

พรรณนาขอบข่ายงานตามโครงสร้างการบริหารและจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนวังยางวิทยาคม อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนรับผิดชอบการบริหารโรงเรียน โดยยึดแนวทางการจัดการศึกษาตาม
เกณฑ์ มาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

1. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงาน
ของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ นักเรียนและผู้รับบริการ
2. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหาร
งบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ
บังคับบัญชาครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่
ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ
4. ควบคุมสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวบุคลากร
ทางการศึกษาอื่นๆ
5. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
และบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
6. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
7. ควบคุม ดูแล ระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหาร
จัดการ เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
8. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น
9. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐานในการบริหารจัดการศึกษา
10. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหาร
11. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน
ชุมชน และท้องถิ่น
12. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของ
หน่วยงานต้นสังกัด
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษากลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำหนดนโยบายกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
3. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปที่ขอจัดทำ
4. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การจัดทำนโยบายและแผน โรงเรียนวังยางวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22
 - 1.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารทั่วไป
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - 1.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำสัปดาห์ เพื่อติดตาม รับทราบปัญหา สรุปงาน ประจำสัปดาห์ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
4. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกกลุ่มของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
3. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานตามขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
5. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป รายงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

6. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่าอยู่ตามเกณฑ์มาตรฐาน 5 ส ชั้นพื้นฐานในสำนักงานที่โรงเรียนกำหนด

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธนาคารโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน ธนาคารโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. ประสานกับกลุ่มบริหารอื่นๆ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนและธนาคาร ธกส. ในการดำเนินงาน
3. อำนวยความสะดวกในการ ผากและถอนเงิน ของนักเรียนและบุคลากร
4. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการฝาก-ถอน และการใช้บริการ
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
6. เป็นผู้ประสานงานกับธนาคาร ธกส. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ฝาก-ถอนเงิน
7. ชี้แจงข้อมูลต่างๆ ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจทั้งประชุม แพบปะ ใบบลิวและเป็นหนังสือราชการ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานไฟฟ้า – น้ำประปา มีหน้าที่

1.1 จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า - น้ำประปาให้เพียงพอ

1.2 กำกับดูแลรักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เกิดความปลอดภัยและประสานงานกับหน่วยงาน

ภายนอก

1.3 จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้สะดวก ตลอดเวลาและเพียงพอต่อ

ความต้องการ

1.4 จัดทำป้าย แนะนำวิธีใช้ การรักษาความสะอาด บันทึกสถิติการใช้

1.5 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

1.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย 2 งานปรับปรุง- ซ่อมแซมอาคารสถานที่ / จัด

สภาพแวดล้อม

2. งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่

2.1 จัดและวางผังอาคารต่าง ๆ ตกแต่งอาคารให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีแสงสว่าง เพียงพอ จัดผู้รับผิดชอบ ดูแลอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน มีป้ายแสดงการใช้งานทั้งในและ นอกห้องเรียน มีป้ายชื่ออาคาร มีสารสนเทศประจำอาคาร

2.2 จัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารเรียนให้เอื้ออำนวย สนับสนุน ส่งเสริม ต่อ กิจกรรมการเรียนการสอน

2.3 จัดห้องเรียน อาคารเรียนให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน และให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ

2.4 จัดห้องบริการและห้องพิเศษให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ

2.5 วางระบบการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง อาคารเรียน เรื่องประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า ระบบประปา โทรศัพท์ เครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัย ใช้งานได้ดี

2.6 จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริหารอาคารเรียนและอาคารอเนกประสงค์

3. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อมโครงการโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

3.2 จัดตกแต่งบริเวณทั่วไปให้เป็นสัดส่วน ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

3.3 จัดสถานที่สำหรับพักผ่อน การออกกำลังกายให้เหมาะสมและเพียงพอ

3.4 จัดระบบการสัญจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

3.5 จัดสภาพบรรยากาศทั่วไป ให้เอื้ออำนวย สนับสนุน ส่งเสริมต่อกิจกรรมการเรียนการสอน

3.6 แบ่งเขตพื้นที่และจัดผู้รับผิดชอบ ให้ดูแล ปรับปรุงพัฒนา บริเวณที่รับผิดชอบให้มีสภาพเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

3.7 จัดระบบในการดูแลและซ่อมบำรุงสภาพแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

งานลูกจ้างประจำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
2. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
3. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
4. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง
5. ประเมินผลการปฏิบัติของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักการภารโรงและลูกจ้าง
2. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
4. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค
5. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด
6. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี

งานบริการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่

1.1 กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับ

นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

1.2 ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้าน

อนามัย

โรงเรียน

1.3 ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

1.4 จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้

ทันที

- 1.5 จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
 - 1.6 จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาล ตามความจำเป็น
 - 1.7 จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ พนักงานบริการ และชุมชนใกล้เคียง
 - 1.8 จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
 - 1.9 ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
 - 1.10 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
 - 1.11 แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
 - 1.12 ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
 - 1.13 ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
 - 1.14 ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
 - 1.15 จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
 - 1.16 จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงาน
อนามัย ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
 - 1.17 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2. งานโภชนาการ มีหน้าที่**
- 2.1 กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - 2.2 ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
 - 2.3 จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารเช้าแก่บุคลากรในโรงเรียน
 - 2.4 ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
 - 2.5 จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
 - 2.6 ควบคุม ดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
 - 2.7 ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
 - 2.8 รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน พร้อมจัดทำสัญญา
 - 2.9 กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
 - 2.10 กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
 - 2.11 ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
 - 2.12 ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการ
 - 2.13 ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
 - 2.14 ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ
 - 2.15 จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
 - 2.16 เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
 - 2.17 ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
 - 2.18 อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
 - 2.19 บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

- 2.20 อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
 - 2.21 เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปี
 - 2.22 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน มีหน้าที่
- 3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
 - 3.2 จัดทำระเบียบการจำหน่ายสินค้า ให้เหมาะสม
 - 3.3 ควบคุมการให้บริการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคแก่นักเรียนและบุคลากร
 - 3.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อกำหนดนโยบาย
2. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
3. สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียน
4. พิจารณาลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ตามความเห็นชอบของผู้บริหาร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การจัดทำนโยบายและแผน
 - 1.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารกิจการนักเรียน
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และ ปฏิทินปฏิบัติงาน
 - 1.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน
2. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
4. วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียนและการปกครองนักเรียน
5. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประจำสัปดาห์ เพื่อติดตาม รับทราบปัญหา สรุปงานประจำสัปดาห์ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
6. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียน
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกฝ่ายของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
3. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
4. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
5. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
6. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
7. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมสภานักเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานตามขอบข่ายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

งานสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มกิจการนักเรียน
2. จัดทำคู่มือนักเรียน
3. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มกิจการนักเรียน
4. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มกิจการนักเรียน
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มกิจการนักเรียน
6. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มกิจการนักเรียนรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปี
7. ดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. ของกลุ่มกิจการนักเรียน
8. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่ายุ่ตามเกณฑ์มาตรฐาน 5 ส ขั้นพื้นฐานในสำนักงาน ที่โรงเรียนกำหนด
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานปกครองนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานปกครองนักเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผน ออกแบบระบบงานปกครองนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการ นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานปกครองนักเรียน
4. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการปกครองนักเรียน และกำหนดแนวทางปฏิบัติให้คณะครูรับทราบ และใช้ปกครองนักเรียน เข้าใจตรงกันทั้งครูและบุคลากร นักเรียนและผู้ปกครอง
5. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ให้สามารถปกครองนักเรียนที่รับผิดชอบอย่างใกล้ชิดและมีคุณภาพ
6. สรุป ประเมินผล และรายงานการปกครองนักเรียนเป็นระยะๆ

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแก้ไขพฤติกรรมและวินัยนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน
2. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
3. บันทึกข้อมูล สถิติ การศึกษาวินัยและการท ำผิดวินัยของนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการน าระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
4. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
2. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
3. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด
4. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด
5. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต้านยาเสพติด
6. จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
7. จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและอบรมบำบัดทางจิตร่วมกับหน่วยงานภายนอก
8. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
9. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน (คุณธรรม จริยธรรม) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงาน กิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา เป็นต้น
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การประหยัดและออม การประกวด มารยาท การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ฯลฯ
3. จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
4. ติดตามความประพฤติและปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ยก

ย่องชมเชย ตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม

5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
6. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

7. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
8. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
9. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
10. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา
11. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย
12. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจราจรในโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
6. กำกับดูแลณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
7. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการ นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. กำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้คณะครู ปฏิบัติให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
5. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานตามระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพ
6. สรุป ประเมินผล และรายงาน เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นระยะๆ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่อง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เหมาะสมกับสภาพจริงในการปฏิบัติงานของ ครูที่ปรึกษา
3. จัดอบรมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. จัดประชุมหัวหน้าระดับเพื่อร่วมปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
5. จัดหาและพัฒนาส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักเรียน
กิจกรรมโฮมรูมเสริมทักษะดำรงชีวิต แบบประเมินนักเรียนในด้านต่าง ๆ
6. จัดประชุมเพื่อปรึกษา แก้ไขปัญหารายการกรณี
7. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกระดับ เสนอ
ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
8. จัดการประเมินทบทวนในการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
9. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นและดำเนินการดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษา
ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและมีระบบที่
สามารถตรวจสอบได้
3. ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายและ ส่งเสริม
พัฒนาพฤติกรรมที่ดีงามให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจ ตักเตือนและลงโทษนักเรียนในที่ปรึกษา
4. ดูแลนักเรียนประกอบพิธีหน้าเสาธง โดยยืนคุมแถวหลังนักเรียนคนสุดท้ายในห้องเรียนที่ตนรับผิดชอบ
สำรวจสถิติการมาเรียน ขาดเรียนในแต่ละวันและพบนักเรียนในที่ปรึกษาในคาบโฮมรูม เพื่อรับทราบปัญหา ให้การ
อบรมนักเรียน ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและช่วยเหลือนักเรียน
5. รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียนในที่ปรึกษาต่อหัวหน้าระดับชั้นเพื่อรายงานให้ หัวหน้ากลุ่มบริหาร
กิจการนักเรียนทราบ และรายงานในโปรแกรม SMSS ให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบทุกวัน
6. ตรวจสอบเครื่องแบบและการแต่งกายประจำวันและประจำเดือนตามเวลาที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
กำหนด
7. ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน / ตารางสอน/ การสอบกลางภาค / การสอบปลายภาค/สอบแก้ตัว และ
ติดตามผลการเรียนของนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนา
8. ดูแลควบคุมนักเรียนเข้าร่วมประชุมระดับชั้นและเข้าร่วมกิจกรรมประชุมนักเรียน
9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ในงานที่ปรึกษาตามที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
กำหนด
10. เป็นเวรประจำวันตามตารางเวลาและทำหน้าที่ตามหน้าที่ที่กำหนดให้รับผิดชอบ
11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน
2. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
3. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ 2 ครั้ง
4. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลนักเรียนของโรงเรียน
5. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครอง
6. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายนักเรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดปัญหาต่างๆในการเรียน
7. จัดกิจกรรมร่วมกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์นักเรียนผู้ปกครองอย่างสูงสุด
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถานักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
12. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

งานกิจกรรมนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับผิดชอบในการกำหนดแนวทาง วางแผนการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกของโรงเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่น
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมวันแม่ กิจกรรมวันพ่อ ฯลฯ
3. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข พัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและให้ เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด
4. จัดทำงบประมาณ งาน โครงการ กิจกรรม ของงานกิจการนักเรียน
5. ดำเนินงานตามปฏิทิน และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย