

คู่มือการบริหารทั่วไป



โรงเรียนบ้านคลองไม้แดง อำเภอยะยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



งานบริหารทั่วไป

แนวคิด

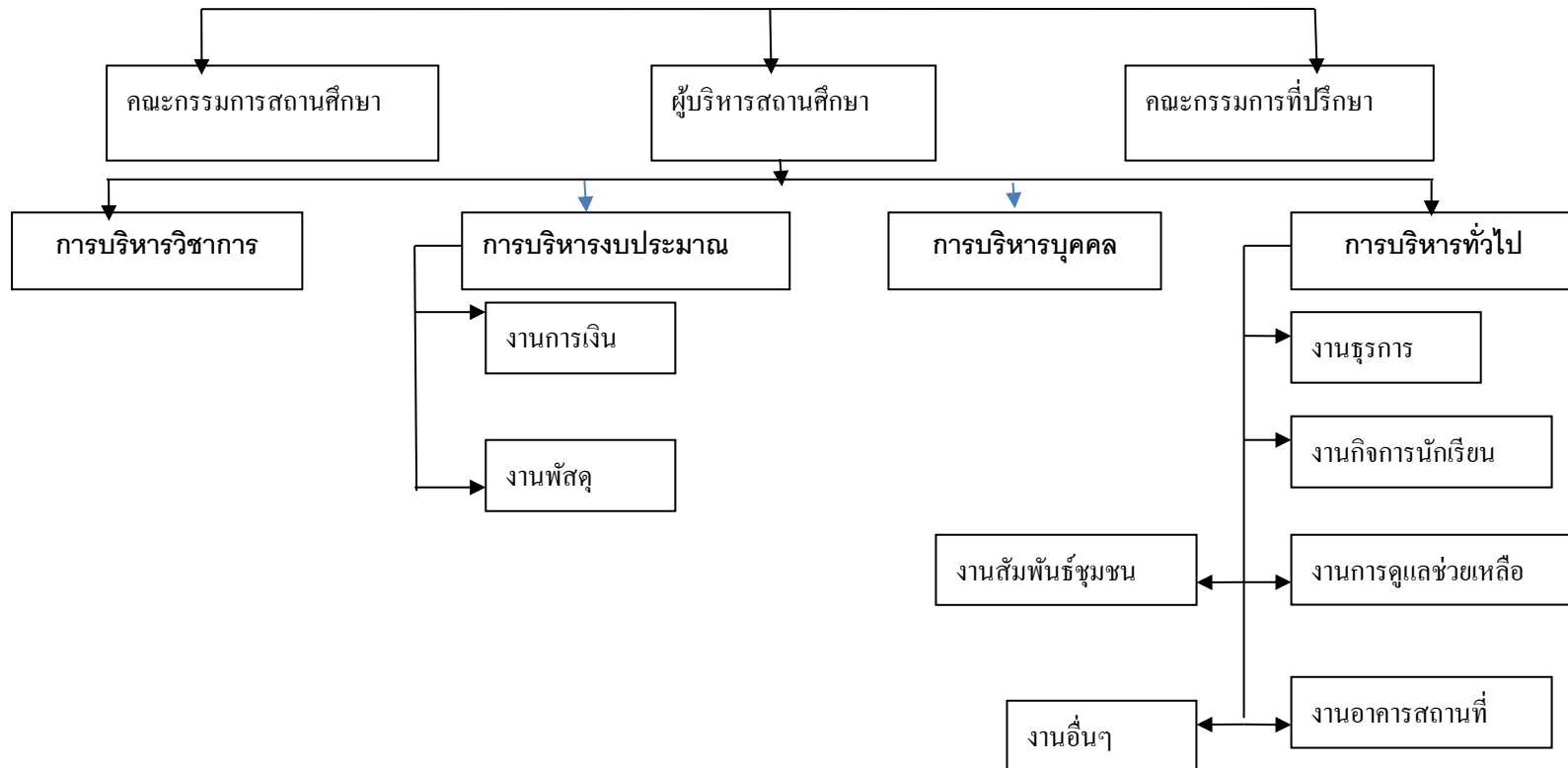
งานด้านการบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่นการดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะซึ่งคุณครูควรที่จะได้รับรู้แนวปฏิบัติในการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรและนักเรียนมีสุขภาพพลานามัยแข็งแรง จิตใจร่าเริง แจ่มใส มีสุขภาพจิตที่ดี ปลอดภัยจากสิ่งเสพติดอบายมุข
3. เพื่อส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อพัฒนาอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนในการพัฒนาโรงเรียน
6. สืบสาน กิจกรรม ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยประสานความร่วมมือกับชุมชน
7. ปลุกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
8. ส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ และสวัสดิการ ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้

ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา

ระบบโครงสร้างการบริหาร



งานบริหารทั่วไป

1.การดำเนินงานธุรการ

2 งานเลขานุการ

3.การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

4.การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

5.งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

6. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

7.การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

8. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

9.การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

10. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

11.การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

12. การรับนักเรียน

13.การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

14. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

15. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

16. การทัศนศึกษา

17. งานกิจการนักเรียน

18. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

19. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร
หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

20. การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

21.การรายงานผลการปฏิบัติงาน

22.การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

23.แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

24.การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

ขอบข่ายและภารกิจงานกลุ่มบริหารทั่วไปของสถานศึกษา

๑. การดำเนินงานธุรการ
๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๔. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๖. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๗. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๘. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๙. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๑๐. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๑. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๒. การรับนักเรียน
๑๓. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๔. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๑๕. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๖. การทัศนศึกษา
๑๗. งานกิจการนักเรียน
๑๘. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๙. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร
หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๒๐. การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๒๑. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๒. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๒๓. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

ภารกิจงานกลุ่มบริหารทั่วไปของสถานศึกษา

๑. การดำเนินงานธุรการ

- ๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ วางแผนออกแบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติ

งาน ธุรการ

- ๑.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการโดยเฉพาะและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ

๑.๔ ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

๑.๕ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๑ รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ สนับสนุนข้อมูล รับทราบ หรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔ จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๕ ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๓. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๓.๑ ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓ กำหนดแผน โครงการ หรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๒.๔ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษา สถาบันและองค์กรอื่นๆอย่างต่อเนื่อง

๔. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการของชุมชน สังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๒ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. งานวิจัยเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาตามนโยบายและแผนพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ นำผลการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาของสถานศึกษา

๕.๓ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน
ทราบ

๖. การจัดระบบการการบริหารและพัฒนาองค์กร

- ๖.๑ จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดของการบริหารจัดการ
- ๖.๒ นำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือ การ
ขับเคลื่อนการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๖.๓ ประเมินผลงานและรายงานการพัฒนาองค์กร
- ๖.๔ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๗. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
- ๖.๒ เชิญเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๖.๓ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- ๖.๔ ปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการ
ปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๘. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- ๘.๑ วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหาร
และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๘.๒ ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษาในงานด้านต่างๆของสถานศึกษา
- ๘.๓ สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้
ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- ๘.๔ ติดตาม ประเมินผล การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๘.๕ ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๙. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- ๙.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้
สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙.๒ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่และส่วนกลาง
- ๙.๓ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

๑๐. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- ๑๐.๑ วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๑๐.๒ บำรุงดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
- ๑๐.๓ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของ

สถานศึกษา

๑๑. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- ๑๑.๑ ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑๑.๒ เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- ๑๑.๓ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน
- ๑๑.๔ เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. การรับนักเรียน

- ๑๒.๑ กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาอย่างอิสระตามความสนใจ และศักยภาพของผู้เรียน ตามความพร้อมของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๒.๒ ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและตามปฏิทินการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดเฉพาะสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๑๓. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

เสนอข้อมูลและความต้องการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก หรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

- ๑๔.๑ สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย
- ๑๔.๒ กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดแลพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย ตามความต้องการของนักเรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๔.๓ ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่างๆที่จัดการศึกษา

๑๕. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- ๑๕.๑ กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑๕.๒ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาร่วมกัน
- ๑๕.๓ ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๖. การทัศนศึกษา

- ๑๖.๑ วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๑๖.๒ ดำเนินการขออนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษา

๑. การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาในจังหวัดหรือต่างจังหวัดทั้งประเภท ไป – กลับและค้างคืน เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

๒. การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาต่างประเทศ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๖.๓ ดำเนินการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามแผน หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๑๗. งานกิจการนักเรียน

๑๗.๑ วางแผนการบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๗.๒ ดำเนินการตามแผนที่กำหนดโดยส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วม

๑๗.๓ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนางานกิจการนักเรียน

๑๘. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑๘.๑ วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา

๑๘.๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด

๑๘.๓ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา

๑๙. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒๐. การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา

๒๑. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒๑.๑ จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒๑.๒ จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒๑.๓ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้

๒๑.๔ รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

๒๑.๕ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒๒. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๒๒.๑ วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๒๒.๒ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๒๒.๓ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๒๒.๔ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒๓. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๒๓.๑ ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้เรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒๓.๒ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้เรียนให้เป็นไปตามบริบท สภาพแวดล้อม ของแต่ละสถานศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๓.๓ การวางแผนงานปกครองนักเรียน

๒๓.๔ การส่งเสริมพัฒนาให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี

๒๓.๕ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา

๒๓.๖ การสรุปประเมินผลงานปกครองนักเรียน

การพัฒนางานอาคารสถานที่

๑ ปรัชญา

สวຍ สะอาด บริการด้วยคุณภาพอย่างยั่งยืน

๒ วิสัยทัศน์

พร้อมบริการ สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกเหมาะสม ทันเหตุการณ์ และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓ พันธกิจ

สร้างภูมิทัศน์และบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์และงานบริการทุกด้านให้มีความพร้อม ทันต่อเหตุการณ์อย่างเหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ

๔ เป้าหมาย

- ๔.๑ เพื่อสร้างซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ให้พร้อมใช้งาน สวยงาม ปลอดภัย
- ๔.๒ เพื่อให้คณะครู นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชนได้ร่วมกันจัดทำพัฒนา สิ่งแวดล้อม ให้สะอาดสวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๔.๓ เพื่อซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน สวยงาม ปลอดภัย และจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้
- ๔.๔ เพื่อจัดทำพัฒนาระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำดื่ม น้ำใช้ ที่ นั่งพักผ่อนให้นักเรียน ชุมชนใช้ประโยชน์คุ้มค่า พอเพียง
- ๔.๕ เพื่อเฝ้าระวังความปลอดภัยของบุคลากรในโรงเรียน จุดเสี่ยง จุดอันตรายของสถานศึกษา
- ๔.๖ เพื่อให้โรงเรียนมีสถานที่สะอาด และจัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๕ แผนการพัฒนา

- ๕.๑ การพัฒนาสภาพภูมิทัศน์ งานก่อสร้างให้เป็นสถานที่น่าอยู่ ส่งเสริมและสร้างบรรยากาศเพื่อให้นักเรียน บุคลากร มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดี
- ๕.๒ พัฒนาระบบสาธารณูปโภค ระบบสุขาภิบาล ให้เพียงพอกับความต้องการดูแลรักษา ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๕.๓ พัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียน ครู และบุคลากรภายในโรงเรียน
- ๕.๔ พัฒนาระบบการบริหารจัดการของการดำเนินชีวิตของนักเรียนและบุคลากร

๖. แนวทางการดำเนินงาน

๖.๑ การพัฒนาสภาพภูมิทัศน์ งานก่อสร้างให้เป็นสถานที่น่าอยู่ ส่งเสริมและสร้างบรรยากาศ เพื่อให้นักเรียน บุคลากร มีคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมที่ดี

มาตรการ	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
๑. มีสภาพภูมิทัศน์ที่มีความสวยงาม เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน ๒. มีเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. อาคารสถานที่มีความสะอาดเรียบร้อย ๔. บำรุงรักษาทรัพย์สินของโรงเรียนให้มีความพร้อม สำหรับการใช้งานอยู่เสมอ	๑.จัดสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนให้มีความสวยงาม ดอกไม้บานตามฤดูกาล ลดปัญหาภาวะโลกร้อน ๒.ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๓.จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์เท่าที่จำเป็น ๔.ประเมินคุณภาพการให้บริการเพื่อวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๕.นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	พ.ศ. ๖๔-มี.ศ๖๕	

๖.๒ พัฒนาระบบสาธารณูปโภค ระบบสุขาภิบาล ให้เพียงพอกับความต้องการ ดูแลรักษา ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

มาตรการ	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
๑. มีระบบสุขาภิบาลที่มีคุณภาพ ลดมลพิษ ภายในโรงเรียน ๒. โรงเรียนมีพื้นที่สีเขียว สวยงาม สะอาด เรียบร้อย	๑.ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อม สำหรับ การงาน และสามารถใช้งานได้อย่างเพียงพอกับความ ต้องการ ๒.ปรับปรุงระบบสุขาภิบาลให้มีคุณภาพ เพื่อส่งเสริม คุณภาพชีวิตของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน ๓.จัดสภาพ แวดล้อมของอาคารเรียน และอาคาร ประกอบ ให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม ๔.ประเมินคุณภาพการให้บริการเพื่อวิเคราะห์แนว ทางการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๕.นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	พ.ศ ๖๔-มี.ค.๖๕	

๖.๓ พัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียน ครู และบุคลากรภายในโรงเรียน

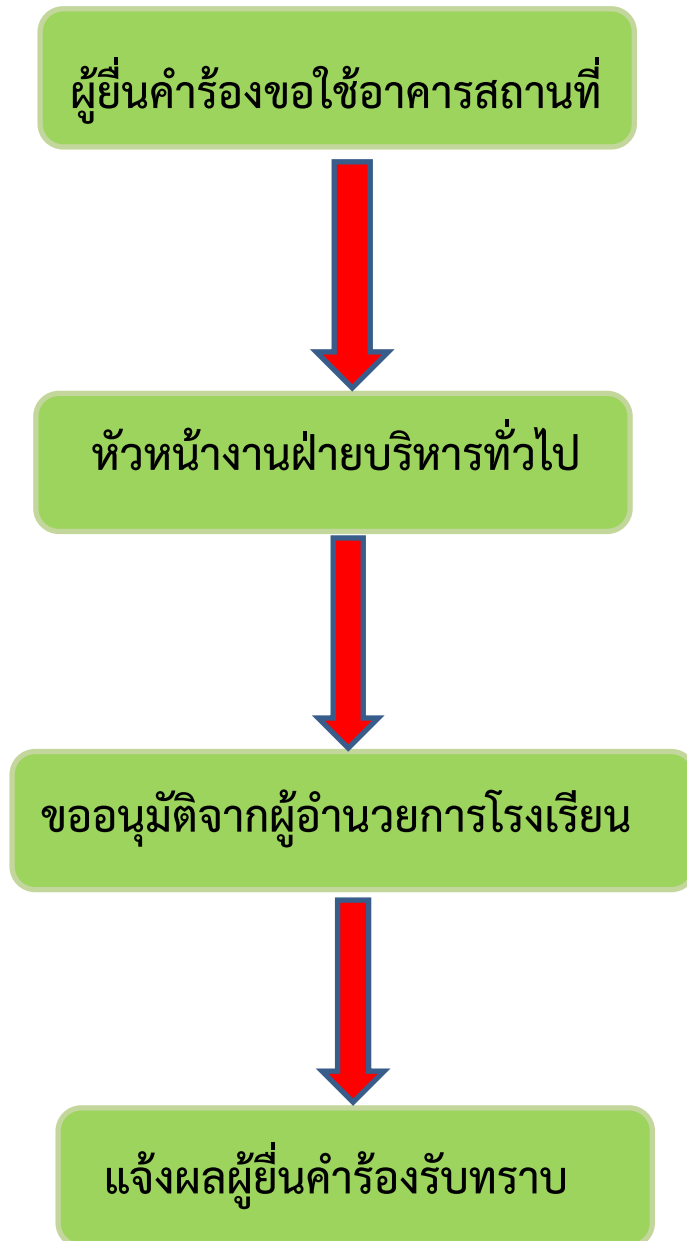
มาตรการ	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียน ครู และบุคลากรภายในโรงเรียน ๒. จัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	๑.ส่งเสริมให้นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพที่สมบูรณ์ แข็งแรง ปลอดภัยเสพติดและอบายมุข ๒.มีระบบเฝ้าระวังความปลอดภัยให้บุคลากรภายในโรงเรียน ๓.ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรภายในโรงเรียนรักษาสภาพแวดล้อมและสร้างสุขลักษณะที่มีคุณภาพ ๔.ประเมินคุณภาพการให้บริการเพื่อวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๕.นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	พ.ค. ๖๔-มี.ค.๖๕	

๖.๔ พัฒนาระบบการบริหารจัดการของการดำเนินชีวิตของนักเรียนและบุคลากร

มาตรการ	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
๑. มีระบบสาธารณูปโภค ใช้งานอย่างพอเพียง และมีประสิทธิภาพ ๒. โรงเรียนมีพื้นที่สีเขียว สวยงาม สะอาด เรียบร้อย ๓. บำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ ๔. อาคารและสถานที่ มีความสะอาด เรียบร้อย ๕. มีสภาพภูมิทัศน์ที่มีความงาม เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน	๑.ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค ให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้เพียงพอต่อความต้องการ ๒.จัดสภาพแวดล้อมภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้มีความสวยงาม ดอกไม้บานตามฤดูกาล ลดปัญหาภาวะโลกร้อน ๓.ปรับปรุงระบบสุขาภิบาลให้มีคุณภาพ มาตรฐานเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน ๔.ประเมินคุณภาพการให้บริการเพื่อวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๕.นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	พ.ค ๖๔-มี.ค.๖๕	

[illegible]

แผนผังขั้นตอนการขอใช้สถานที่



แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่ โรงเรียนวัดเพ็งประดิษฐาราม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเพ็งประดิษฐาราม

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้ประมาณ.....คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนดคือ

2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

2.2 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง จำนวน.....คน

2.3 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดี
ชดเชย ให้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้
ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการ
ผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

ความเห็นกลุ่มงานบริหารทั่วไป	การพิจารณา
เห็นควรอนุญาต	อนุญาต
ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก	ไม่อนุญาต
.....	
.....	
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ
(.....)	(นายกนกศักดิ์ ช่วยยิ้ม)
วันที่	วันที่
.....	

ขอข่ายและภารกิจการบริหารงานทั่วไป

๑. งานธุรการ

๒. งานลูกจ้างประจำ

๓. งานพัสดุ

๔. งานรักษาความปลอดภัย

๕. งานอนามัยโรงเรียน

๖. งานโภชนาการ

๗. งานสวัสดิการร้านค้า

๘. งานประชาสัมพันธ์

๙. งานสัมพันธ์ชุมชน

ขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานทั่วไป

๑. งานธุรการ

๒. งานอาคารสถานที่

๓. งานลูกจ้างประจำ

๔. งานพัสดุ

๕. งานรักษาความปลอดภัย

๖. งานอนามัยโรงเรียน

๗. งานโภชนาการ

๘. งานสวัสดิการร้านค้า

๙. งานโสตทัศนศึกษา
๑๐. งานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานสัมพันธ์ชุมชน

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 การปฏิบัติงานให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ/และของโรงเรียน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบ สารบรรณ
๒. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ
๓. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดการเอกสารกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือภายใน/ภายนอกโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระฯ/งานที่เกี่ยวข้อง
๓. ประเมินผลปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๒. งานอาคารสถานที่

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
๔. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบ

๒. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๓. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น
๔. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์

๓. งานลูกจ้างประจำ

บทบาทหน้าที่

๑. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๓. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๔. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้เพื่อ

สนับสนุนการเรียนรู้

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. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีก

ต่อไป

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุฯ
๒. จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพเพียงพอเอื้อต่อการใช้งาน
๓. มีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

๔. บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุฯ

๕. งานรักษาความปลอดภัย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดเวรยาม รักษาสถานที่ราชการ
๒. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดเวรครุสุภาพสตรีอยู่ดูแลภาคกลางวัน และวันหยุดราชการ วันละ ๒ คน
๒. จัดเวรครุสุภาพบุรุษ และนักการภารโรงอยู่ดูแลเวลากลางคืนทุกวัน
๓. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/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 และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
๓. จัดหยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
๔. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำวันนักเรียน
๕. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำวันนักเรียน
๖. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง

๗. งานโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร และการรับประทานอาหารในโรงเรียน

๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
๓. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ 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. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้าโดยการให้มีสมาชิกมีส่วนร่วม
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 งานโสตฯให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯด้านต่างๆแก่ครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้
๖. จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๑๐. งานประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่

๑. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๓. จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
๔. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสาร และผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
๕. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครอง และชุมชน ที่มาโรงเรียน
๖. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

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

๑๑. งานสัมพันธ์ชุมชน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกโรงเรียน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน สืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

