คู่มือการบริหารงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน โรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปีการศึกษา 2565 พัฒนาผู้เรียนตามเกณฑ์มาตรฐาน เทียบเคียงงานมาตรฐานสากล ชุมชนร่วมจัดการศึกษา รู้คุณค่าพลังงานและสิ่งแวดล้อม มีความพร้อมเทคโนโลยี ใช้วิถีประชาธิปไตยหลบเลี่ยงไกลยาเสพติด ดำเนินชีวิตด้วยจิตคุณธรรม น้อมเกล้านำเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (Mission)

1. จัดการเรียนการสอนที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนเป็นคนดี มีปัญญา สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มุ่งสู่ความเป็นสากล
2. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรม จริยธรรม รู้จักตนเอง มีทัศนคติและกระบวนการคิดวิเคราะห์ ที่เหมาะสมกับวุฒิภาวะ
3. สนับสนุนการใช้เทคโนโลยี ในการจัดการเรียนการสอนและเครื่องมือในการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ประสาน สนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา
5. บริหารจัดการตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์ (Goals)

1. เพื่อมุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้สู่ความเป็นสากล นำเทคโนโลยี มาใช้เพื่อการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรม จริยธรรม รู้จักตนเอง มีทัศนคติและกระบวนการคิดวิเคราะห์ที่เหมาะสมกับวุฒิภาวะ
3. เพื่อสนับสนุนการใช้เทคโนโลยี และใช้กระบวนการวิจัยในการพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อประสานส่งเสริม สนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา
5. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นไปตามจัดการตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์(Strategics)

กลยุทธ์ข้อที่ 1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารสองภาษามีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะในการประกอบอาชีพ และรับผิดชอบต่อสังคม มีคุณคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ สำนึกในความเป็นไทย และการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ข้อที่ 2. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตามหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ข้อที่ 3. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน OBECQA

กลยุทธ์ข้อที่ 4. พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพตามหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ข้อที่ 5. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ การสื่อสาร และการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ข้อที่ 6. พัฒนาส่งเสริมการมีส่วนร่วม การสร้างภาคีเครือข่าย และการระดมทรัพยากรในการจัดการศึกษา

ปรัชญาของโรงเรียน

“นตฺถิ ปัญญา สมา อาภา” แสงสว่างใดเสมอด้วยปัญญาไม่มี

คำขวัญ

“มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง”

สีประจำโรงเรียน

“สีฟ้า – สีแดง”

สีฟ้า หมายถึง ความรัก ความสามัคคี

สีแดง หมายถึง ความกล้าหาญ ความเสียสละ

เอกลักษณ์(Uniqueness)

“อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม”

อัตลักษณ์(Identity)

“ยิ้มง่าย มารยาทงาม”

ค่านิยมองค์กร (Core Value)

“TPU”

T (Teamwork) : เป็นผู้นำผู้ตามที่ดีตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

P (Professional) : เป็นผู้รอบรู้ เชี่ยวชาญในงาน ปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสามารถสร้างสรรค์นวัตกรรมหรือสิ่งใหม่ๆ ได้

U (Use resources wisely) : เป็นผู้ที่รู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

: ส้มเสี้ยวขาว

สัญลักษณ์ของโรงเรียน

เป็นพระธาตุกลางน้ำ ซึ่งเป็นสถานที่เก่าแก่ของอำเภอท่าปลา ตั้งอยู่บนเกาะกลางน้ำ ใต้พื้นน้ำมีลายตาอ้อยเกาะติดด้วยลายสาหร่ายทั้งด้านซ้าย และขวา ใต้ภาพมีชื่อ โรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้องตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์

๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ตามนโยบายของ คสช.

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม

๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์

๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม

๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม

๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน

๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง

๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่

๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี

๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลสมีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา

๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติของกลุ่มบริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน โรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ เกี่ยวกับมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19)

<u>เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน</u>

๑. คัดกรองวัดไข้และอาการเสี่ยงก่อนเข้ากลุ่มบริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน หากพบว่ามีไข้ตั้งแต่ ๓๗.๕ องศาเซลเซียส ขึ้นไป มีอาการไข้ไม่สบายต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒. สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่อยู่ในโรงเรียน

๓. ทำความสะอาดมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้าในห้องและก่อนออกนอกห้อง

๔. จัดโต๊ะ เก้าอี้ หรือที่นั่ง เว้นระห่างระหว่างบุคคล อย่างน้อย ๑ เมตร

๕. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ อุปกรณ์ และจุดสัมผัสเสี่ยง เช่น ที่จับประตู อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เป็นต้น เป็นประจำทุกวัน ด้วยแอลกอฮอล์อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๖. จัดให้มีบรรยากาศถ่ายเทที่ดี ให้อากาศถ่ายเท เช่น เปิดประตู หน้าต่าง หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องปรับอากาศ หากจำเป็นต้องใช้เครื่องปรับอากาศ กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เปิดประตูหน้าต่าง ระบายอากาศทุก ๑ ชั่วโมง และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับบริการ

๑. ผู้รับบริการหากมาติดต่อธุระที่ห้องกลุ่มบริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน ต้องสวมหน้ากากตลอดเวลา ในขณะที่เข้ารับบริการหรือติดต่อประสานงาน

๒. คัดกรองวัดไข้และอาการเสี่ยงก่อนเข้ารับบริการงานกลุ่มบริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน

๓. ทำความสะอาดมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้าในห้องและก่อนออกนอกห้อง

๔. ต้องจัดระยะห่างในห้องประมาณ ๑ เมตร และไม่สัมผัสกัน

บุคลากรกลุ่มงานบริหารทั่วไป และงานกิจการนักเรียน

นายบรรชา บุญเสือ
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ

นางศศิมาพร ท่าสะอาด
รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ

นางหทัยทิพย์ สมทอง
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน

นายสามารถ ผมทำ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

นางสาวนาริน เกิดศิลป์
งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

นายณรรฐพงษ์ แย้งจันทร์
งานโสตทัศนูปกรณ์

นายอิสราวุฒิ เอกนันทา
งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

นางสาวสุเบญจาณี ธรรมโชติ
ด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน

นายศรัญญู ธัญญา
งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

นายอุกฤษฏ์ สิริมาวรวุฒิ
งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

งานกิจการนักเรียน

นายประเสริฐศักดิ์ เด็ดขาด
หัวหน้างานกิจการนักเรียน

นางเดือนเพ็ญ วังคะฮาด
หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม
และจริยธรรม

นายรุจิสันต์ ชูรักษา
หัวหน้างานระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน

นางสาวราตรี เสนาป่า
หัวหน้างานป้องกันและ
แก้ไขปัญหายาเสพติด

นายปฏิพันธ์ เมฆี

หัวหน้างานวินัยและความประพฤติ

นายประสิทธิ์ ปัญญา

หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย

นายธนภูมิ อุปจันทร์

งานชมรม To be number one

นายภานุพงษ์ ซ้อนสมบัติ

หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

นายอัศวิน วงศ์พุ่ม

หัวหน้างานสภานักเรียน

งานบริหารทั่วไป

ยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน

วิสัยทัศน์การบริหารงานทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กาหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอานวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการให้การปฏิบัติงาน ของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายงานรองผู้อานวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. วางแผน กำหนดนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียนและกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. รวบรวมกฎระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. กาหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. จัดทำพรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๘. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๙. ประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน โปร่งใส ตรวจสอบได้ การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาความดีความชอบ

๑๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปในรอบปี

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. วิเคราะห์สภาพงานกลุ่มบริหารทั่วไป ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทาโครงสร้าง และพรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. วางแผนและจัดทาแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. จัดระบบงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดาเนินงานให้เหมาะสม

๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้

๕. พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารทั่วไป โต้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ

๖. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานธุรการ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่าย เรื่องการติดตาม เก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของฝ่าย และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ และรวบรวมข้อมูลอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลัก ความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๑. วิเคราะห์สภาพงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๒. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓. วางแผนและจัดทาแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๔. จัดระบบงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๕. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้สาธารณูปโภค ปรับซ่อมอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๖. จัดดำเนินการตกแต่งพื้นที่ทั่วไปและอาคารต่าง ๆ
ในโรงเรียนให้สวยงาม

๗. พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางการศึกษา

๘. ควบคุมการใช้ การเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

๙. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานนักการภารโรง

๑. วิเคราะห์สภาพงานนักการภารโรง ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนและจัดทาแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานนักการภารโรง

๓. จัดระบบการบริหารงานนักการภารโรง

๔. ควบคุม ดูแล และสั่งการนักการภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ และแนวปฏิบัติที่วางโดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของนักการ ให้ดูแลรักษาสถานที่และสาธารณูปโภค ทั้งในและนอกเวลาราชการ จัดให้มีการปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่มีนักการภารโรง ขาด หรือลาราชการ

๕. จัดหา ดูแลรักษา ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง และบริเวณทั่วไป ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๖. รับผิดชอบ จัดระบบและควบคุมเมื่อมีการขอใช้สถานที่และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้ เพื่อการบริการในสถานศึกษา และบริการชุมชนทั่วไป โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๗. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๘. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานโสตทัศนศึกษา

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานและร่วมงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา

๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
และจัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คาแนะนาวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์

๖. จัดให้มีสถานที่สาหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง

๗. จัดให้มีการบารุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๘. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน

๙. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนจัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนาออกไปเผยแพร่

๑๐. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทารายงานประจำปีของงานโสตทัศนูปกรณ์

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานประชาสัมพันธ์

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดาเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กรสถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๗. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๘. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๙. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทารายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานอนามัยโรงเรียน

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทาสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทารายงานประจาภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานโภชนาการ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดาเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน

๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกตามหลักอนามัย

๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของผู้จำหน่ายอาหารให้ถูกสุขลักษณะ

๗. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จาหน่ายอาหารในโรงเรียน

๘. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจานวนผู้จำหน่ายอาหารให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน

๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จาหน่ายอาหาร

๑๐. ควบคุม กาหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

๑๑. ให้คาแนะนาเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน

๑๒. ดูแล ควบคุม ตรวจสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

๑๓. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

๑๕. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

๑๖. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทารายงานประจำปีของงานโภชนาการ

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ และใช้ชีวิตอย่างพอเพียง

วิสัยทัศน์ บริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพของผู้เรียน โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก

วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศให้มีความเป็นนักเรียน มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๓. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความเป็นนักเรียน มีคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึงประสงค์

๔. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย

๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน

๖. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่างๆแบบมีส่วนร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

ขอบข่ายรองผู้อำนวยการโรงเรียนงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารกิจการนักเรียน กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงาน ให้เกิดผลต่อส่วนรวม

๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารนักเรียนอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม

๔.จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง

๕. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ

๖. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหานักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ

๗. จัดให้มีการวางแผนติดตามนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้งานบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี

๑๐. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน

๑๑. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

๑๒. ส่งเสริมการทำงานของงานกิจการนักเรียน จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนจัดกิจการต่างๆ ของนักเรียน

๑๓. จัดให้มีการทำบัตรประจำตัวนักเรียนอย่างครบถ้วนเพื่อผลในการปกครองดูแลนักเรียน

๑๔. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม

๑๕. พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุญาตของครูนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่

๑๖. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายหัวหน้างานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน

๒. ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี

๓.ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด

๔. เป็นรองประธานคณะกรรมการงานกิจการนักเรียน

๕. เข้าร่วมประชุมกับครูหัวหน้าระดับ เพื่อวางแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน

๖. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน

๗. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

๘. เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียนดังนี้

- ด้านปลูกฝังคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้แก่นักเรียน
- ด้านการส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรม

๙. ดำเนินการจัดโครงการ / กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ

๑๐. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานกิจการนักเรียน กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและผู้ปกครอง

๑๑. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในปีการศึกษาต่อไป

๑๒. รายงานสรุปผลการดำเนินงานส่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานสำนักงานกิจการนักเรียน

๑. ดำเนินงานธุรการของฝ่าย

๑.๑ รับหนังสือและจัดลงทะเบียนหนังสือเข้า –ออก พร้อมประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่าย

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการจัดทำวาระ บันทึกและรายงานการประชุม

๑.๔ จัดทำระบบ ๕ ส ของสำนักงานฝ่าย

๑.๕ ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๖ ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

๑.๗ ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายของฝ่าย

๑.๘ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของฝ่าย

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง

๒.๑ ให้ความรู้ความเข้าใจในการประกันคุณภาพการศึกษาและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒ ประสานงานภายในฝ่ายเพื่อการเก็บและรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สรุป รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย

๒.๔ จัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการด้านแผนงานฝ่าย

๓.๑ ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่ายในการจัดทาแผนงานโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๒ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย

๓.๓ ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทาโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการ ประจำปีของโรงเรียน

๓.๔ ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดาเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนและ ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย

๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อแผนงานโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

๓.๖ รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของฝ่ายเพื่อ
การพัฒนา

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ดำเนินงานด้านงานสารสนเทศฝ่าย

๔.๑ รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายทุกด้าน เพื่อจัดทาสารสนเทศฝ่ายและสารสนเทศโรงเรียน

๔.๒ ประสานงานภายในฝ่ายในการให้บริการและตอบข้อมูลของฝ่าย

๔.๓ รวบรวมและบันทึกข้อมูลของฝ่ายลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษา

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

หัวหน้าระดับชั้น

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุมป้องกัน และดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

๓. ให้การอบรม สร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้แก่นักเรียน ในทุกโอกาส

๔. วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย

๕. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าระดับชั้น

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าระดับ ในกรณีที่หัวหน้าระดับไปปฏิบัติราชการนอกสถานศึกษา

๒. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าระดับ ในการดำเนินการต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา

๑. ศึกษาประวัตินักเรียนในชั้นเรียน โดยให้นักเรียนกรอกประวัติในระเบียนสะสมซึ่งมีข้อมูลนักเรียน ผู้ปกครองและแผนผังบ้านพักอาศัยของนักเรียนเพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน กับผู้ปกครอง

๒. ควบคุมดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ของนักเรียนทุกเช้า สำรวจการมาเรียนของนักเรียนและทาหน้าที่โฮมรูมนักเรียนทุกวัน

๓. ดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียนของนักเรียนและการออกนอกบริเวณโรงเรียน

๔. ดูแลเกี่ยวกับการมาสายของนักเรียน โรงเรียนจะมีสัญญาณให้นักเรียนเข้าแถวทำพิธีหน้าเสาธง เวลา ๐๗.๔๕ น. ถ้านักเรียนมาไม่ทันทำพิธีหน้าเสาธง หลังเวลา ๐๘.๐๐ น. ถือว่ามาสาย ให้นักเรียนรายงานตัวต่อครูกิจการนักเรียนเพื่อชี้แจงเหตุผล แล้วรับบัตรเข้าห้องเรียน โดยนำส่งครูที่ปรึกษา และครูประจำวิชาที่กำลังสอนเพื่อลงชื่อรับทราบและนำส่งคืน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ได้แก่ การขาดเรียนติดต่อกัน การมาสาย หรือปัญหาอื่นๆ

๗. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าชั้นเรียน รองหัวหน้าชั้นเรียน และตำแหน่งอื่นๆ ตามความเหมาะสมจำเป็น แล้วมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘. จัดแบ่งนักเรียนเป็นเวรรักษาความสะอาดของห้องเรียนและเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยดูแลกวดขันให้นักเรียนร่วมกันจัดบรรยากาศในห้องโฮมรูม มีบรรยากาศเชิงวิชาการและสิ่งแวดล้อมที่ดี ตามโครงการโรงเรียนน่าอยู่ โดยยึดประโยชน์ใช้สอยอย่างคุ้มค่าและประหยัด

๙. อบรมและกวดขันดูแลนักเรียนในด้านการเรียน เครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย ทรงผม อุปกรณ์การเรียนกิริยามารยาท ระเบียบวินัย การเข้าเรียน และความประพฤติของนักเรียนโดยใกล้ชิด อีกทั้งรับทราบปัญหาของนักเรียนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง หรือปัญหาอื่นๆ ของนักเรียนได้ทันเวลา

๑๐. กำกับดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียนและระเบียบของห้องเรียนอย่างเคร่งครัด ดูแลการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยประสานกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและผู้ปกครอง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่มีพฤติกรรมดีงามให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติและให้คะแนนความประพฤติ คุณธรรมจริยธรรม

๑๑. กำกับดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการอ่าน บันทึกการอ่าน และโครงการอื่น ๆ ของโรงเรียนตามนโยบายของโรงเรียน

๑๒. รับทราบคำสั่ง หรือประกาศต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อชี้แจงเรื่องต่างๆ ของโรงเรียนที่นักเรียนควรทราบ และเตือนให้นักเรียนปฏิบัติตามโดยพร้อมเพรียงกัน

๑๓. ตรวจตรา ดูแลรักษาพัสดุ เครื่องใช้ประจำห้องเรียน ถ้าพบสิ่งใดชำรุดเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อนักเรียนได้ ให้รายงานแจ้งหัวหน้าอาคารสถานที่ หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อแก้ไขต่อไป

๑๔. ร่วมมือกับครูผู้สอนประจำวิชาและครูแนะแนวในการแก้ไขปัญหาด้านการเรียนและความประพฤติตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๕. เมื่อมีเหตุการณ์อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเหตุการณ์ร้ายแรงที่สามารถจัดการเองได้ให้รายงานหัวหน้าระดับชั้น หรือรองผู้อานวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตามลำดับทันที

๑๖. เยี่ยมบ้านของนักเรียน โดยเฉพาะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๑๗. ให้ความร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้นการดูแลนักเรียนในการเข้าอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์และร่วมมือกับหัวหน้าคณะในการดูแลนักเรียนทำกิจกรรมของนักเรียน

๑๘. ติดต่อผู้ปกครอง รายงานความประพฤติ ผลการเรียนของนักเรียน และข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียน อย่างสม่ำเสมอ

๑๙. เป็นคณะกรรมการระดับชั้น และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒๐. ประสานงานการเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๒๑. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนตามจรรยาบรรณครู

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

ขอบข่ายงานคณะกรรมการนักเรียน

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง

๓. เป็นคณะกรรมการวางแผนระบบการเข้าแถว ระเบียบแถว เพื่อสะดวกแก่การเดินแถวเข้าห้องโฮมรูม อย่างเป็นระเบียบ

๔. ดำเนินการกากับดูแล ติดตามนักเรียนมาสาย

๕. รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบบริเวณโรงเรียนตามระดับชั้นเรียน

๖. กำกับ ดูแล ติดตามการอยู่เวรประจำจุด และสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบันรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. จัดคณะกรรมการนักเรียนของแต่ละระดับในการดูแลความเป็นระเบียบวินัยของนักเรียน

๘. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาสีภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙. กำกับนโยบาย คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับคณะสีและปฏิบัติในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการนักเรียน

๑๐. ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน

๑๑. ติดตาม ดูแลว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับของโรงเรียน

๑๒. รวบรวมปัญหา เสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลดียิ่งขึ้น

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานสร้างเสริมวินัยนักเรียน

๑. เป็นที่ปรึกษาและดูแลรับผิดชอบการดาเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

๒. กำหนดขอบข่ายหน้าที่ ประธานและคณะกรรมการนักเรียน

๓. ให้คำปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนในการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนและโรงเรียน

๔. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อ นักเรียนและโรงเรียน

๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำคัญและการดาเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองให้ครูอาจารย์ นักเรียนและผู้ปกครอง

๒. ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน

๓. จัดทำเนียบคณะกรรมการเครือข่ายห้องเรียนระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและโรงเรียน

๔. เป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง

๕. เป็นเลขานุการดาเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน

๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๑. รณรงค์สร้างความเข้าใจและความร่วมมือกับครูอาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๒. จัดทำโครงการ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๓. ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ในโรงเรียนในการรวบรวมข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๔. ประสานกับครูอาจารย์ในการให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และส่งต่อหน่วยงานที่ดูแลบำบัด

๕. ติดตามพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือบำบัดอย่างต่อเนื่อง

๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

๑. จัดโครงการ กิจกรรมที่พัฒนานักเรียนตามนโยบายโรงเรียนและหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสี หัวหน้าหมวดวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจาวิชาที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

๓. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

๖. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

๗. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม

๘. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง

๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา

๑๐. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม ให้ความรู้แก่ครูและนักเรียนในเรื่องส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย

๒. จัดโครงการ และกิจกรรมหลากหลายที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย

๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสี หัวหน้าหมวดวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำวิชาจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย

๔. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายจัดทากรอบการดาเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ของโรงเรียน

๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการดาเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. รวบรวมผลการดาเนินงานจากหัวหน้าระดับชั้นรายงานผลการดาเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนขอโรงเรียน

๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานรักษาความปลอดภัย

๑. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของครูเวรประจาจุด ครูเวรประจำชั้น และครูเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน

๒. จัดวางบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่เวรประจำจุด ครูเวรประจำวัน และครูเวรรักษาความปลอดภัยประจาวัน

๓. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำเอกสาร แบบบันทึกการปฏิบัติงาน และการดาเนินงานสำหรับการใช้และการรายงาน

๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานนิเทศภายใน และตรวจสอบติดตามประเมินผล

๑. นิเทศและส่งเสริมความรู้แก่บุคลากรในฝ่ายเพื่อพัฒนาตน พัฒนางานจัดดาเนินงานฝ่ายเพื่อพัฒนางานและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

๒. กำกับ ติดตาม การดาเนินงานของบุคลากรในฝ่าย

๓. ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการพัฒนางาน

๔. ตรวจสอบและประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายสภานักเรียน

๑. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าชั้นตามที่เห็นสมควร

๒. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร

๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสภานักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

๔. จัดกิจการส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการสภานักเรียน ตามโอกาสที่เหมาะสม

๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานส่งเสริมกิจกรรมยุวชนประกันภัย

๑ วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมยุวชนประกันภัยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๒. จัดกิจการส่งเสริมกิจกรรมยุวชนประกันภัยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียนและส่งผลงานเข้าประกวดประจำปีการศึกษา

๓. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียนสุจริต

๑ วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียนสุจริตทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๒. จัดกิจการส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียนสุจริตตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียนและส่งผลงานเข้าประกวดประจำปีการศึกษา

๓. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานส่งเสริมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE

๑ วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๒. จัดกิจการส่งเสริมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE โอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียนและส่งผลงานเข้าประกวดประจำปีการศึกษา

๓. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย