คู่มือการบริหารงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนท่าชนะ อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

กลุ่มบริหารทั่วไป

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยการความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. งานดำเนินงานธุรการ (ธุรการและสารบรรณกลาง)
3. งานเลขานุการคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
7. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
8. งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
9. งานกิจการนักเรียนและกิจการพิเศษ
10. งานสภานักเรียน
11. งาน To Be Numberone
12. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
13. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
14. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
15. งานบริการ
16. งานอนามัยโรงเรียน และงาน อย. น้อย
17. งานสหกรณ์โรงเรียน
18. งานธนาคารโรงเรียน
19. งานร้านค้าโรงอาหาร
20. งานกิจกรรมตำบล
21. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

วางแผน นิเทศ กำกับติดตาม และดำเนินการดังนี้

1) ดำเนินงานธุรการ/สารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป
2) แผนงานและโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป
3) สารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
4) จัดระบบควบคุมภายในกลุ่มบริหารทั่วไป
5) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานดำเนินงานธุรการ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมะสม

3) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่ กำหนดไว้

4) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

5) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

6) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

3. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

5) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

4. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

3) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา

4) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

5) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

6) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

5.1 การจัดระบบการบริหาร

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

2) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา

3) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

4) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

5) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

6) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

5.2 การพัฒนาองค์กร

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

2) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

3) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

4) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

5) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

6) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

6. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

2) จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงานด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

3) จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน

4) ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ

5) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

7. งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) รับผิดชอบ เรื่อง การดูแลอาคารสถานที่ การพัฒนา/ปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมในโรงเรียน และเรื่องอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

3) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

4) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

5) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

8. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และอัธยาศัย

2) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

3) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

4) ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

5) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

9. งานกิจการนักเรียนและกิจการพิเศษ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) รับผิดชอบ เรื่อง หัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้น ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การควบคุมป้องกันและแก้ไขความประพฤติ การเยี่ยมบ้านนักเรียน การป้องกันสารเสพติด ยานพาหนะและวินัยจราจร เครือข่ายผู้ปกครอง การส่งเสริมคุณธรรมการพัฒนาวินัยของนักเรียน การส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตร และเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

3) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

4) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

5) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

10. งานสภานักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

-ส่งเสริมสนับสนุน กำกับดูแลและให้คำปรึกษาการดำเนินงาน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสภานักเรียนโรงเรียนท่าชนะ ตลอดจนติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสภานักเรียนทุกโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนและกิจการพิเศษ

11. งาน To Be Numberone

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

-ศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น

-รณรงค์ต่อต้านยาเสพติด ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด

12. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) รับผิดชอบ เรื่อง การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ วารสารโรงเรียน “วารสารสีป้อ” แผ่นพับแนะนำโรงเรียน วีดีทัศน์ ประชาสัมพันธ์การศึกษา และเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน และเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

3) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

4) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

5) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

6) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

7) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม ต่อไป

13. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

14. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

บริการประสานราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานบริการ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) รับผิดชอบ เรื่อง ชุมชนสัมพันธ์ การต้อนรับ (ปฏิคม) การบริการด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ

3) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

4) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

5) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณะให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

6) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ

7) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

16. งานอนามัยโรงเรียน และ อย. น้อย

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) จัดทำแผนงานการดำเนินงานให้ชัดเจน

2) จัดทำสถิติและข้อมูลด้านสุขภาพอนามัย เช่น บัตรสุขภาพนักเรียน สถิติผู้ใช้บริการประจำวัน ทำสรุปเป็นรายเดือนและภาคเรียน

3) ให้บริการด้านสุขภาพอนามัย แก่ครู นักเรียน นักการภารโรงและบุคลากรของโรงเรียนทุกคน เช่น การจัดห้องพยาบาล การรักษาพยาบาลเบื้องต้น หรือการปฐมพยาบาล จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์รักษาพยาบาล เวชภัณฑ์ ยาสามัญให้พร้อมใช้ได้ทันที ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาด รวมทั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ได้ทันที

4) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยสำหรับนักเรียน เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี การชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดสายตา เป็นต้น

5) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อการดูแลรักษาพยาบาลนักเรียนในกรณีที่ป่วยขณะที่อยู่ ในโรงเรียน

6) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุข เพื่อการดำเนินงานอนามัยในโรงเรียนให้สอดคล้องกัน

7) เผยแพร่ข่าวสารให้ความรู้แก่ชุมชน ในด้านสุขภาพอนามัย เช่น การป้องกันโรคติดต่อร้ายแรง การพยาบาลผู้ป่วย การใช้ยา เป็นต้น

8) จัดตั้งชุมนุมเยาวชน สาธารณสุขประจำโรงเรียน (ย.ส.ร.) และชมรมเพื่อเตือนเพื่อน เพื่อดำเนินงานด้านสาธารณสุขในโรงเรียน

9) ปฏิบัติงานวิชาการพยาบาล เช่น ค้นคว้าเพื่อปรับปรุงการพยาบาล สอนและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน

10) ประเมินความพึงพอใจจากผู้มาขอรับบริการ

11) สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหารของโรงเรียน

12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานสหกรณ์โรงเรียน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

หน้าที่ในการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนท่าชนะ ดังนี้

1) ประธานกรรมการดำเนินการ : มีหน้าที่กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ควบคุมการดำเนินการของคณะกรรมการให้เป็นไปตามระเบียบ

2) รองประธานกรรมการดำเนินการ : มีหน้าที่ปฏิบัติงานแทนประธานกรรมการดำเนินการในกรณีที่ประธานดำเนินการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

3) ที่ปรึกษากิจกรรมสหกรณ์ : มีหน้าที่ให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลดีแก่กิจกรรมสหกรณ์

4) ผู้จัดการ : มีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบของกิจกรรมสหกรณ์

5) ฝ่ายบัญชี : มีหน้าที่ทำบัญชีกิจกรรมสหกรณ์ตามระบบบัญชีธุรกิจ

6) ฝ่ายการเงิน : มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินของกิจกรรมสหกรณ์

7) ผู้ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ : มีหน้าที่ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ แล้วเสนอผลการตรวจต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

8) นายทะเบียน : มีหน้าที่ควบคุมทะเบียนสมาชิกหุ้น ปันผล และเงินเฉลี่ยคืน

9) ฝ่ายจัดซื้อ : มีหน้าที่จัดซื้อสินค้าที่มีคุณภาพดีและราคาถูก ตรงตามความต้องการของสมาชิก

10) ฝ่ายขาย : มีหน้าที่ขายสินค้า ดูแลรักษาสินค้าให้มีครบจำนวนตามหลักฐานและให้อยู่ในสภาพพร้อม ที่จะขายได้

11) ฝ่ายคลังสินค้า : มีหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาสินค้าที่รับจากฝ่ายจัดซื้อ จ่ายสินค้าให้กับฝ่ายขายและจัดทำสมุดคุมสินค้า

12) ฝ่ายวิชาการและกิจกรรม : มีหน้าที่ให้ความรู้เรื่อง สหกรณ์แก่สมาชิก

18. งานธนาคารโรงเรียน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

1) รณรงค์และส่งเสริมให้มีการประหยัดและออมทรัพย์ของนักเรียน

2) ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานธนาคารโรงเรียน

3) ตรวจสอบรายรับ รายจ่ายของธนาคารโรงเรียน

4) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินในการรับเงินประจำวันและเงินอื่นๆ

5) สรุปรายงานบัญชีประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน

6) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหารของโรงเรียน

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานร้านค้าโรงอาหาร

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

รับผิดชอบเรื่องโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค โดยมีหน้าที่ดังนี้

1) กำหนดแผนงาน พัฒนางานโภชนาการ ควบคุมดูแลการใช้โรงอาหารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย การเช่าร้านอาหาร

2) พิจารณารับผู้จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้งพิจารณาลงโทษผู้กระทำผิดระเบียบโดยให้ยึดระเบียบว่าด้วยการเช่าร้านขายอาหารและเครื่องดื่ม

3) ควบคุมดูแลการจัดทำอาหาร เครื่องดื่ม ให้ได้มาตรฐานมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ

4) กำหนดราคาและปริมาณอาหารให้เป็นธรรมแก่ผู้บริโภคและผู้จำหน่าย

5) วางแผนปรับปรุงพัฒนาโรงอาหารให้ได้มาตรฐานเหมาะสมในการให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

6) ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและสินค้าทั่วไปในโรงเรียนรวมทั้งพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาจำหน่ายสินค้าในโรงเรียนทั้งในเวลาปกติและเมื่อมีงานกิจกรรมของโรงเรียน

7) ให้ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการแก่นักเรียนและผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

8) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สาธารณสุขเพื่อการตรวจสอบคุณภาพอาหาร

9) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานกิจกรรมตำบล

<u>ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ</u>

รับผิดชอบเรื่อง งานตำบล งานครูที่ปรึกษาประจำตำบล งานครูหัวหน้าตำบล ครูประจำตำบล และประธานตำบล ดังนี้

*** งานตำบล มีหน้าที่**

1) จัดแบ่งนักเรียนออกเป็นสมาชิกของแต่ละตำบล จัดครูที่ปรึกษานักเรียนประจำตำบล

2) ดำเนินการเลือกตั้งประธานตำบล คัดเลือกคณะกรรมการประจำตำบล เพื่อทำหน้าที่ต่างๆ

3) จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักเรียนกับตำบล เช่น นำนักเรียนไปพัฒนาตำบล ร่วมกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนา ขอความร่วมมือจากชุมชนแต่ละตำบลมาร่วมพัฒนาโรงเรียน

4) ให้ความร่วมมือกับฝ่ายพลานามัยจัดให้มีการแข่งขันกรีฑา กีฬาระหว่างตำบล

5) ให้นักเรียนร่วมมือช่วยกันพัฒนาพื้นที่ในโรงเรียน โดยแบ่งพื้นที่ในโรงเรียนออกเป็น เขตความรับผิดชอบในการพัฒนาของแต่ละตำบล

6) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

*** งานครูที่ปรึกษาประจำตำบล มีหน้าที่**

1) ร่วมมือกับงานกิจการนักเรียนและกิจการพิเศษ จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการตำบลของนักเรียนเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน มีส่วนร่วมในการปกครองตนเอง

2) ร่วมมือกับงานกิจการนักเรียนและกิจการพิเศษดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัย ตลอดจนประสานงานในด้านต่างๆ เช่น การแก้ปัญหานักเรียน ส่งเสริมนักเรียนให้ทำความดี

3) ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนด้านต่างๆ เช่น กรีฑา กีฬา วันสำคัญทางศาสนา การพัฒนาตำบล ตลอดจนประสานงานกับภาคเอกชน เพื่อขอความร่วมมือในการสนับสนุนกิจกรรมดังกล่าว

4) เป็นกรรมการร่วมพิจารณาทุนการศึกษาของโรงเรียน ที่มอบให้กับนักเรียนในตำบล

5) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

*** งานครูหัวหน้าตำบล มีหน้าที่**

1) ปกครอง ครู และนักเรียนในตำบล

2) จัดครูที่ปรึกษารับผิดชอบงานฝ่ายต่างๆ

3) ประสานงานตำบลและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4) จัดทำแผน/โครงการ ของตำบลแต่ละปี

5) เป็นผู้นำครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของตำบลทั้งในและนอกโรงเรียน

6) ควบคุมและติดตามผลงานของนักเรียนในตำบลให้ดำเนินการไปตามนโยบายของโรงเรียน

7) ติดต่อกับผู้ปกครองในตำบลเพื่อปรึกษาและร่วมมือกันหาทางแก้ไขปัญหาในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

8) รับข้อคิดเห็นของครู และนักเรียนในตำบลเพื่อเสนอต่อโรงเรียน

9) เป็นคณะกรรมการกลุ่มโดยตำแหน่ง

10) เสนอผลการปฏิบัติงานของครูในตำบล

11) รายงานผลการปฏิบัติงานของตำบลให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

*** งานครูประจำตำบล มีหน้าที่**

1) จัดทำทะเบียนนักเรียนในตำบล

2) เป็นที่ปรึกษาในการจัดทำงาน/โครงการของตำบล

3) นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของตำบล

4) ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนในตำบล เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

5) ควบคุมดูแล ความประพฤติของนักเรียนในตำบล ตลอดจนหาแนวทางป้องกัน แก้ไข หากมีปัญหาเกิดขึ้น

6) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

*** งานประธานตำบล มีหน้าที่**

1) เป็นหัวหน้านักเรียนในตำบล

2) ติดต่อประสานงานระหว่างประธานนักเรียน ประธานตำบลอื่นๆตลอดจนคณะกรรมการนักเรียนฝ่ายต่างๆ

3) ร่วมกับครูประจำตำบล จัดทำแผน/โครงการของตำบล

4) เป็นตัวแทนของตำบล ประชุมชี้แจงกิจกรรมต่างๆ ของตำบล ให้นักเรียนในตำบลทราบและปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

5) ติดตามดูแลงานของตำบลอย่างต่อเนื่อง

6) สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนในตำบล รายงานให้ครูประจำตำบลทราบ

7) รับฟังความคิดเห็นต่างๆ ของนักเรียนในตำบล

8) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการปฏิบัติงาน