รักษ์ศักดิ์ศรี มีคุณธรรม
นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนตาคงวิทยา รัชมังคลาภิเษก จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทนำ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี

อำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานทั่วไปเป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรงานเทคโนโลยีสารสนเทศการส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมสนับสนุนและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงานงานบริการสาธารณะ

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยการ ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษา มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กร ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บทบาทและหน้าที่ของงานบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน

๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในงานบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของงานบริหาร ทั่วไป

๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน

๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา

๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม บริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่องกำลังใจ

๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

๑๐. วินิจฉัยสั่งการงาน รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทั่วไป

๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนตาคงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานบริหารงานทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๔. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน

๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๖. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน

๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่างๆของโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม

๕. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสม ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่

๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่างๆ

๗. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโภชนาการและสหกรณ์ร้านค้า หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ

๒. จัดและควบคลุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ

๓. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร

๔. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย

๕. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๘. ประสานงานและดูแลกิจการสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน

๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน

๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันท่วงที ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง

๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน

๕. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันท่วงที

๖. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุต่างๆ

๘. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน และรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประชาสัมพันธ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์

๒. วางแผนและดำเนินงานการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา

๓. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตมโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ

๕. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม

๖. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน

๗. บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ

๙. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน

๑๐. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโสตทัศนูปกรณ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์

๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย

๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน

๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์

๘. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ

๙. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๑๐. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ

๑๑. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร

๑๒. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๑๓. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน

๑๔. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม

๑๖. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๗. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน

๑๘. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู – อาจารย์

๑๙. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ

๒๐. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน

๒๑. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ

๒๒. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก

๒๓. ตรวจสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน

๒๔. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม

๒๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานชุมชนสัมพันธ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน

๒. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น

๓. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน

๔. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม

๕. จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่างๆเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน

๗. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน

๘. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน

๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย

๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม

๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง

๕. ปลูกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมู่คณะและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๖. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน

๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๑๐. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน

๑๑. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๑๒. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณา สั่งการลงโทษ

๑๓. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรึกษาและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ

๒. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. สรุปข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหาร สถานศึกษา

๖. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน

๗. ประสานกับกลุ่มบริหาร วิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

๘. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

๙. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน

๑๐. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๑๑. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๑๒. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียนให้เหมาะสม

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน

๕. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด

๖. ติดตามประเมินผลการทำงาน

๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๘. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่เห็นสมควร

๙. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๑๑. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสภานักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายนอกโรงเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการนักเรียน

๔. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่างๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน

๕. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

๖. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/พิธีการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

๘. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน

๙. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๒. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

๔. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม

๕. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน อย่างหลากหลาย

๖. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๗. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน

๘. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา

๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม

๑๐. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ

๑๑. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน

๑๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม

๑๓. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

****

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

๑.๑ ชื่องาน ด้านงานวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคม

๒. เพื่อพิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

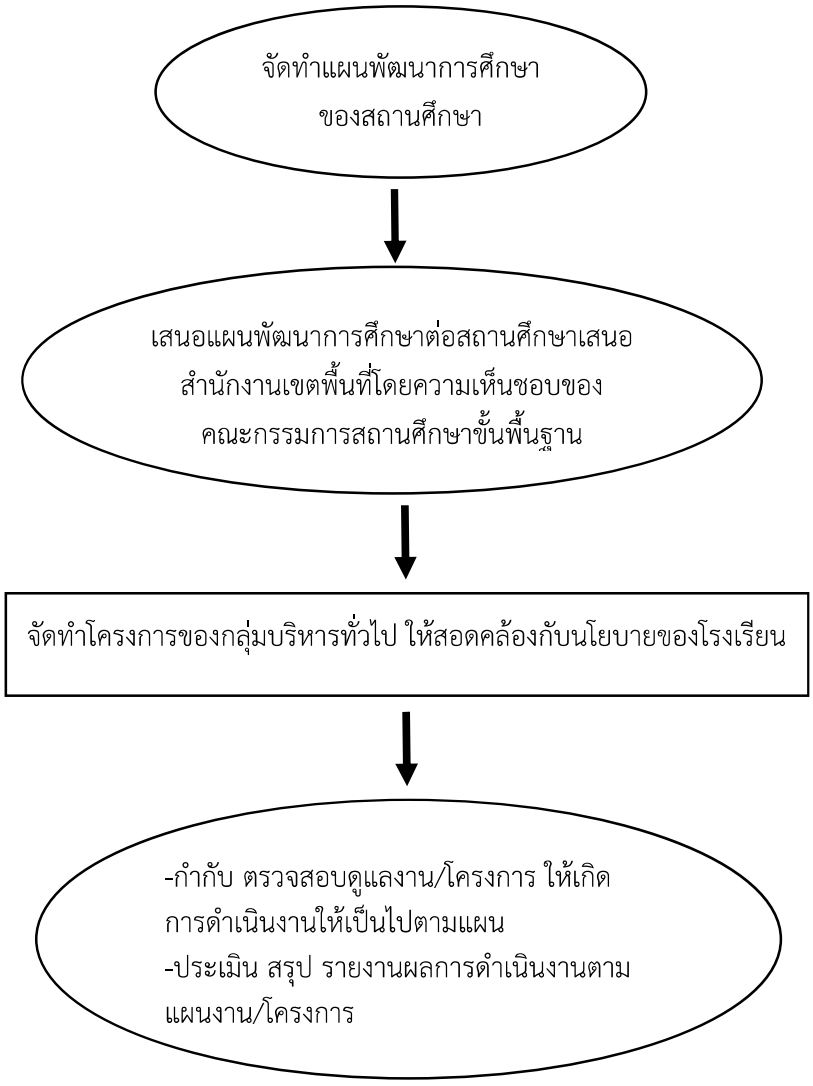
๑.๓ วิธีการขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
ด้านงานวางแผนการบริหารงานการศึกษา	๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา	ภายในเดือนกันยายนของทุกปี	คณะกรรมการด้านงานวางแผนการบริหารงานการศึกษา
	๒. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	
	๓. การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	
	๔. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่ม เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณบริหารทั่วไป	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	
	๕. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	
	๖. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ	ตลอดปีงบประมาณ	
	๗. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	ก่อนสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาค	

วิธีการขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
ด้านงานวางแผนการบริหารงานการศึกษา (ต่อ)	๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	คณะกรรมการด้านงานวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๑.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑและวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

๔.นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๕. แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.

๖. แผนปฏิบัติราชการของ สพม.สุรินทร์

๒.๑ ชื่องาน ด้านงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น และเขตพื้นที่การศึกษา

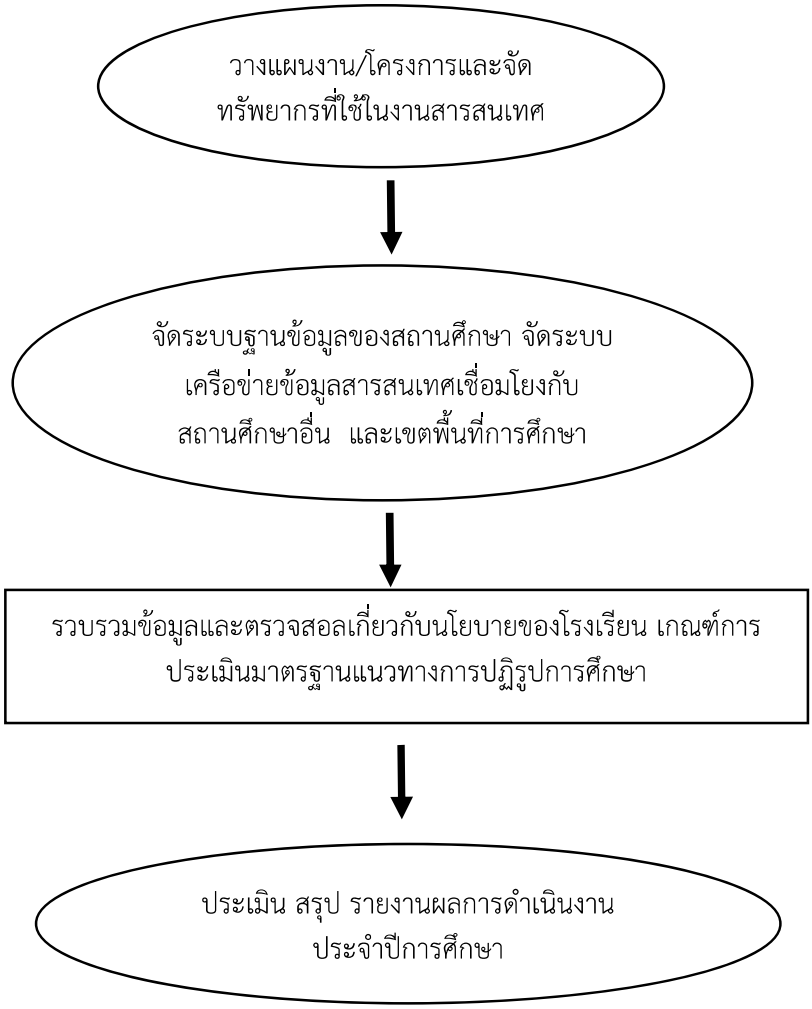
๒.๓ วิธีการขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
ด้านงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๑. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา	ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี	คณะกรรมการด้านงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
	๒. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง	ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี	
	๓.นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการประชาสัมพันธ์	ตลอดปีงบประมาณ	
	๔. วางแผนงาน/โครงการและจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	
	๕.ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ	ตลอดปีงบประมาณ	
	๖. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการ ปฏิรูปการศึกษา	ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี	

วิธีการขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
ด้านงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป ๘. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป ๙. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ก่อนสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาค ตลอดปีงบประมาณ	คณะกรรมการด้านงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑและวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๔.แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

๕.นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๖.แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.

๗.แผนปฏิบัติราชการของ สพม.สุรินทร์

๓.๑ ชื่องาน ด้านงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๓.๒ วัตถุประสงค์

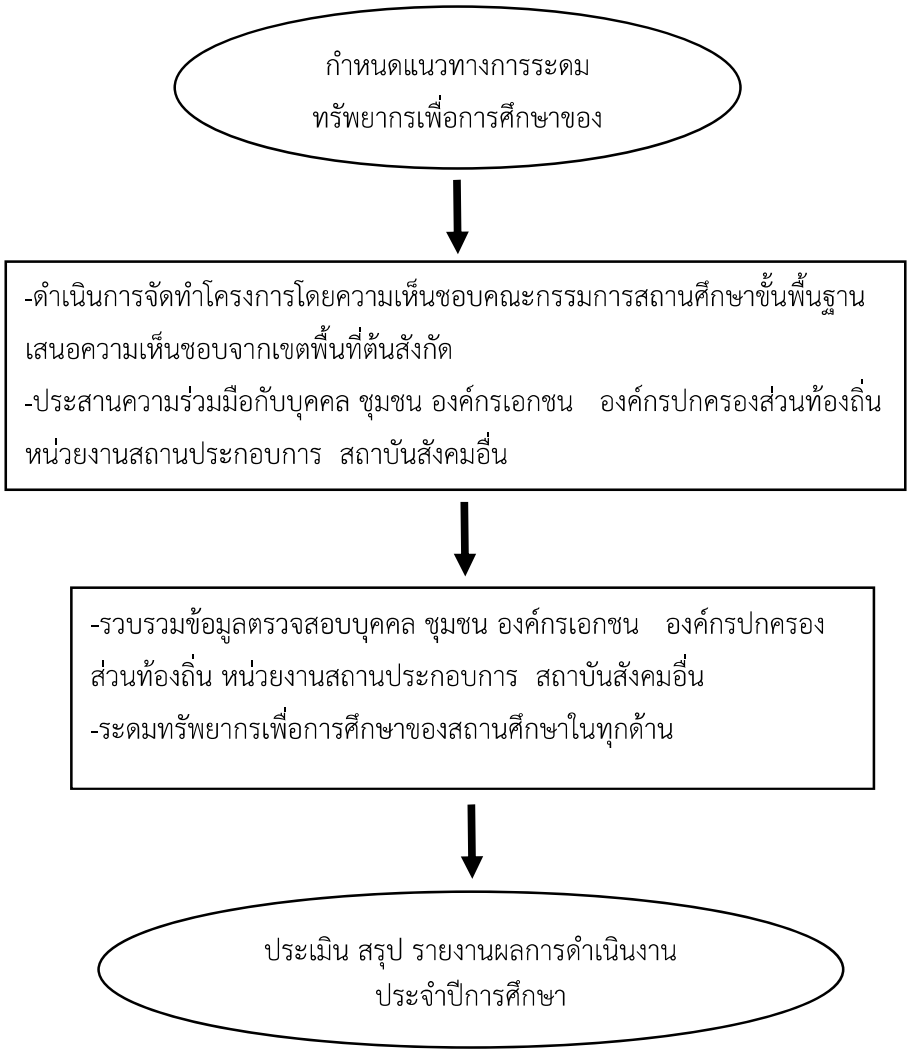
๑. เพื่อกำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒. เพื่อสร้างความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ

๓.๓ วิธีการขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
ด้านงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	๑. กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา ๒. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาร่วมกัน ๓. ดำเนินการโดยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี ตลอดปีงบประมาณ ภายใน ๑ เดือนหลังการกำหนดแนวทางการระดมทรัพยากร ตลอดปีงบประมาณ	คณะกรรมการด้านงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๓.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓.กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑและวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๔.แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓
๕.นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๖.แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
๗.แผนปฏิบัติราชการของ สพม.สุรินทร์

๔.๑ ชื่องาน ด้านงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๒ วัตถุประสงค์

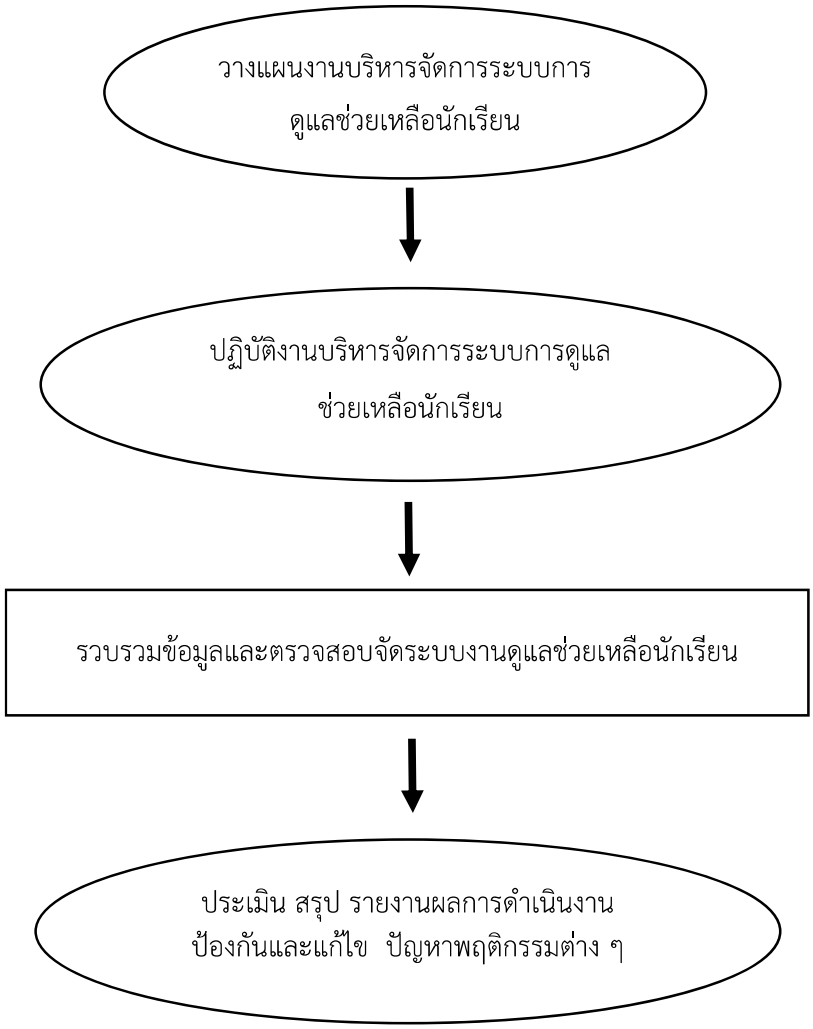
๑. เพื่อบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. เพื่อจัดระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นระบบ

๔.๓ วิธีการขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
ด้านงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑.ปฏิบัติงานบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลงานคัดกรองนักเรียน งานป้องกันและการแก้ไขปัญหานักเรียน งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และงานส่งต่อนักเรียน	ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี	คณะกรรมการด้านงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
	๒. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับงานแนะแนว ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ	พฤษภาคม - มีนาคมของปีถัดไป
	๓. ประสานงานระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานและบุคคลภายนอก เช่น ผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครอง องค์กรต่าง ๆ สาธารณสุข โรงพยาบาล สถานีตำรวจ เป็นต้น	ตลอดปีงบประมาณ
	๔. จัดระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นระบบ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้นเรียน ป้องกันและแก้ไข ปัญหาพฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับนักเรียน	ตลอดปีงบประมาณ
	๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ

๔.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒.นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๓.แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
๔.แผนปฏิบัติราชการของ สพม.สุรินทร์
๕.คู่มือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๑ ชื่องาน ด้านงานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๕.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒. เพื่อจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ และความปลอดภัยกับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษารวมถึงผู้มาติดต่อราชการ

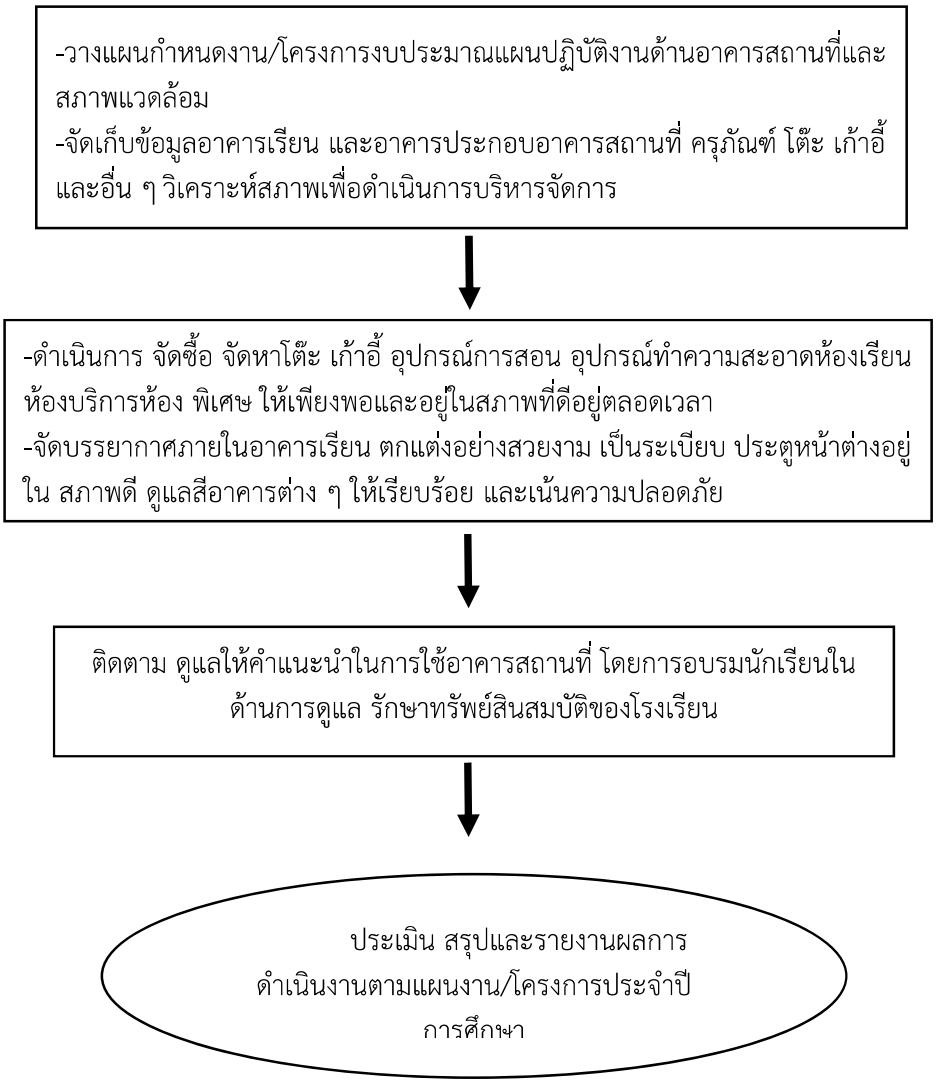
๕.๓ วิธีการขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
ด้านงานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ	ภายในเดือนตุลาคมของทุปี	คณะกรรมการด้านงานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
	๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน	ภายในเดือนตุลาคมของทุปี	
	๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้อง พิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา	ตลอดปีงบประมาณ	
	๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคารติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที	ตลอดปีงบประมาณ	
	๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ	ตลอดปีงบประมาณ	
	๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย	ตลอดปีงบประมาณ	
	๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน	ตลอดปีงบประมาณ	

วิธีการขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
ด้านงานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน ๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ ๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และ ความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน ๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ การให้บริการและรวบรวมข้อมูล ๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ตลอดปีงบประมาณ	คณะกรรมการด้านงานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๕.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑและวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๔.นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๕.แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.

๖.แผนปฏิบัติราชการของ สพม.สุรินทร์

๗.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ ๒๕๖๖

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

"การขอเอกสารรับรองความประพฤติของนักเรียน"

งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
2.กฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562
3. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับบริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง, ที่ปรึกษา) ยื่นแบบคำร้องขอเอกสารรับรองความประพฤตินักเรียน ณ ห้องกิจการนักเรียน

2. ผู้รับบริการ ตรวจสอบข้อมูลและคะแนนความประพฤตินักเรียน และความถูกต้องของเอกสารรับรองความประพฤตินักเรียน

   ใช้เวลา 1 วันทำการ

3. เจ้าหน้าที่ ขออนุมัติการออกเอกสารจากผู้อำนวยการโรงเรียน

   ใช้เวลา 1 วันทำการ

4. ผู้รับบริการ รับเอกสารรับรองความประพฤตินักเรียน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติการให้บริการ

   ใช้เวลา 1 วันทำการ

รักศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ