



คู่มือ งานบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา 2566



โรงเรียนบ้านเจดีย์โคะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือบริหารงานบริหารงานทั่วไปโรงเรียนบ้านเจดีย์โคะฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลพื้นฐาน	๑
ฝ่ายงานบริหารทั่วไป	๔
ขอขยายงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๕
งานธุรการ	๖
งานอาคารสถานที่	๖
งานลูกจ้างประจำ	๗
งานพัสดุ	๗
งานรักษาความปลอดภัย	๘
งานอนามัยโรงเรียน	๘
งานโภชนาการ	๙
งานสวัสดิการร้านค้า	๙
งานโสตทัศนศึกษา	๑๐
งานประชาสัมพันธ์	๑๐
งานสัมพันธ์ชุมชน	๑๑
งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๑
งานสารสนเทศและเทคโนโลยี	๑๒
งานยานพาหนะและงานนันทนาการโรง	๑๒
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๓
งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน	๑๓
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑๔
งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๑๔

ข้อมูลพื้นฐาน

ขนาดสถานศึกษา และเขตพื้นที่บริการ

โรงเรียนบ้านเจดีย์โคะเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา มีพื้นที่ ๑๘ ไร่ ๒ งาน ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖๓ หมู่ ๖ ตำบลมหาวัน อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก รหัสไปรษณีย์ ๖๓๑๑๐ ปัจจุบันมีนักเรียนจำนวนทั้งสิ้น ๑,๖๐๐ คน มีข้าราชการครูรวม ๖๐ คน พนักงานราชการ ๓ คน ลูกจ้างชั่วคราว ๔ คน และครูอัตราจ้างจำนวน ๕ คน โรงเรียนบ้านเจดีย์โคะ เปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ๒ จนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ปัจจุบันมีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนบ้านเจดีย์โคะ มีเขตพื้นที่บริการ ๓ หมู่ คือ หมู่ ๖ , ๗, ๑๐ ดังนี้

๑. บ้านเจดีย์โคะ หมู่ ๖ ตำบลมหาวัน
๒. บ้านเจดีย์โคะ หมู่ ๗ ตำบลมหาวัน
๓. บ้านเจดีย์โคะ หมู่ ๑๐ ตำบลมหาวัน

อักษรย่อโรงเรียน จ.ค.

ปรัชญาของโรงเรียน

นตฺถิ ปญญา สมา อาภา

(แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

คำขวัญของโรงเรียน

การศึกษาดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม กล้าก้าวหน้า ประชาเกื้อหนุน

สีประจำโรงเรียน

แสด - ขาว

สีแสด หมายถึง ความอบอุ่น

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์

สัญลักษณ์ของโรงเรียน



รังสี หมายถึง ความรุ่งโรจน์ โชติช่วงชัชวาล กระจายไปทั่วสารทิศ

คบเพลิง หมายถึง ความสว่างไสวแห่งปัญญา

รวงข้าว หมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองและความสามัคคี

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

คุณธรรมนำความรู้ คู่วัฒนธรรมชนเผ่า

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

โรงเรียนอนุรักษ์วัฒนธรรมชนเผ่า

วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านเจดีย์โคะ มุ่งยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐาน ควบคู่คุณธรรม สร้างสรรค์ การกีฬา ไม่พึ่งพายาเสพติด ดำเนินชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่วัฒนธรรมชนเผ่า ก้าวสู่ประชาคม โลก

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม ดำเนินชีวิต ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง ใช้กิจกรรมกีฬาเพื่อห่างไกลยาเสพติด
๓. อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมชนเผ่าโดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๔. จัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับสู่ประชาคมโลก

เป้าประสงค์

๑. ครูมีสมรรถนะเหมาะสมกับการจัดการศึกษาสู่มาตรฐานอย่างมีคุณภาพ
๒. ผู้เรียนจบหลักสูตรการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
๓. ผู้เรียนเป็นคนดีมีคุณธรรม อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
๔. สืบสานประเพณีวัฒนธรรมชนเผ่าให้อยู่คู่ชุมชน
๕. ผู้เรียนรู้ เข้าใจ สามารถปรับตัวเข้าสู่ประชาคมโลก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามมาตรฐานของหลักสูตร
๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีผลการเรียนผ่านเกณฑ์ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ทั้งกาย และจิตใจ
๔. เพื่อให้ผู้เรียนและชุมชนอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมชนเผ่าให้อยู่คู่ชุมชน
๕. เพื่อให้ผู้เรียนปรับตัวเข้าสู่ประชาคมโลกได้อย่างเท่าเทียม

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านเจดีย์โคะ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและ ประสพการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและ ลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจน การเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่าง สร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และ การเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไข ปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการ ดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคม

ด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

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

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

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

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ตามนโยบายของ คสช.

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลสมีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

การบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านเจดีย์โคะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเจดีย์โคะ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. บริหาร ควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผน แก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นในฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ ตามปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปี
๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน และคณะกรรมการ ที่ปรึกษาให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายนโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
๕. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ภายในโรงเรียน
๖. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่าย ให้เข้ารับการสัมมนาศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
๗. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่นๆ
๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่าย กำหนดและจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับ คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ประสานงานของฝ่ายต่างๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปและหัวหน้างานในฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ของฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็น แผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
๕. จัดทำโครงการ ประเมินการงบประมาณและรวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่างๆ
๖. ช่วยดูแลบุคลากรในฝ่ายงานบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปมอบหมาย
๙. ช่วยในการเก็บสถิติข้อมูลต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. งานธุรการ
๒. งานอาคารสถานที่และปรับภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม
๓. งานลูกจ้างประจำ
๔. งานพัสดุ
๕. งานรักษาความปลอดภัย
๖. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน
๗. งานโภชนาการ
๘. งานสวัสดิการร้านค้า
๙. งานโสตทัศนศึกษา
๑๐. งานประชาสัมพันธ์งานพิธีกร
๑๑. งานจราจรในโรงเรียน
๑๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. งานสารสนเทศและพัฒนางานสารสนเทศ
๑๔. งานยานพาหนะและงานนักการภารโรง
๑๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๖. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๑๗. งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด
๑๘. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

งานบริหารทั่วไป ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ./

สพป.ตาก เขต ๒ และของโรงเรียน

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ ภาระงาน

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบ สารบรรณ
๒. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ
๓. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่ ภาระงาน

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของ โรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
๔. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบ
๒. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๓. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น
๔. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคให้ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์

๓. งานลูกจ้างประจำ บทบาทหน้าที่

๑. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๓. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๔. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๕. ประเมินผลการปฏิบัติของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
๔. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค
๕. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด
๖. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี

๔. งานพัสดุ บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๓. จัดเก็บ ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ
๔. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
๕. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุฯ
๒. จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการใช้งาน
๓. มีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้
๔. บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุฯ

๕. งานรักษาความปลอดภัย บทบาทหน้าที่

๑. จัดเวรยาม รักษาสถานที่ราชการ
๒. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดเวรครูสุภาพสตรีอยู่ดูแลภาคกลางวัน และวันหยุดราชการ วันละ ๒ คน
๒. จัดเวรครูสุภาพบุรุษ และนักการภารโรงอยู่ดูแลเวลากลางคืนทุกวัน
๓. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

๖. งานอนามัยโรงเรียน บทบาทหน้าที่

๑. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๒. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
๔. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติ เกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
๓. จัดหยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
๔. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำวันนักเรียน
๕. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำวันนักเรียน
๖. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารจัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง

๗. งานโภชนาการ บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน
๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
๓. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียนยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร ฯลฯ
๒. ดูแลสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๓. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย
๔. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
๕. ประเมินผลงานสุขภาพโรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

๘. งานสวัสดิการร้านค้า บทบาทหน้าที่

๑. ออกระเบียบต่างๆ ของสวัสดิการร้านค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา รวมทั้งการให้ความรู้สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก
๒. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการร้านค้า
๓. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๔. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้าโดยการให้สมาชิกมีส่วนร่วม
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. บริการสวัสดิการโรงเรียนอย่างทั่วถึงและเหมาะสม
๒. จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพเพียงพอ เหมาะสมกับความต้องการ
๓. ทำบัญชีรับ-จ่าย เงินและทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙. งานโสตทัศนศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยี
๒. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน
๓. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก
- หอประชุม ๔. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯ ด้านต่างๆ แก่ครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้
๖. จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๑๐. งานประชาสัมพันธ์/งานพิธีกร บทบาทหน้าที่

๑. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๓. จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้
๔. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
๕. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาโรงเรียน
๖. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากร ทราบเฉพาะนอกเวลาเรียนและเปลี่ยนคาบเรียน
๒. สร้างงานและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายทันสมัย
๓. สนับสนุนงานผ่านต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. พัฒนาบุคลากรและนักเรียนช่วยงานประชาสัมพันธ์
๕. จัดทำแผนพับ วารสาร ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งงานเว็บไซต์ของโรงเรียน
๗. ต้อนรับ และบริการข้อมูลที่ต้องการกับผู้มาติดต่อโรงเรียน

๑๑. งานสัมพันธ์ชุมชน บทบาทหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกโรงเรียน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนสืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

๑๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. กำกับการดำเนินการของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๙. ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสารสนเทศและเทคโนโลยี มีขอบข่ายงานและภาระหน้าที่

๑. บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ครบคลุม ทันสมัย พร้อมทั้งจะใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาที่ครอบคลุมภารกิจด้านการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งงานสนับสนุนอื่น ๆ
๒. บริหารจัดการเทคโนโลยีและการสื่อสารของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลของโรงเรียน เช่น การดูแล รักษา จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูล
๔. บริหารจัดการฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ เช่น ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ พรินเตอร์ UPS และ Projector และเสนอแนะฮาร์ดแวร์ที่เหมาะสม
๕. บริหารจัดการซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ของโรงเรียน รวมถึงเว็บไซต์ของโรงเรียน และเสนอแนะซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม
๖. บริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายทั้งโรงเรียน
๗. บริหารจัดการบุคลากร เช่น การอบรมและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ก้าวหน้าเทคโนโลยี

๑๔. งานยานพาหนะและงานนักการภารโรง

๑. การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว จากผู้มีอำนาจสั่งการ
๒. ควบคุม ดูแล รักษา และพัฒนาบริเวณพื้นที่ในการรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ไม่ส่งผลกระทบต่องานอื่น รวมถึงระบบ สาธารณูปโภค
๓. ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความสะอาดอยู่เสมอ
๔. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. เสนอความคิดเห็นข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของบุคลากรและพัฒนาการ
๖. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนักการภารโรง มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับนักการภารโรง
๒. มอบหมายงานประจำหรืองานอื่นๆ แก่นักการภารโรง
๓. ควบคุม ส่งเสริม ดูแลการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบความสำเร็จ
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานของนักการภารโรง
๕. ส่งเสริม สนับสนุน ให้สวัสดิการนักการภารโรง
๖. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลประจำปี
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์ และเป้าหมาย ที่โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา
๒. นิเทศ ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่วางไว้ ตามหลักการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
๓. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ประกอบการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. สนับสนุนการเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๒. งานส่งเสริมวินัย แก้ไข และปรับพฤติกรรม
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๔. วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัย ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๕. สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนในแต่ละกรณี
๖. พิจารณาการลงโทษนักเรียนและเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการส่งเสริมสร้าง และรักษาระเบียบวินัย
๗. ติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และการปรับพฤติกรรมนักเรียน
๘. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๙. กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ กิจกรรมโฮมรูม และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๑๐. ควบคุมดูแลและจัดระเบียบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน และส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎจราจร
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ของนักเรียน ให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๒. วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ติดตามประเมินผล ส่งเสริมวินัย
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
๒. ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติด
ในโรงเรียน
๓. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกัน
และแก้ปัญหายาเสพติด
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา พื้นฟูนักเรียนที่เสพยาเสพติด
๗. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด รายงานให้กลุ่มบริหารทั่วไปทราบ
เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและ
กิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเจดีย์โคะ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน
เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และ
เป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



โรงเรียนบ้านเจดีย์คะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ