเรียน ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปรับปรุงและพัฒนาให้นักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง
๔. จัดเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้อง ระดับชั้น เป็นกรรมการร่วมคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายระดับโรงเรียน
๕. ร่วมประชุมปรึกษากับฝ่ายบริหารและผู้ปกครองนักเรียน กำกับดูแลการโฮมรูมของครูที่ปรึกษา การเยี่ยมบ้านนักเรียน การจัดทำเอกสารในการโฮมรูม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานครูที่ปรึกษาในการทำความสะอาดห้องเรียนและการสร้างบรรยากาศห้องเรียนที่ดี
๗. จัดประชุมครูที่ปรึกษา ประชุมนักเรียนสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อแจ้งนโยบายของกลุ่มกิจการนักเรียน ให้ครูที่ปรึกษาและนักเรียนทราบ
๘. พิจารณานักเรียนที่กระทำความผิดร่วมกับงานวินัยระดับ รายงานผลต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
๙. พิจารณาความดีความชอบครูในระดับชั้น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

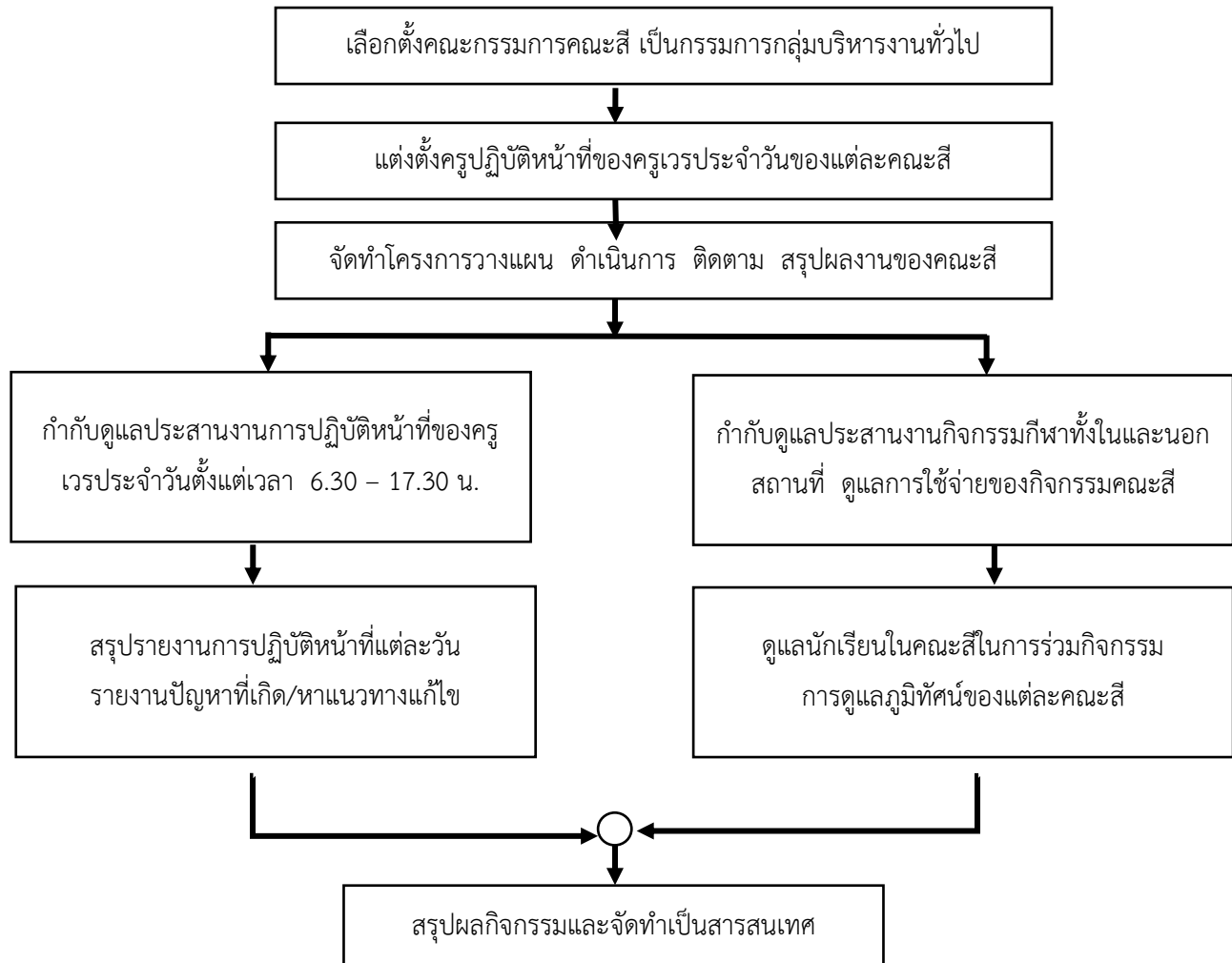
กระบวนการดูแล พัฒนาและส่งเสริมนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมของงานระดับชั้น



๑๑. งานคณะสี

๑. เลือกตั้งคณะกรรมการคณะสี เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. จัดทำโครงการวางแผน ดำเนินการ ติดตาม สรุปลงงานของคณะสี
๓. กำกับดูแลประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันตั้งแต่เวลา ๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.
รายงานการปฏิบัติหน้าที่แต่ละวัน
๔. กำกับดูแลประสานงานกิจกรรมกีฬาทั้งในและนอกสถานที่ ดูแลการใช้จ่ายของกิจกรรมคณะสี
๕. ดูแลนักเรียนในคณะสีในการร่วมกิจกรรม การดูแลภูมิทัศน์ของแต่ละคณะสี
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิขอบข่ายงาน และภารกิจ งานคณะสี



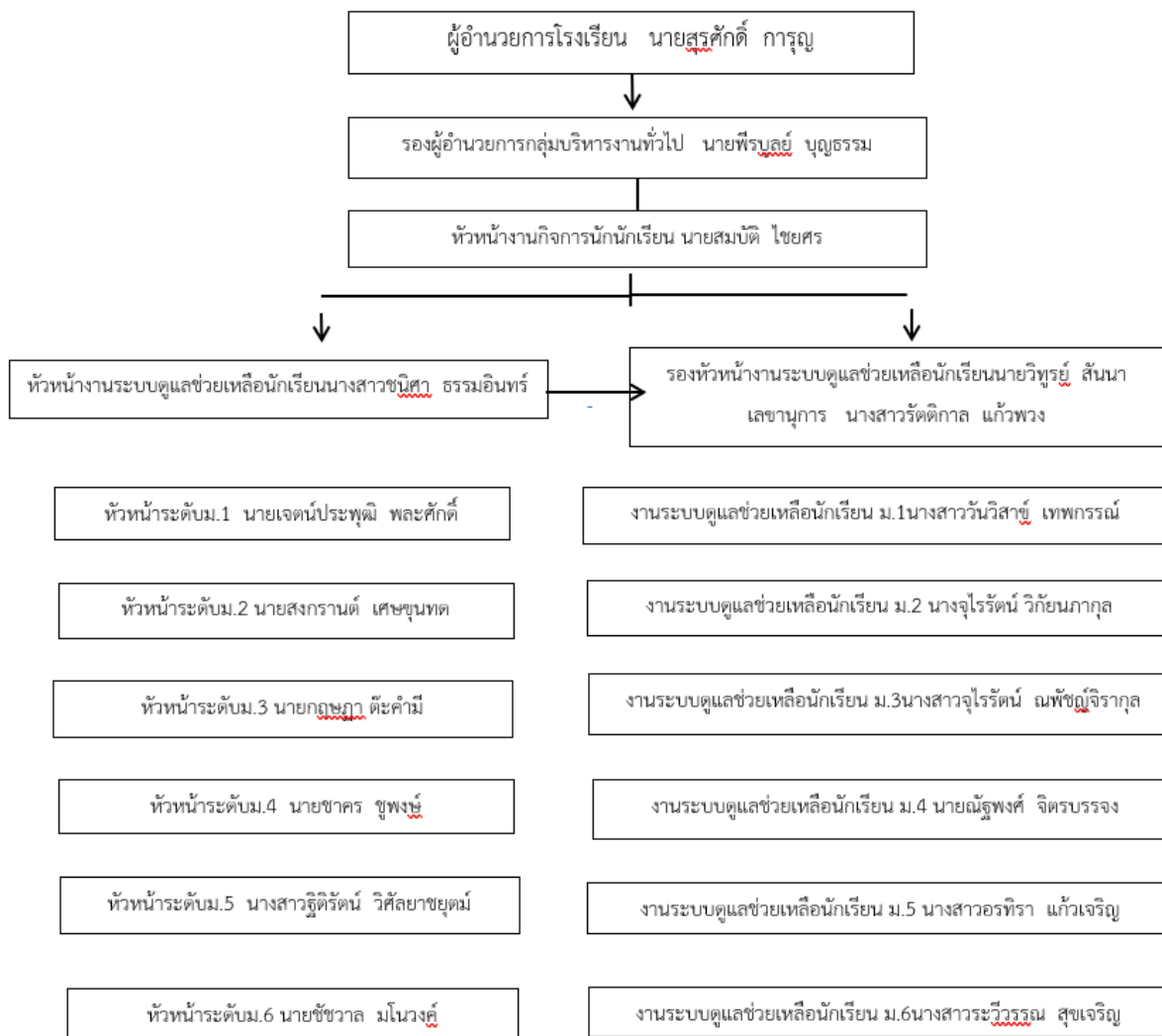
๑๒. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. ประสานการเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้น และระดับโรงเรียน
๒. ประสานงานคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. รวบรวมรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้น และระดับโรงเรียน
๔. อำนวยความสะดวก และรวบรวมข้อเสนอแนะของการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับชั้น
๕. ประชุมสัมมนาทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับเครือข่ายผู้ปกครอง
๖. รวบรวมจัดทำเอกสารการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

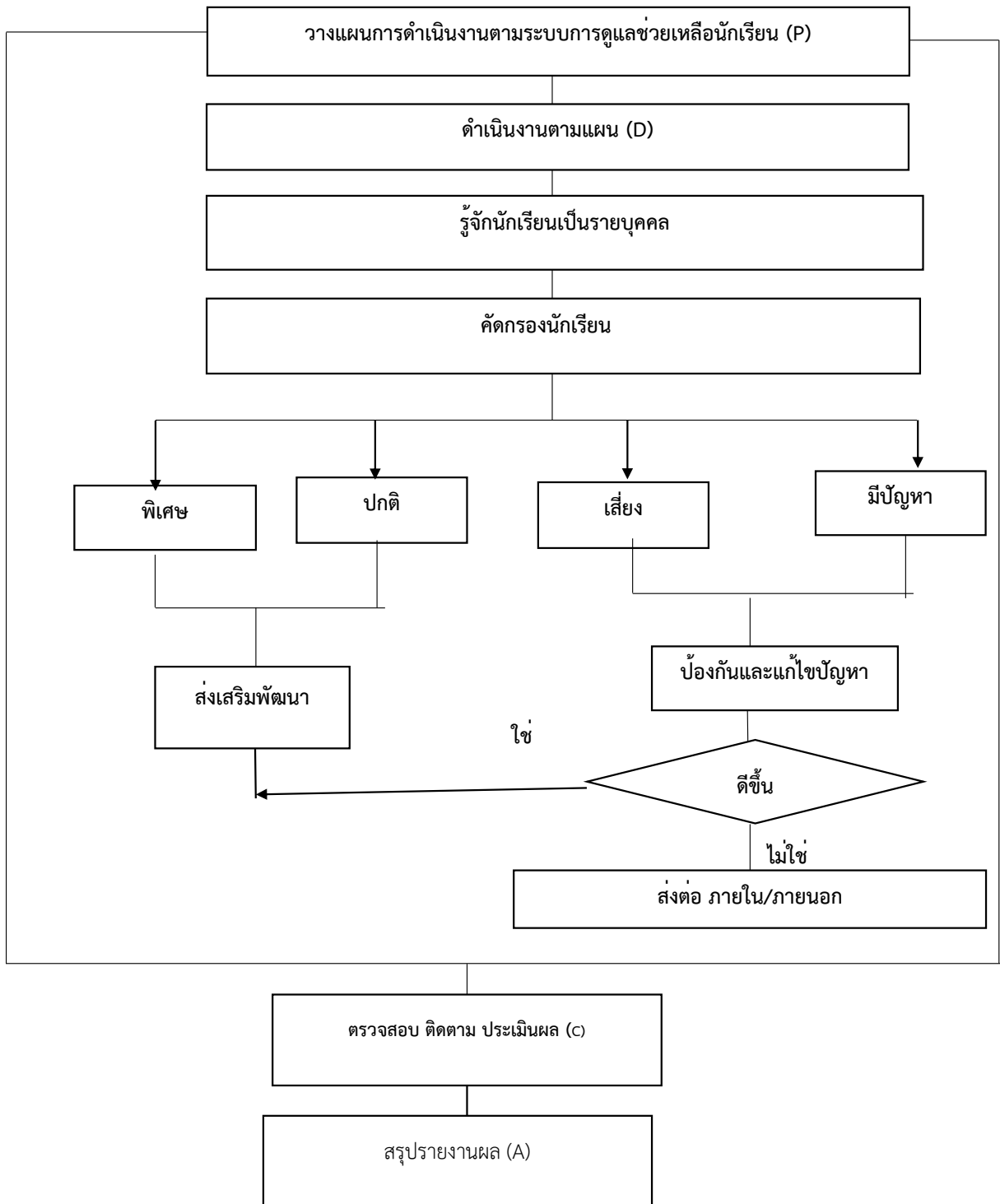
๑๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร โดยกลุ่มบริหารทั่วไปงานกิจการนักเรียน ดำเนินการจัดกิจกรรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามโครงสร้างของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ดังแผนภาพ

โครงสร้างงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

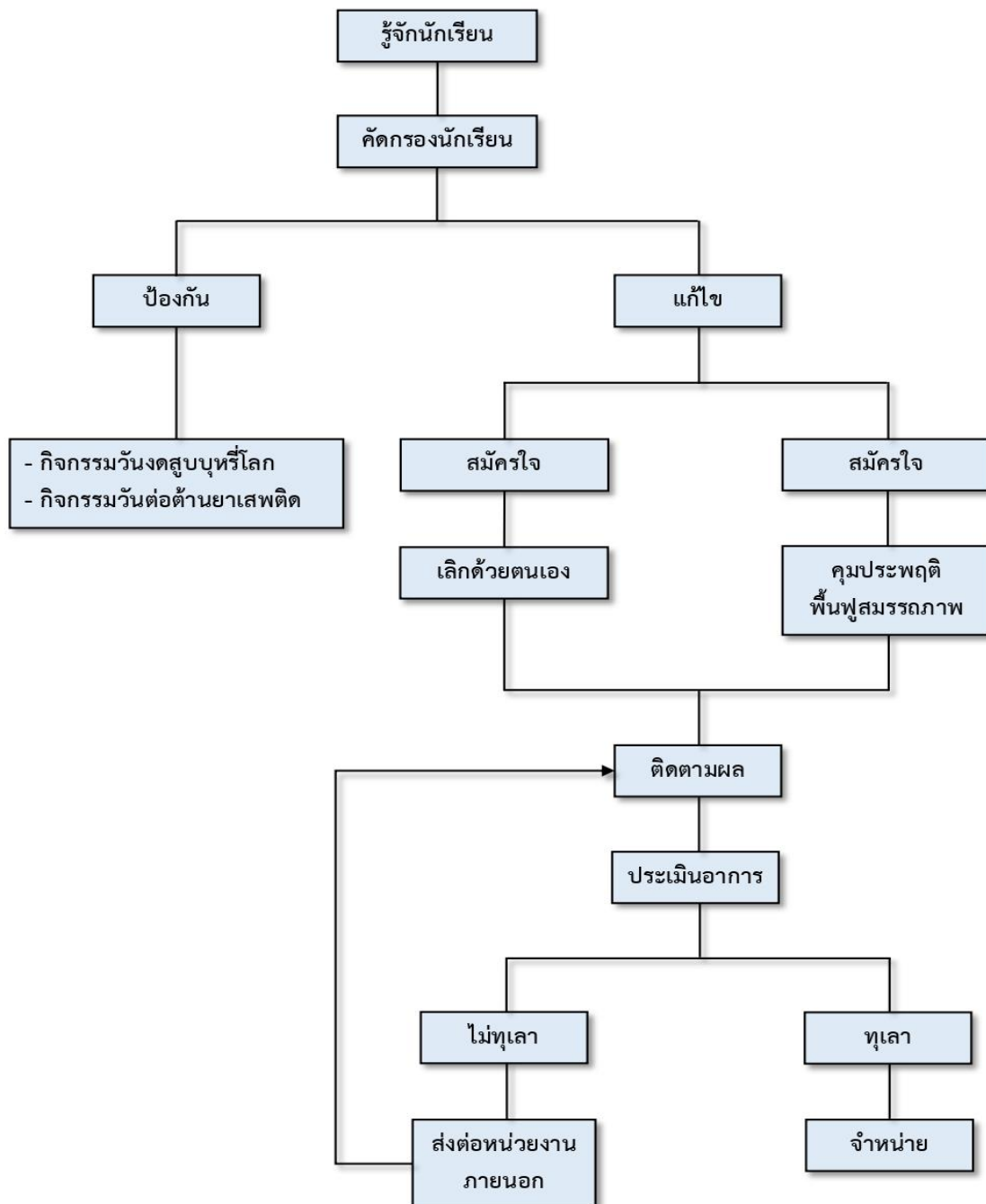


กระบวนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีขั้นตอนดำเนินงานที่ชัดเจน พร้อมทั้งมีวิธีการและเครื่องมือที่มีมาตรฐาน มีคุณภาพ และมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้ โดยมีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน โดยมีกรอบของการดำเนินงานคือใช้วงจรควบคุมคุณภาพ (The Deming Cycle) ทั้งนี้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียน ให้มีความสมบูรณ์พร้อมอย่างเป็นองค์รวม ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา ความรู้ ความสามารถ คุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนให้มีทักษะในการดำรงชีวิต ดังแผนภาพ



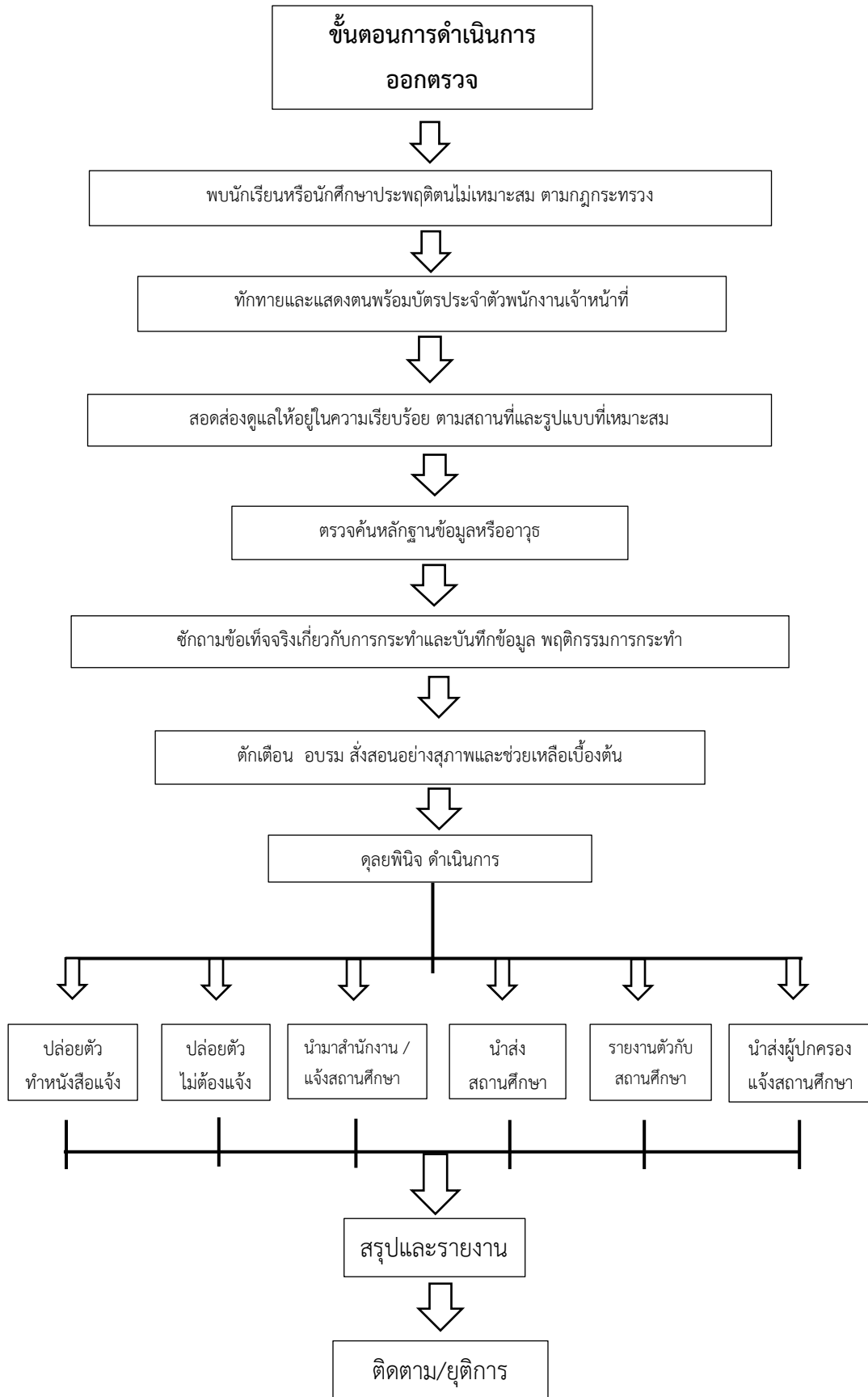
๑๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาลิขสิทธิ์ เอดส์และอบายมุข

๑. จัดทำโครงการ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมความรู้ การแก้ไขปัญหาลิขสิทธิ์ เอดส์และอบายมุข
๒. จัดทำโครงการโรงเรียนสีขาว
๓. ประสานงาน ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในและนอกสถานศึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านลิขสิทธิ์ เอดส์และอบายมุข
๔. จัดทำข้อมูลการใช้ลิขสิทธิ์ เอดส์และอบายมุขของนักเรียนจากครูที่ปรึกษาทุกเดือน เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ประชุมสัมมนาเกี่ยวกับสารเสพติดทั้งในและนอกสถานศึกษา และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ที่ขอความร่วมมือกับทางโรงเรียน
๕. สอดส่องดูแลและประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ในเรื่องพฤติกรรมลิขสิทธิ์ เอดส์และอบายมุขของนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๕. งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

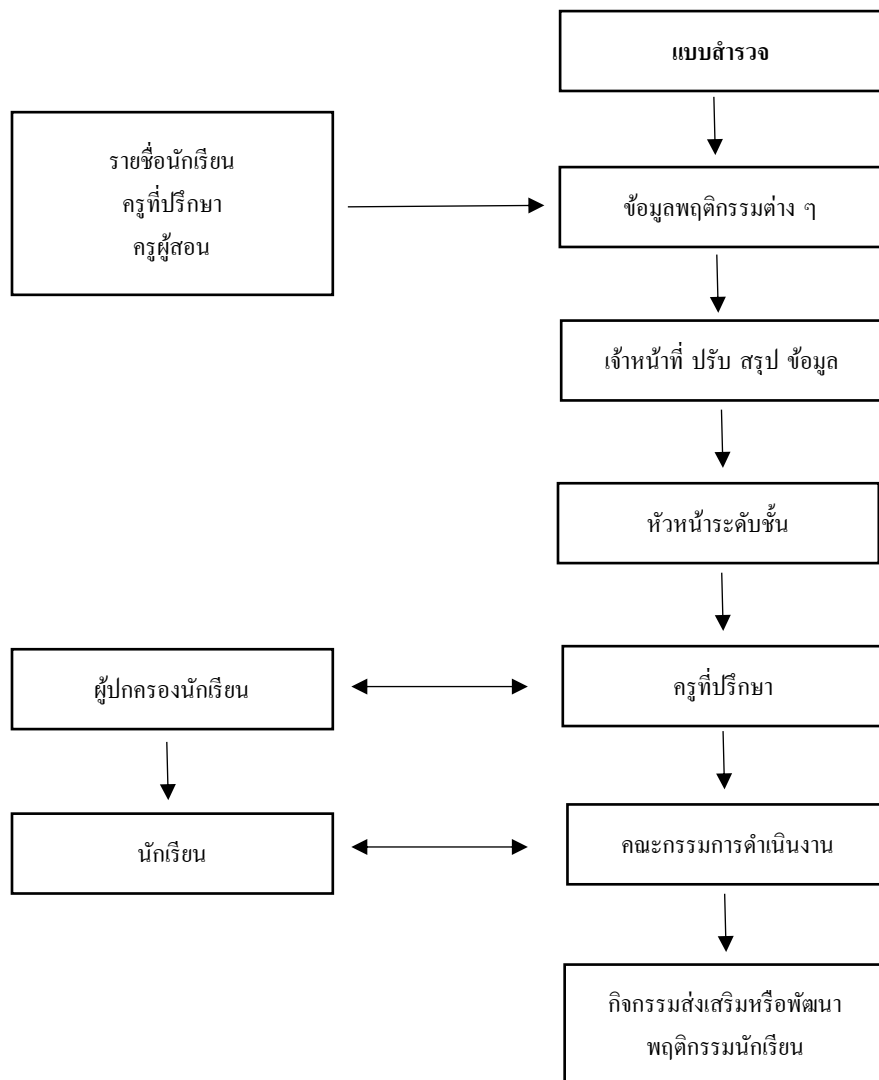
การปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)



๑๖. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

๑. สร้างแบบฟอร์มการบันทึกพฤติกรรมของนักเรียน
๒. นำข้อมูลรายชื่อนักเรียน จากงานวิชาการลงฐานข้อมูล
๓. นำเข้ารายชื่อนักเรียน ลงแบบฟอร์มการสำรวจ
๔. ครูบันทึกพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน ที่ต้องการเก็บเพื่อสร้างรายงาน
๕. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลพฤติกรรมนักเรียน ในระบบฐานข้อมูล
๖. เจ้าหน้าที่ สรุปรายข้อมูลแจ้งผ่านหัวหน้าระดับชั้น
๗. หัวหน้างานผู้เกี่ยวข้องแจ้ง ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองของนักเรียน
๘. ทีมงานบริหารทั่วไป ร่วมประชุมส่งเสริมหรือแก้ไข ปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียน
๙. แจ้งสรุปย่อรวมในที่ประชุมครู แจ้งรายละเอียดรายห้องให้ครูที่ปรึกษาร่วมแก้ไขปัญหา
๑๐. ทำกิจกรรมปรับแก้ประสานงานพัฒนา นักเรียนที่มีปัญหา และกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนพฤติกรรมดี

โครงสร้างงานวินัยและความประพฤตินักเรียน

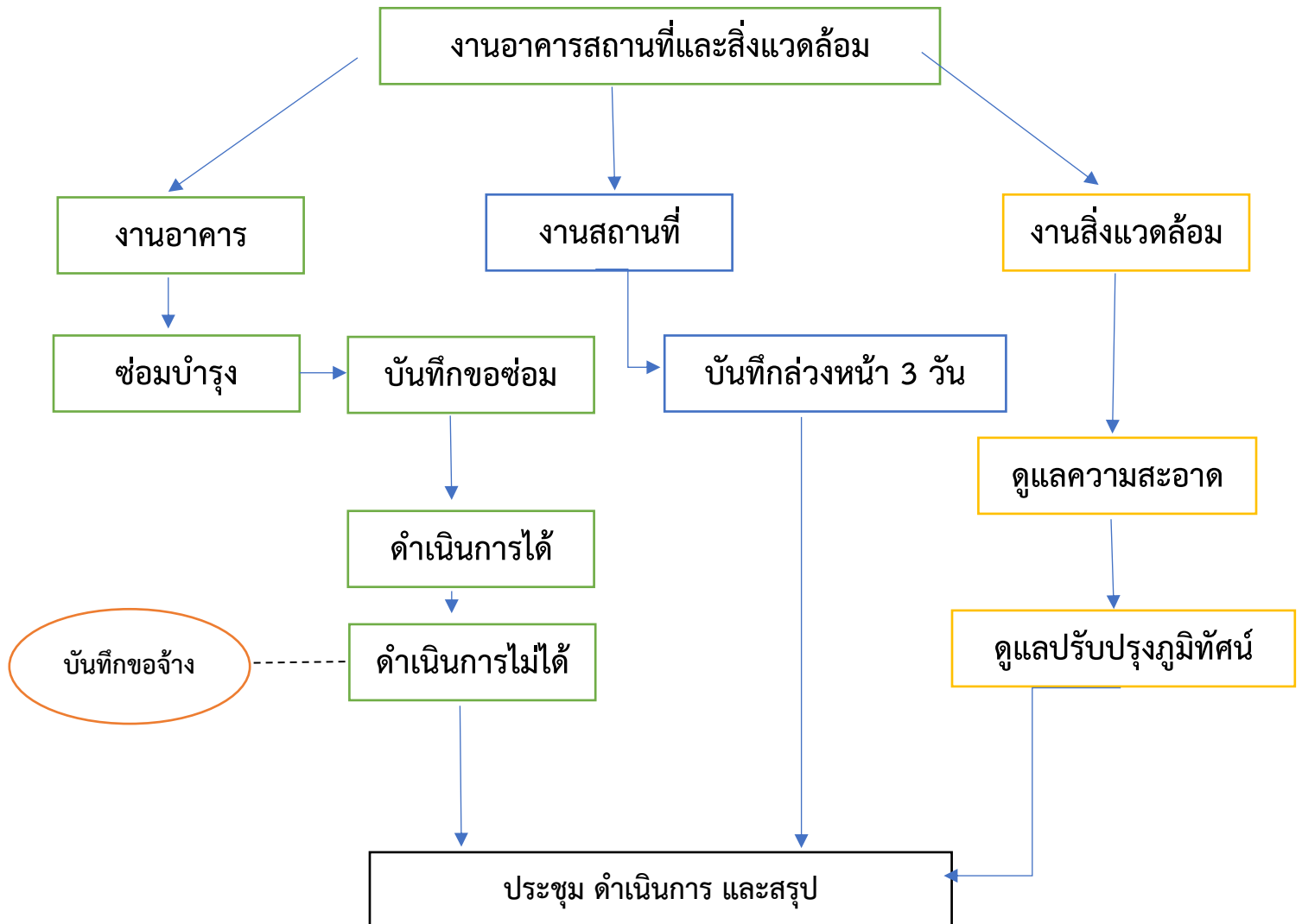


๑๗. งานวิทยุสื่อสาร

๑. จัดทำทะเบียนคู่มือวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำสมุดเบิกวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ เพื่อบันทึกการเบิกใช้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) กลุ่มงานบริการ

๑. งานอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม



๒. งานประชาสัมพันธ์

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน ความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของโรงเรียน รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์โรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำป้ายนิเทศ ป้ายให้การต้อนรับในโอกาสมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๕. อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน เพื่อส่งข่าวกิจกรรมของโรงเรียน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ผ่านระบบ E-news – ระบบ E-mail เพื่อการประชาสัมพันธ์ ให้บุคคลภายนอก รับทราบความเคลื่อนไหวในกิจกรรมของโรงเรียน
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพิธีกรโรงเรียน

๑. ลำดับขั้นตอนการดำเนินรายการ ประสานรูปแบบการจัดงาน รายละเอียดในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๒. พิธีกรการประชุมครูประจำเดือน
๓. พิธีกรดำเนินรายการกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการและสารบรรณ

๑. ลงทะเบียนหนังสือ รับ – ส่ง คำสั่งต่าง ๆ
๒. ร่าง – โต้ตอบหนังสือ กับหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน
๓. พิจารณาหนังสือเพื่อสรุปสาระสำคัญ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. แจกเรื่องด่วนแก่กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการให้ทันเวลา
๕. จัดเก็บเอกสารการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นหา
๖. สรุปผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. จัดทำแผน และพัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ
๒. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและตามศักยภาพของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับชุมชน เมื่อโรงเรียนมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๔. สรุปผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานควบคุมภายใน

๑. วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดทำแผนการกำกับ การตรวจสอบ ติดตาม
๒. จัดทำระบบควบคุมภายในให้เกิดความปลอดภัย
๓. เผยแพร่ทำความเข้าใจระบบควบคุมภายในแก่ครูและบุคลากร
๔. สรุปประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโภชนาการ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานโภชนาการ
๒. ดูแลคุณภาพของอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ และราคาที่เหมาะสม
๓. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะอาหาร จัดให้มีที่วางจาน – ชาม อย่างถูกสุขลักษณะ
๔. จัดระบบการระบายน้ำ ที่ทิ้งขยะ เศษอาหาร ให้เหมาะสม และขอความร่วมมือให้ผู้ประกอบการร้านค้าช่วยกัน ความสะอาดโรงอาหาร
๕. ดูแล และจัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการแก่นักเรียนให้เพียงพอ
๖. ติดตาม ดูแล ป้องกันพาหะนำโรค ให้ผู้ประกอบการร้านค้ามีที่ครอบอาหาร
๗. ตรวจตรา ดูแลร้านจำหน่ายอาหาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการดำเนินงาน โรงเรียนพุทธศักราช ๒๕๕๒
๘. จัดการตรวจสอบสุขภาพ ผู้ประกอบการอาหาร ผู้จำหน่ายอาหาร และจัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหาร
๙. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทราบ มีคติเตือนใจเชิญชวนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
๑๐. ควบคุมดูแลผู้ประกอบการร้านค้าให้ปฏิบัติตามข้อตกลงกับทางโรงเรียน
๑๑. สรุปผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๑. วางแผน และประสานงานในการดำเนินงานจัดกิจกรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน ในการดำเนินงานจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมี คุณภาพและประสิทธิภาพ
๒. สรุปผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

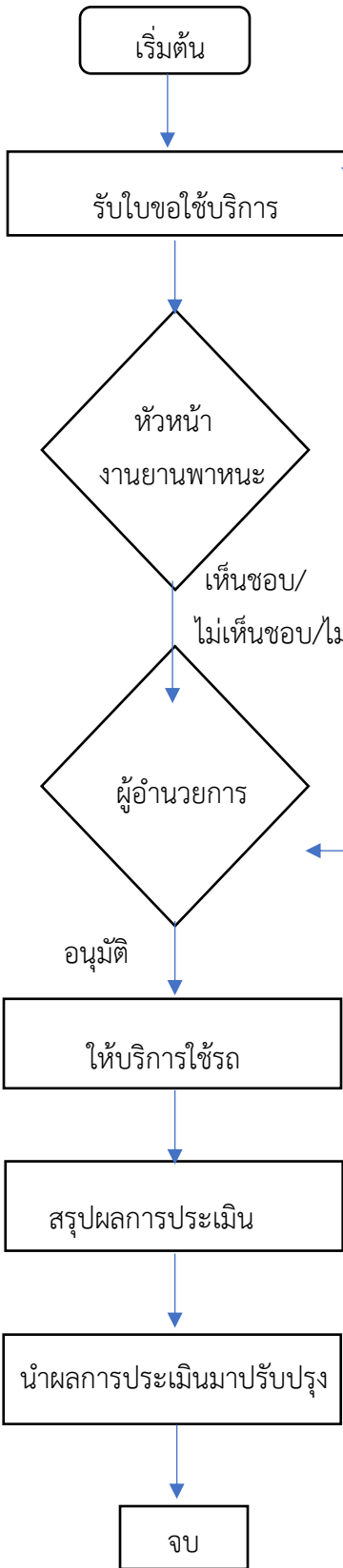
๙. งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๑. วางแผน และประสานงานในการดำเนินงานจัดกิจกรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน ในการดำเนินงานจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมี คุณภาพและประสิทธิภาพ
๒. สรุปผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัสดุ

๑. ประสานในการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายพัสดุดังกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ	Flows chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
หัวหน้างานยานพาหนะ	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับใบขอใช้บริการ] Receive --> Review{หัวหน้างานยานพาหนะ} Review -- "เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ/ไม่มีรถ" --> Approve{ผู้อำนวยการ} Approve -- "อนุมัติ" --> Provide[ให้บริการใช้รถ] Provide --> Report[สรุปผลการประเมิน] Report --> Improve[นำผลการประเมินมาปรับปรุง] Improve --> End([จบ]) Approve -- "ไม่เห็นชอบ/ไม่มีรถ" --> Receive </pre>	วิธีปฏิบัติ 1.ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มรายละเอียดการขอใช้ ยานพาหนะ 2.หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากผู้ขอใช้บริการและตรวจสอบรถว่ามีให้บริการเพียงพอหรือไม่เพียงพอ 3.หัวหน้างานยานพาหนะ นำแบบฟอร์มการขอใช้บริการเสนอผู้อำนวยการ 3.1 อนุมัติ 3.2 กรณีที่ไม่อนุมัติและมีรถไม่เพียงพอ จะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ 4.หัวหน้างานยานพาหนะลงบันทึกตารางการใช้รถราชการ และแจ้งผลขอใช้รถราชการแก่ผู้ขอใช้ บริการ 5.พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถ ลงเวลาและระยะทาง 6.หัวหน้างานยานพาหนะ สรุปผลการประเมิน 7.หัวหน้างานยานพาหนะนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการ

๑๒. งานอนามัย

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลความสะอาดของห้องพยาบาล การจ่ายยา การปฐมพยาบาลเบื้องต้น เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อม และใช้ได้ทันที
๓. บริการการจ่ายยา ปฐมพยาบาลแก่ผู้ได้รับอุบัติเหตุหรือผู้ป่วยในโรงเรียน ตลอดจนการนำผู้ป่วยที่ไม่สามารถรักษาพยาบาลได้ ส่งสถานพยาบาลใกล้เคียง
๔. ประสานงานกับกองอนามัยโรงเรียน หรือสถานพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความอนุเคราะห์ เกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่าง ๆ
๕. บริการให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
๖. จัดทำงบประมาณซื้อยา อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการพยาบาล
๗. จัดทำรายงานอุบัติเหตุรายเดือน เสนอให้ผู้บริหารรับทราบ
๘. จัดทำสถิติผู้ป่วย ผู้ขอรับบริการจำแนกตามชนิดของการเจ็บป่วย และการใช้ยา
๙. จัดเจ้าหน้าที่พยาบาลร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๐. ประสานงานกับงานโภชนาการ งานอาคารสถานที่ ในการดูแลรักษาและควบคุมการสุขาภิบาลในโรงเรียน
๑๑. จัดตรวจสุขภาพให้แก่ นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๒. ประสานงานหน่วยงานรับบริจาคโลหิต
๑๓. จัดบริการประกันอุบัติเหตุ
๑๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานแผนงานโครงการ

๑. ดูแล ติดตาม และประสานงานในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณตามโครงการกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ
๓. รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปต่อแผนงานโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสารสนเทศ

๑. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รายงานและนำเสนอฝ่ายบริหาร
๓. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานโสตทัศนศึกษา

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ สํารวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
๒. วางแผน กำหนดนโยบาย และแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการใช้งานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการผลิตสื่อ วิดิทัศน์และอื่น ๆ
๔. กำหนดระเบียบการใช้ การบำรุงรักษาเพื่อให้เกิดความคงทนถาวร และปลอดภัยในการใช้งาน
๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่รายชื่อสื่อเพื่อสะดวกในการให้บริการ
๖. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วิดีโอ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และแสดงผลงานของโรงเรียน
๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสม
๘. ควบคุม ดูแล รักษา วัสดุและอุปกรณ์ของงานโสตทัศนศึกษา เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
๙. สรุปผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4 chart งานโสตทัศนศึกษา

