



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนห้วยน้ำไข้ววิทยา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนห้วยใหญ่วิทยา

หลักการปฏิบัติงาน

จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น ดำเนินการและกำกับ ติดตาม และประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการของสถานศึกษาระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครองดูแลบำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศแนวปฏิบัติ ฯลฯ ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์ กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชน และท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา หรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ได้กำหนดไว้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มให้มีประสิทธิภาพ โดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรให้มีความรู้ และความสามารถในการปฏิบัติงานในขอบข่ายของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในขอบข่ายของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๘. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาและร่วมดำเนินงานต่าง ๆ ในขอบข่ายกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความราบรื่น
๙. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานกิจการนักเรียน

- ๑.๑ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๒ ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงาน และกำหนดปฏิทินกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- ๑.๓ กำกับ นิเทศ ติดตามงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการ และตามแผนงาน/โครงการ

๑.๔ กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติ หรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี

๑.๕ เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

๑.๖ ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส

๑.๗ ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียนให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรม ประเพณี

๑.๘ วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน

๑.๙ วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียน

๑.๑๐ วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไขต่อไป

๑.๑๑ ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๑.๑๒ ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๑.๑๓ ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๑.๑๔ จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑.๑๕ จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน

๑.๑๖ จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย

๑.๑๗ กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยเหมาะสม

๑.๑๘ ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๒.๑ กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

๒.๒ เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

๒.๓ เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม ตามที่เห็นสมควรและให้มีความเหมาะสม

๒.๔ จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม

๒.๕ จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนอย่างหลากหลาย

๒.๖ ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

๒.๗ จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติกิจกรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา

๒.๘ จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม

๒.๙ ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ

- ๒.๑๐ จัดกิจกรรมยกย่อง/ประกาศเกียรติคุณ ให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น
- ๒.๑๑ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๒.๑๒ ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์จากพฤติกรรมนักเรียน

๓. งานระเบียบวินัย และส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

- ๓.๑ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ-ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
- ๓.๒ ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิต การทำงานเป็นหมู่คณะ และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
- ๓.๓ ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
- ๓.๔ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง
- ๓.๕ จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมดังกล่าว
- ๓.๖ ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไขในเรื่องการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
- ๓.๗ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับชั้นเรียน เพื่อร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ๓.๘ พิจารณาปัญหาและวินิจัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาสั่งการลงโทษ
- ๓.๙ ประสานงานและแจ้งเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ประเมิน และดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ

๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๔.๑ จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ
- ๔.๒ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓ ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔.๔ นิเทศ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินงานตามแนวปฏิบัติของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔.๕ สรุปรายชื่อเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียน และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔.๖ ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน
- ๔.๗ ประสานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียน เพื่อนำไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
- ๔.๘ ควบคุมดูแล จัดทำสถิติ ข้อมูลการมาเรียน/ขาดเรียน/มาสาย ของนักเรียนให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และดำเนินการติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

๔.๙ ประสานงานกับผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน

๔.๑๐ จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียน ขาดเรียนบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๔.๑๑ จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระดับครูที่ปรึกษา ให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๔.๑๒ ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่ ๑) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ๒) การคัดกรองนักเรียน ๓) การส่งเสริมนักเรียน ๔) การป้องกันและช่วยเหลือนักเรียน ๕) การปกครองในชั้นเรียน ๖) การดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน ๗) การจัดกิจกรรมแนะแนว/โฮมรูม ๘) การเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน

๔.๑๓ สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. งานครูเวรประจำวันและครูที่ปรึกษา

๕.๑ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานครูเวรประจำวันและครูที่ปรึกษา

๕.๒ ติดตามการปฏิบัติงานของครูเวรประจำวันในการรับ-ส่ง นักเรียนหน้าโรงเรียนเป็นประจำทุกวันระหว่างเวลา ๐๖.๓๐-๐๘.๐๐ น และช่วงเลิกเรียน เวลา ๑๕.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๕.๓ ติดตามการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับนักเรียนของครูเวรประจำวันในแต่ละวัน

๕.๔ ติดตามการบันทึกเหตุการณ์เวรประจำวันลงในสมุดบันทึก พร้อมลงลายมือชื่อกำกับกับการบันทึกทุกครั้ง

๕.๕ ติดตามการอนุญาตให้นักเรียนออกนอกสถานศึกษาในเวลาเรียนด้วยเหตุจำเป็นเร่งด่วนและเป็นกรณีพิเศษ

๕.๖ ประสานงานครูที่ปรึกษาในการให้คำแนะนำนักเรียนในด้านการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

๕.๗ ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ดูแล เอาใจใส่ อบรม แนะนำ ตักเตือน แก้ไข ติดตามผลนักเรียนในความรับผิดชอบ ทั้งด้านการเรียน ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม การแต่งกาย ความสะอาด ปัญหาด้านสุขภาพ ปัญหาสารเสพติด การเข้าแถวเคารพธงชาติ การประชุมนักเรียน การปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยและแนวปฏิบัติของโรงเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน

๕.๘ ประสานงานครูที่ปรึกษาในการแจ้งและรายงานผลการเรียน (ปพ ๖) ปัญหาความประพฤติ ปัญหาสุขภาพ และอื่น ๆ ที่เห็นสมควรของนักเรียนต่อผู้ปกครอง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕.๙ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าระดับชั้นเรียนเป็นระยะ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๑๐ ประสานครูที่ปรึกษาในการจัดทำระเบียบสะสม และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความประพฤติของนักเรียน ทั้งในด้านดีและสิ่งที่ควรแก้ไข เพื่อเป็นข้อมูลประจำตัวนักเรียน

๕.๑๑ ประสานงานกับผู้ปกครอง หน่วยงาน ชุมชน และบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน สนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงออกในทางที่ดี ทั้งนี้การเชิญผู้ปกครองมาพบทุกครั้งต้องผ่านความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๖.๑ เป็นผู้ดูแลการบันทึกข้อมูลในภาพรวมของระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนร่วมกับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

๖.๒ ติดตามการคัดกรองนักเรียนยากจนของครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๖.๓ ติดตามการบันทึกข้อมูลการมาเรียน และน้ำหนัก/ส่วนสูง ในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนของครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

- ๖.๔ ติดตามการดำเนินการจัดทำเอกสารนักเรียนตามแบบของกองทุน กสศ
- ๖.๕ ติดตามการดำเนินการมอบทุนให้กับนักเรียนยากจนพิเศษร่วมกับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานงบประมาณ และแผนงาน

๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

- ๗.๑ จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๗.๒ จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๗.๓ ประสานกับครู/บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ และคณะกรรมการสถานักเรียน เพื่อดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๔ สนับสนุน ส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนเชิงประจักษ์
- ๗.๕ จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
- ๗.๖ ร่วมประชุมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
- ๗.๗ ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
- ๗.๘ ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์ และแสดงออกความเป็นไทย
- ๗.๙ สร้างโอกาสให้ครูและบุคลากร รวมถึงนักเรียนได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
- ๗.๑๐ ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ และท้องไม่พร้อม

- ๘.๑ เสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
- ๘.๒ ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ และท้องไม่พร้อมในโรงเรียนให้เหมาะสม
- ๘.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
- ๘.๔ จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
- ๘.๕ จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
- ๘.๖ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ และท้องไม่พร้อม
- ๘.๗ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาส เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือป้องกันตามที่
- ๘.๘ จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๘.๙ ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ และท้องไม่พร้อม
- ๘.๑๐ ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด โรคเอดส์และท้องไม่พร้อม

๙. งานชมรม TO BE NUMBER ONE

- ๙.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ ในการบริหารจัดการชมรม
- ๙.๒ เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรมแก่สมาชิกในชมรม
- ๙.๓ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานให้แก่สมาชิกในชมรม
- ๙.๔ ร่วมมือในการประสานงานระหว่างสมาชิกชมรม คณะกรรมการบริหาร และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๕ สนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียน/สมาชิกชมรม ได้แสดงออกอย่างสร้างสรรค์ผ่านกิจกรรมชมรม
- ๙.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของชมรม TO BE NUMBER ONE ในรูปแบบต่าง ๆ
- ๙.๗ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม TO BE NUMBER ONE เพื่อดำเนินการต่อไป
- ๙.๘ รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกชมรมและร่วมกันหาแนวทางพัฒนาด้วยความเอาใจใส่

๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพ/อนามัย และโภชนาการ

- ๑๐.๑ วางแผนการดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพ/อนามัย และโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑๐.๒ ประสานงานกับฝ่ายงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านสุขภาพ/อนามัย และโภชนาการ
- ๑๐.๓ จัดบริการสถานที่การจำหน่ายอาหาร ดูแลที่นั่งรับประทานอาหารในโรงเรียน
- ๑๐.๔ ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
- ๑๐.๕ จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอ และตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ๑๐.๖ กำหนด ตรวจสอบคุณภาพ ประเภท และปริมาณอาหาร รวมถึงจำนวนผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารให้เพียงพอและเหมาะสมแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ๑๐.๗ ให้คำแนะนำเบื้องต้น ส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการ ในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการแก่ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารและนักเรียน
- ๑๐.๘ ให้การช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ๑๐.๙ อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อ-ขายอาหาร/เครื่องดื่ม ให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
- ๑๐.๑๐ เก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ด้านงานส่งเสริมสุขภาพ/อนามัย และโภชนาการ รวบรวมเพื่อจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน
- ๑๐.๑๑ ประสานการตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากรในโรงเรียน
- ๑๐.๑๒ จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฐมพยาบาลและรักษาในเบื้องต้น
- ๑๐.๑๓ ดูแลรักษาห้องพยาบาล จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ และให้พร้อมใช้การได้ทันที
- ๑๐.๑๔ จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- ๑๐.๑๕ จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน บันทึกข้อมูล สถิติน้ำหนักและส่วนสูง
- ๑๐.๑๖ ให้คำแนะนำด้านสุขภาพแก่นักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนกรณีนักเรียนมีปัญหาด้านสุขภาพ
- ๑๐.๑๗ ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่งานอนามัยเพื่อดำเนินกิจกรรมสร้างภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนและบุคลากร
- ๑๐.๑๘ รณรงค์และเชิญชวนให้นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนร่วมบริจาคโลหิต
- ๑๐.๑๙ ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ให้ความรู้เรื่องพฤติกรรมสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. งานยานพาหนะ และจราจร

- ๑๑.๑ จัดหา/บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- ๑๑.๒ ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ให้ความรู้เรื่องการใช้ยานพาหนะแก่นักเรียนและบุคลากร
- ๑๑.๓ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และให้ความรู้แก่พนักงานขับรถ เน้นย้ำเรื่องความปลอดภัย
- ๑๑.๔ พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
- ๑๑.๕ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะของโรงเรียนให้มีความปลอดภัย และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๑๑.๖ กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- ๑๑.๗ จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- ๑๑.๘ รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- ๑๑.๙ ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๑๑.๑๐ ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๑๑.๑๑ จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๑๑.๑๒ กำกับ ดูแล รับผิดชอบ ให้นักเรียนและบุคลากรสวมใส่หมวกนิรภัย/คาดเข็มขัดนิรภัย และรักษาวินัยจราจร
- ๑๑.๑๓ จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๒. งานโสตทัศนูปกรณ์

- ๑๒.๑ จัดทำแผนงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์
- ๑๒.๒ จัดหา ผลิตภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
- ๑๒.๓ จัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวกต่อการใช้งาน และมีความปลอดภัย
- ๑๒.๔ จัดทำระเบียบการใช้งานและการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
- ๑๒.๕ ประชาสัมพันธ์ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๑๒.๖ ดูแลความสะอาด และความเรียบร้อยของสถานที่ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
- ๑๒.๗ จัดให้มีการบำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์สม่ำเสมอ เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
- ๑๒.๘ ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
- ๑๒.๙ จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๑๒.๑๐ สนับสนุนการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๒.๑๑ รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่าง ๆ ไว้บริการนักเรียน บุคลากร และชุมชน
- ๑๒.๑๒ ติดต่อประสานงานการใช้โสตทัศนูปกรณ์กับหน่วยงานภายนอก
- ๑๒.๑๓ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๓. งานชุมชนสัมพันธ์ และภาคีเครือข่าย

- ๑๓.๑ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อวางแผนสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
- ๑๓.๒ ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ ด้านวิชาการ เป็นต้น
- ๑๓.๓ สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี กิจกรรมทางศาสนา และงานอื่น ๆ ในชุมชน

- ๑๓.๔ เปิดโอกาสให้ชุมชนได้มีส่วนช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- ๑๓.๕ จัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินกิจกรรมร่วมกับชุมชน
- ๑๓.๖ จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานชุมชนสัมพันธ์ และภาคีเครือข่าย
- ๑๓.๗ สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๔. งานให้บริการชุมชน

- ๑๔.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๑๔.๒ ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป
- ๑๔.๓ ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย หรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔.๔ เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- ๑๔.๕ ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง
- ๑๔.๖ ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน/ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๑๔.๗ ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม ๘ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๑๔.๘ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานเครือข่ายผู้ปกครอง และศิษย์เก่า

- ๑๕.๑ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๑๕.๒ ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๑๕.๓ ประสาน วางแผน และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๑๕.๔ ประสานกับหัวหน้าระดับชั้นเรียน และครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมพัฒนางานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- ๑๕.๕ รวบรวมข้อมูลเครือข่ายผู้ปกครองและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
- ๑๕.๖ ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายผู้ปกครองในการแก้ปัญหานักเรียนระหว่างบ้านกับโรงเรียน
- ๑๕.๗ จัดประชุมและร่วมประชุมกับเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อร่วมแก้ปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียน
- ๑๕.๘ สรุป ประเมินผล และรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๕.๙ ประสานงานศิษย์เก่าเพื่อร่วมดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕.๑๐ สนับสนุนให้ศิษย์เก่ามีส่วนร่วมในการบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ๑๕.๑๑ ส่งเสริมให้ศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบันได้ทำกิจกรรมร่วมกันเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี
- ๑๕.๑๒ เชิดชูศิษย์เก่าที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และให้การสนับสนุนโรงเรียนมาโดยตลอด
- ๑๕.๑๓ จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้ศิษย์เก่าได้รวมตัวกัน ตลอดจนได้แสดงความระลึกถึงคุณครูบาอาจารย์ ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ

๑๖. งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค

๑๖.๑ วางแผน ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ให้ความพร้อมต่อการใช้งานเสมอ

๑๖.๒ นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๖.๓ เสนอให้มีการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖.๔ จัดสร้าง/ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อย ร่มรื่น และสวยงาม จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนให้สวยงาม เป็นระเบียบ ประดับ/หน้าต่างอยู่ในสภาพดี มีป้ายบอกอาคาร และห้องต่าง ๆ

๑๖.๕ กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เหมาะสม ตลอดจนอำนวยความสะดวก ในการใช้อาคารสถานที่ภายในบริเวณโรงเรียน

๑๖.๖ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและบุคคลภายนอก ที่ขอใช้อาคารสถานที่ภายใน โรงเรียนในการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ

๑๖.๗ อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ด้านน้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้า เพื่อบริการ สถานศึกษาและบริการบุคคลอื่นทั่วไป เช่น การบริการชุมชน ด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์โดยไม่ขัดต่อระเบียบของ ทางราชการ

๑๖.๘ ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑๖.๙ ให้คำแนะนำ/ติดตามการใช้อาคารสถานที่แก่นักเรียนและบุคลากรในการดูแลรักษาทรัพย์สินของ โรงเรียน

๑๖.๑๐ สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๗. งานสิ่งแวดล้อม

๑๗.๑ สำรวจสภาพแวดล้อมทั่วไปเพื่อวางแผนการปรับปรุง ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน กำหนดงาน โครงการ งบประมาณ เขียนแผนปฏิบัติการ ดำเนินงานตามแผน และประเมินผลงาน

๑๗.๒ ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรเพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๑๗.๓ จัดกิจกรรมพัฒนาสิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ และลดการใช้พลังงาน น้ำ ไฟฟ้า ตามนโยบาย

๑๗.๔ จัดกิจกรรมสร้างเสริมการเรียนรู้ มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พืชพรรณ สวนพฤกษศาสตร์

๑๗.๕ ส่งเสริมให้มีการผลิตสารอินทรีย์ ปุ๋ยชีวภาพ เพื่อลดมลภาวะ

๑๗.๖ ผลิตน้ำหมักชีวภาพ เพื่อทำเป็นน้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาดับกลิ่น ปุ๋ยหมัก น้ำยาทำความสะอาด จากเศษ อาหารและขยะเพื่อใช้ในโรงเรียน และให้นักเรียนนำความรู้ไปใช้ได้

๑๗.๗ ประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนา/อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๑๗.๘ รายงานการจัดกิจกรรม ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค หาวิธีแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๘. งานคณะกรรมการสถานักเรียน

- ๑๘.๑ ประชาสัมพันธ์นโยบายให้นักเรียนเป็นผู้นำในการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อส่วนรวมตามหลักธรรมภิบาล
- ๑๘.๒ ส่งเสริมให้นักเรียนปกป้องคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของตนเองเพื่อนักเรียน โดยใช้กระบวนการประชาธิปไตยและแนวทางสันติ
- ๑๘.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- ๑๘.๔ สนับสนุนให้นักเรียนสืบสานความรู้ ภูมิปัญญา อนุรักษ์วัฒนธรรม และเอกลักษณ์ของชาติ
- ๑๘.๕ ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้นำในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน สังคม
- ๑๘.๖ ส่งเสริมให้นักเรียนประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน องค์กร ชุมชนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘.๗ ผนรงคิให้นักเรียนทำความดีเพื่อประโยชน์ต่อโรงเรียน
- ๑๘.๘ ส่งเสริมให้รู้จักการดูแลทุกข์ สุข ของเพื่อนนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในโรงเรียน
- ๑๘.๙ ประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์และความก้าวหน้าให้นักเรียนควรได้รับ
- ๑๘.๑๐ สนับสนุนให้นักเรียนรับผิดชอบงานและกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน
- ๑๘.๑๑ ส่งเสริมให้นักเรียนคิดริเริ่มโครงการที่เป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติได้จริง และส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียน
- ๑๘.๑๒ ฝึกให้นักเรียนดูแล สอดส่อง และบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
- ๑๘.๑๓ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ทันท่วงทีเหตุการณ์ และตรงไปตรงมา
- ๑๘.๑๔ เสนอความคิดเห็นจากคณะกรรมการสถานักเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและเพื่อพัฒนาโรงเรียนในด้านต่าง ๆ
- ๑๘.๑๕ วางแผนดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน
- ๑๘.๑๖ ปฏิบัติงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดของทางราชการ พร้อมทั้งต้องรักษาไว้ซึ่งศีลธรรม วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
- ๑๘.๑๗ ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- ๑๘.๑๘ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่คณะกรรมการสถานักเรียนร่างขึ้น จะต้องเสนอผ่านครูที่ปรึกษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการโรงเรียน ทั้งนี้ด้วยความเห็นชอบของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้

๑๙. งานสารบรรณ/ธุรการ ประจำกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ๑๙.๑ จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่อำนวยความสะดวกในการสืบค้น
- ๑๙.๒ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๑๙.๓ จัดส่งหนังสือราชการ/เอกสารของกลุ่มบริหารงานทั่วไป มอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และติดตามเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๑๙.๔ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๙.๕ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๑๙.๖ บันทึก และสรุปการประชุมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๙.๗ จัดทำหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๙.๘ ประเมินผล สรุป และรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๐. งานสวัสดิการร้านค้าจำหน่ายอาหาร

๒๐.๑ กำหนดระเบียบต่าง ๆ ของสวัสดิการร้านค้าจำหน่ายอาหารโดยความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน รวมทั้งการให้ความรู้สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก

๒๐.๒ ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการร้านค้าจำหน่ายอาหาร

๒๐.๓ จัดทำ/รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการร้านค้าจำหน่ายอาหาร

๒๐.๔ จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้าโดยการให้สมาชิกมีส่วนร่วม

๒๐.๕ ส่งเสริมให้ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพเพียงพอ เหมาะสมกับความต้องการ

๒๐.๖ ควบคุมดูแลร้านค้าในการรักษาความสะอาด รวมทั้งบริเวณโต๊ะอาหาร ที่ประกอบอาหาร ตลอดจนการเก็บกวาดขยะมูลฝอยให้เป็นที่

๒๐.๗ กำกับดูแลผู้ประกอบการให้แต่งกายสะอาดเรียบร้อย สวมหมวก และใช้ผ้ากันเปื้อนสวมทับเสื้อผ้าในขณะที่ประกอบอาหาร หรือจำหน่ายอาหาร

๒๐.๘ ควบคุมดูแลให้ร้านค้าใช้ไฟฟ้าและน้ำตามที่ได้รับอนุญาตจากโรงเรียนโดยประหยัดตามความจำเป็น

๒๐.๙ รายงานการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค หาวิธีแก้ไข ปรับปรุง เพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น

๒๑. งานสถานศึกษาปลอดภัย

๒๑.๑ สอดส่อง ดูแล กำกับ และติดตามการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษาอย่างใกล้ชิด

๒๑.๒ คัดกรองบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาในสถานศึกษาอย่างเข้มงวด เช่น บริเวณประตูเข้า-ออก

๒๑.๓ สุ่มตรวจกระเป๋านักเรียนสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการนำอาวุธร้ายแรงเข้ามาในสถานศึกษา

๒๑.๔ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่ ขอความร่วมมือติดตั้งตู้แดง และประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจจัดเวรยามหมุนเวียน

๒๑.๕ จัดทำแผนเผชิญเหตุ และมีการฝึกซ้อมแผนสม่ำเสมอ หากมีภัยเกิดขึ้นจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง แลปลอดภัย

๒๑.๖ สร้างเครือข่ายหน่วยงานในพื้นที่ และมีระบบการติดต่อสื่อสารหลากหลายช่องทาง ติดไว้ในบริเวณที่เห็นได้เด่นชัด

๒๑.๗ หากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินและรุนแรงให้รายงานเหตุในระบบ MOE Safety Center และหน่วยงานต้นสังกัดโดยด่วนที่สุด

๒๒. งานนักรการภารโรง

๒๒.๑ เปิด-ปิด สำนักงานและอาคารเรียนตามพื้นที่ที่โรงเรียนกำหนด

๒๒.๒ เปิด-ปิด ไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียนและบริเวณภายในโรงเรียน

- ๒๒.๓ ดูแล ตัดแต่ง บำรุงต้นไม้ในโรงเรียนให้สวยงามและมีความปลอดภัย
- ๒๒.๔ ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนตามความเหมาะสม
- ๒๒.๕ ขับรถ รับ-ส่ง นักเรียนที่โดยสารรถโรงเรียน
- ๒๒.๖ รักษาความสะอาดจุดให้บริการน้ำดื่มนักเรียน
- ๒๒.๗ ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๒๒.๘ ดูแล รักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน และเก็บรักษาให้เป็นระเบียบ ไม่ให้สูญหาย
- ๒๒.๙ ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมยานพาหนะและบุคคลเพื่อรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน
- ๒๒.๑๐ รักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานตามพื้นที่ที่โรงเรียนกำหนด
- ๒๒.๑๑ ปฏิบัติงานให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

๒๓. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- ๒๓.๑ รวบรวมสถิติและสรุปผลพฤติกรรม สาย ขาด ลา กิจ/ลาป่วย หนีเรียน ของนักเรียนทุกระดับชั้น พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์และแนวทางการแก้ไขซ่อมเสริมพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่ผ่านกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ และรับผิดชอบแบบคุมประพฤติของนักเรียนระหว่างการแก้ไขซ่อมเสริมกิจกรรมฯ
- ๒๓.๒ สรุปผลการประเมินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์จากพฤติกรรมของนักเรียนที่ผ่านมาทั้งภาคเรียนโดยความเห็นชอบของคุณครูประจำชั้นเรียน และให้คุณครูประจำชั้นเรียนนำผลการประเมินดังกล่าวไปบันทึกข้อมูล ลงในแบบบันทึกผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคลต่อไป
- ๒๓.๓ ลงนามรับรองนักเรียนที่อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขซ่อมเสริมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ในแบบบันทึกที่กำหนด
- ๒๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕
 - ๒) พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๓๘ (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา ๓๙ (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
 - ๓) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (ออกตาม ม.๓๔ วรรคสี่ ของ พรบ.บริหาร ศธ.)
 - ๔) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม.๓๙ วรรคสอง พรบ.กศ. แห่งชาติ ๒๕๔๒)
 - ๕) ระเบียบ ศธ.ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ (ออกตาม ม.๓๕ พรบ. บริหาร

๖) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

๗) ระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ

๒. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของ พรบ. การศึกษาแห่งชาติ

- ๑) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป
- ๒) จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๓) พัฒนาหลักสูตร /จัดการเรียนการสอน
- ๔) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
- ๕) กำกับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
- ๖) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
- ๗) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๘) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

๓. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ. การศึกษาแห่งชาติ

- ๑) จัดรูปแบบการศึกษา ม.๑๕
- ๒) จัดกระบวนการศึกษา ม. ๒๔-๓๐
- ๓) บริหารจัดการศึกษา ๔ ด้าน ม. ๓๙
- ๔) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม. ๔๐
- ๕) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม. ๔๘-๕๐
- ๖) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม. ๕๙
- ๗) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม. ๖๕-๖๖