



คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



โรงเรียนดงมันพิทยาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป โรงเรียนดงมันพิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียน ประชาชน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมกับ สภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกัน คุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด ไว้ทุกประการ

งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานบริหารทั่วไป

๑. การดำเนินงานธุรการ

บทบาทหน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยจากระบบ เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๓) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
- ๔) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
- ๕) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัดและคุ้มค่า
- ๖) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๒. งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทบาทหน้าที่

- ๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี
- ๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เจริญการดำเนินการและ

รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๓. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่

- ๑) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๓) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบ ฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการ ปฏิบัติภารกิจ
- ๕) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- ๖) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- ๗) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๔. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงาน การศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ สถานศึกษา
- ๖) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา อย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

บทบาทหน้าที่

๕.๑ การจัดระบบการบริหาร

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงาน ของสถานศึกษา
- ๓) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการใน สถานศึกษา
- ๔) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- ๕) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- ๖) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

๕.๒ การพัฒนาองค์กร

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของ สถานศึกษา
- ๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากรเทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้ สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน

ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

- ๓) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- ๔) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๕) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ๖) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมี ประสิทธิภาพ

๖. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่

- ๑) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหาร

และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

- ๓) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๔) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- ๕) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่

เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

- ๖) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๗) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๗. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่

- ๑) สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
- ๒) จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
- ๓) จัดทำสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
- ๔) ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
- ๕) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๘. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

บทบาทหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ๒) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและ เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๔) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๙. การจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน

บทบาทหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาใน เขตบริการของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนผู้ที่เข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนประชากรวัยเรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนประชากรวัยเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๐. การรับนักเรียน

บทบาทหน้าที่

- ๑) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- ๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- ๔) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๕) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๑. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

บทบาทหน้าที่

- ๑) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับ แนวทาง ของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพ ของสถานศึกษา
- ๔) ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน

และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

- ๕) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย

เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๑๒. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑๒.๑ การจัดการทรัพยากร

- ๑) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการ

สินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

- ๒) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๓) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการ จัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๑๒.๒ การระดมทรัพยากร

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
- ๒) สรุปรวข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูล สารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- ๔) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
- ๕) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
- ๖) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้เงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๑๒.๓ การจัดการรายได้และผลประโยชน์

- ๑) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และ ผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
- ๒) จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๓. การส่งเสริมกิจการนักเรียน

บทบาทหน้าที่

- ๑) ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
- ๓) กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติ หรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
- ๔) เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่ม งานบริหารกิจการนักเรียน
- ๕) ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
- ๖) ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และ ระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
- ๗) วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่ เหมาะสมกับ สภาพนักเรียน

๘) วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย

๙) บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่ได้รับมอบหมายและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงาน

กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข

๑๐) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๑๑) ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๑๒) ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๑๓) จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑๔) ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑ งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๒) จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๔) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน

๕) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๖) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน

๗) ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๘) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

๙) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน

๒) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๓) ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย

ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๕) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๖) ร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับ

ปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา

๗) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพขนบของนักเรียนต่อครู

๘) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม

และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๙) จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานศึกษา

๑๐) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และ ความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๑) ให้อาสาสมัคร นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

๑๒) ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๓.๓ งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด/เอดส์และการกระทำผิดกฎหมาย ผิดวินัย

บทบาทหน้าที่

๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดชนิดต่างๆ

๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๓) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง

๔) การตรวจค้นหายาเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย

๕) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๖) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์

๗) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๘) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด

๙) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

๑๐) การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์

๑๔) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๑๕) เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์

๑๖) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์

๑๗) จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์

๑๘) การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล

๑๙) ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๐) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๓.๔ งานกีฬา

บทบาทหน้าที่

๑) จัดทำโครงการเสนอขอรับงบประมาณสนับสนุนการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬา

๒) ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๓.๕ งานกิจการลูกเสือสำรอง ลูกเสือเนตรนารี

บทบาทหน้าที่

๑) ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(ลูกเสือสำรอง ลูกเสือเนตรนารี)ให้มีประสิทธิภาพ

๒) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๓.๖ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

บทบาทหน้าที่

- ๑) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัล เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
- ๒) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๓) ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก คุณแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความ สะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ๔) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ
- ๕) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น กิจกรรมการอบรม คุณธรรม จริยธรรมนักเรียนประจำสัปดาห์(ทุกวันศุกร์)
- ๖) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้าง ขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
- ๗) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๔. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

บทบาทหน้าที่

- ๑) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการ ได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
- ๒) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กร สถาบันและ สื่อมวลชนในท้องถิ่น
- ๓) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- ๔) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผลงานของสถานศึกษา
- ๕) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย ประชาสัมพันธ์
- ๖) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ให้เหมาะสม ต่อไป

๑๕. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

บทบาทหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและ หน่วยงานอื่น
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๖. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

บทบาทหน้าที่

- ประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่นให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และ ประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

๑๗. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

- ๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๑๘. งานบริการสาธารณะ

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
- ๒) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
- ๓) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของ สถานศึกษา
- ๔) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณะให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- ๕) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มารับบริการ
- ๖) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

๑๙. งานปฎิคม

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดให้มีระบบงานปฎิคม
- ๒) ฝ่ายต้อนรับ
- ๓) พัฒนาระบบงานปฎิคมให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- ๔) ประเมินความพึงพอใจงานปฎิคม
- ๕) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานปฎิคม

๒๐. งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดให้มีโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๒) กรอกรายการเยี่ยมบ้านนักเรียนลงในระบบ “ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน”
- ๓) ประสานงานกับครูประจำชั้นในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ประสานกับผู้ปกครองนักเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- ๕) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒๑. งานประกันชีวิตนักเรียนและบุคลากร

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดสวัสดิการประกันชีวิตความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดให้แก่แก่นักเรียนบุคลากรภายในโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับบริษัทประกันชีวิต

๒๒. งานระดับชั้นเรียน

บทบาทหน้าที่

- ๑) ร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
- ๒) จัดรวบรวมประวัติของนักเรียนในระดับชั้น
- ๓) ตรวจสอบและสรุปข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียนในระดับชั้นเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาเรื่องการหนีเรียน

- ๔) เข้าโฮมรูมนักเรียนที่ห้องประจำเพื่ออบรม สั่งสอน ชี้แนะแนวทาง ให้คำปรึกษาในการดำเนินชีวิตของ นักเรียน ตลอดจนตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียนในเรื่องระเบียบการแต่งกาย ทรงผม และอื่นๆเช่นการใช้ เครื่องประดับ เครื่องสำอาง การไว้เล็บ เป็นต้น
- ๕) ในกรณีที่พบนักเรียนที่ไม่ให้ความร่วมมือในการปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ให้รายงาน หัวหน้าระดับหรือฝ่ายปกครองเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป
- ๖) ในกรณีที่นักเรียนขาดเรียน โดยไม่ทราบสาเหตุติดต่อกันเกิน ๓ วัน ให้รับรายงานฝ่ายวิชาการและฝ่าย ปกครองต่อไป
- ๗) ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยในห้องเรียน
- ๘) จัดทำระบบการดูแลนักเรียนตามขั้นตอนและรูปแบบที่กำหนดให้เพื่อรายงานข้อมูลต่อไป

๒๓. ครูเวรประจำวัน

บทบาทหน้าที่

- ๑) หัวหน้าครูเวร ควบคุมดูแลการเข้าแถวของนักเรียน เข้า-เย็น ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปตลอดจนจัดแบ่งหน้าที่ครูเวรเพื่อรับผิดชอบตามจุดต่าง ๆ (ป้อมยาม อบรมหน้าเสาธง ห้องน่านักเรียนหญิง/ชาย โรงอาหาร อาคาร เรียน)
- ๒) ครูเวรที่ประจำป้อมยามเข้า/เย็น ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยการแต่งกายของนักเรียน
- ๓) ก่อนหรือขณะมีกิจกรรมหน้าเสาธงให้ตวรจนักเรียนที่หลบแถว ตามห้องน้ำ อาคารเรียน และบริเวณทั่วไป ตามที่เห็นสมควร
- ๔) ให้ครูเวรทุกคนได้ตรวจสอบความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียน ช่วงเวลาวิชาการหากพบนักเรียนทำผิดระเบียบในด้านต่างๆให้รายงานฝ่ายกิจการนักเรียนโดยทันที
- ๕) การบันทึกเวรประจำวันให้หัวหน้าครูเวรรวบรวมสรุปเหตุการณ์และบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตาม แบบฟอร์มที่กำหนดให้

๒๔. งานสหกรณ์ร้านค้า

บทบาทหน้าที่

บริหารจัดการสหกรณ์ร้านค้าให้มีประสิทธิภาพ เกิดผลกำไรต่อสมาชิก

๒๕. งานออมทรัพย์

บทบาทหน้าที่

ระดมเงินออมทั้งครูและนักเรียนเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการออม

๒๖. งานอาหารกลางวัน

บทบาทหน้าที่

- ๑) วางแนวปฏิบัติของผู้จำหน่ายอาหาร ซึ่งไม่ขัดต่อนโยบายของโรงเรียน
- ๒) พิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
- ๓) จัดทำระเบียบของร้านค้า
- ๔) ดูแลความสะอาดบริเวณร้านค้า โต๊ะ เก้าอี้ พื้นที่ในอาหาร
- ๕) จัดทำป้ายนิเทศข่าวสารและความรู้ต่างๆ
- ๖) ควบคุมดูแลความสะอาดและการแต่งกายของผู้ประกอบอาหาร
- ๗) ควบคุมคุณภาพอาหารและปริมาณตามความเหมาะสม
- ๘) กำหนดและควบคุมเวลาการจำหน่ายอาหาร
- ๙) ควบคุมราคาให้จำหน่ายตามราคาที่กำหนด
- ๑๐) บันทึกสรุปข้อมูลรายงานการจำหน่ายอาหารต่อผู้บริหาร เมื่อสิ้นภาคเรียน

๒๗. งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน

บทบาทหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบายส่งเสริมสุขภาพของโรงเรียน
- ๒) ส่งเสริมสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาสุขภาพนักเรียน
- ๓) การเฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาสุขภาพ
- ๔) การพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพตามสุขบัญญัติแห่งชาติ
- ๕) การส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพแก่นักเรียนและชุมชนโดยมีโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการส่งเสริมสุขภาพ

๒๘. งานกิจกรรมการแสดงของโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบายส่งเสริมกิจกรรมการแสดงของโรงเรียน
- ๒) ควบคุม ดูแล ฝึกซ้อมกิจกรรมการแสดง

๒๙. งานดูแลห้องปฏิบัติการและห้องพิเศษ

บทบาทหน้าที่

ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ อุปกรณ์ต่าง เสนอปรับปรุง ซ่อมแซม ห้องพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย



โรงเรียนดงมันพิทยาคม