



คู่มือการปฏิบัติงาน



ปีการศึกษา
๒๕๖๗

โรงเรียนบ้านบางหิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

1. งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.2 จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้นตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 1.3 ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
- 1.4 จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- 1.5 ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.6 ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 จัดทำหลักสูตรเป็นของตนเองโดยจัดให้มีการวิจัย และพัฒนาหลักสูตร ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

2.2 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง

2.3 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และอาเซียน

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

3. งานวัดผล ประเมินผล

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษาตาม หลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้อง กับนโยบายระดับประเทศ

3.2 จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

3.3 วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา

4.2 สร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

4.3 ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมจัดการศึกษา และใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.4 ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

4.5 ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

4.6 ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนที่ใช้ในสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

5.2 ประสานงานพัสดุจัดซื้อหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

5.3 ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 หมวด 5

2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กลุ่มงานแผนและงบประมาณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

1. งานบริหารการเงิน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่าย ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

- 1.2 ขอค่าใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้
- 1.3 อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 1.4 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 1.5 ตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- 1.6 จัดทำรายงานการเงินและงบการเบิกต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2. งานบริหารพัสดุ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัด การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 2.2 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
- 2.3 จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- 2.4 ประสานงานและวางแผนการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
- 2.5 ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 2.6 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.7 รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้วยการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองต่อความต้องการของสถานศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

1. วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 จัดทำแผนงาน / โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 1.2 จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
- 1.3 จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
- 2.2 กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
- 2.3 จัดทำประกาศรับสมัคร
- 2.4 รับสมัคร
- 2.5 การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
- 2.6 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
- 2.7 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- 2.8 สอบคัดเลือก
- 2.9 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

2.10 จัดทำรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 จัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติการประจำปี

3.2 นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน

3.3 ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

3.4 จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

3.5 แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. วินัยและการรักษาวินัย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

4.2 จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยววินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2551

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. งานธุรการโรงเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 ดำเนินงานธุรการของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- 1.2 กำกับติดตามหนังสือรับ – ส่งหนังสือราชการ
- 1.3 เปิดหนังสือราชการทาง My-office จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกวัน
- 1.4 ถ่ายเอกสารหนังสือราชการที่เกษียณแล้วเก็บให้เป็นระบบ
- 1.5 แยกหนังสือราชการตามโครงสร้าง ๕ ฝ่าย และประสานงานแต่ละฝ่ายให้รับหนังสือของฝ่าย
- 1.6 ลงทะเบียนบันทึกข้อความและเสนอผู้อำนวยการทราบ
- 1.7 จัดทำวาระการประชุมสามัญประจำเดือนและวิสามัญ จัดทำรายงานการประชุม จัดเก็บเอกสาร

เกี่ยวกับการ ประชุม

- 1.8 จัดทำเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการดำเนินงานกลุ่ม
- 1.9 จัดทำเอกสารหลักฐานสรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบตามที่มอบหมายส่งต่อ

ผู้บังคับบัญชา

- 1.10 รวบรวมกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป
- 1.11 ประสานความร่วมมือกับงานต่างๆ ภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 1.12 จัดสำนักงานกลุ่มให้เอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่
- 1.13 ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุ และครุภัณฑ์ งานแผนงาน
- 1.14 รวบรวมสรุปประเมินผลเพื่อนำไปพัฒนา
- 1.15 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

2. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ควบคุมดูแลการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบที่รับผิดชอบ
- 2.2 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในการเปิดปิดอาคาร ความสะอาดอาคารและบริเวณในอาคารที่รับผิดชอบ และอยู่ใน อาคารที่รับผิดชอบ
- 2.3 ควบคุมดูแลนักเรียนที่ใช้และอยู่ประจำอาคารเรียนที่รับผิดชอบ
- 2.4 อบรม และลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืนระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้อาคาร ตามโอกาสที่เหมาะสม
- 2.5 ประสานงานกับครูที่ปรึกษาที่รับผิดชอบห้องเรียนประจำอาคารที่รับผิดชอบในการจัดห้องและบริเวณ

รอบๆ ห้องเรียน

2.6 รายงานการชำรุดและเสียหายของอาคารตลอดจนความต้องการให้กลุ่มบริหารทั่วไปทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

2.7 คู่มือระบบไฟฟ้า ระบบประปา ปรับปรุง ซ่อมแซม ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ

2.8 สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

2.9 นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาในการปฏิบัติงานต่อไป

2.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

3. งานประชาสัมพันธ์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 การดำเนินงาน วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา

3.2 ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนดและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานกิจกรรมอื่นๆ

3.3 ดำเนินการจัดทำหนังสือพิมพ์โรงเรียน เป็นประจำตามที่คณะกรรมการร่วมกันกำหนด

3.4 ติดตาม ประเมิน ปรับปรุง และพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา

3.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

4. งานโภชนาการและกิจกรรมร้านค้า

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 จัดระเบียบการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้กับนักเรียน

4.2 จัดระเบียบร้านค้า ผู้จำหน่ายให้ปฏิบัติตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด เช่น การแต่งกายจำหน่ายอาหาร ตรงตามเวลา การหยิบจับจำหน่ายอาหาร

4.3 การควบคุมตรวจสอบ ปริมาณและคุณภาพอาหาร

4.4 การให้ความรู้เกี่ยวกับด้านโภชนาการและหลักการบริโภคที่ถูกต้องแก่นักเรียนและผู้จำหน่าย

4.5 จัดอบรมผู้จำหน่ายอาหารและตรวจสอบสุขภาพของผู้จำหน่ายอาหารเป็นประจำทุกปี

4.6 ควบคุมดูแล ตรวจสอบด้านการจำหน่ายอาหารให้มีคุณภาพและถูกหลักโภชนาการ

4.7 ควบคุมดูแลผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบ เช่น จานอาหาร ตามเวลาที่กำหนด แต่งกายให้สะอาด มีระเบียบ โดยให้สวมหมวกและผ้ากันเปื้อนในขณะที่ประกอบอาหารและจำหน่ายอาหาร

4.8 การประเมินร้านค้าเพื่อพิจารณาคัดเลือกร้านค้าดีเด่นในแต่ละปี แก้วไข ปรับปรุงให้มีการพัฒนาในทางที่ดีขึ้น

- 4.9 จัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งอุปกรณ์ในการจัดงานและกิจกรรมต่างๆ ในงานโรงเรียน
- 4.10 จัดทำเอกสารส่งเสริมความรู้ทางโภชนาการ
- 4.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

5. งานโสตทัศนศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 วางแผนและประสานงานกับคณะกรรมการโสตทัศนศึกษา
- 5.2 รับผิดชอบงานต่างๆ ในการบริการโสตทัศนอุปกรณ์ หรือโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน
- 5.3 ประสานงานกับคณะกรรมการผลิตโสตทัศนวัสดุ
- 5.4 จัดทำแผนงานและโครงการ
- 5.5 สำรวจความต้องการใช้ โสตทัศนอุปกรณ์ภายในโรงเรียน
- 5.6 จัดซื้อ จัดหา โสตทัศนอุปกรณ์ภายในโรงเรียน
- 5.7 จัดสถานที่เก็บรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม
- 5.8 จัดทำระเบียบการใช้และบริการการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
- 5.9 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำบริการ และเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ตามความจำเป็น
- 5.10 จัดทำคู่มือการใช้โสตทัศนอุปกรณ์อย่างถูกต้องวิธี
- 5.11 บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

6. งานอนามัย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 จัดสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลแก่นักเรียน
- 6.2 บริการจัดห้องพยาบาลให้พร้อมและสะดวกในการใช้บริการ
- 6.3 ดำเนินการด้านการจัดซื้อยาเวชภัณฑ์และเครื่องใช้อุปกรณ์ในห้องพยาบาล
- 6.4 ดำเนินการจัดทำชุดหาแผลประจำวัน
- 6.5 ดำเนินการจ่ายยาบรรเทาอาการเจ็บป่วย
- 6.6 ดำเนินการส่งต่อนักเรียนที่เจ็บป่วยรับการรักษาในสถานพยาบาลอย่างเหมาะสม
- 6.7 บันทึกสถิตินักเรียนที่เจ็บป่วย
- 6.8 ดำเนินการบริจาคโลหิตประจำปี
- 6.9 ดำเนินการปฐมพยาบาลนอกสถานที่หรือกิจกรรมพิเศษของทางโรงเรียน
- 6.10 เผยแพร่ความรู้ทางสุขภาพโดยใช้เสียงตามสายและเอกสารต่างๆ

6.11 จัดนิทรรศการรณรงค์โรคที่เป็นอันตรายหรือภัยต่างๆ หรือส่งเสริมพฤติกรรมสุขภาพในภาวะเจ็บป่วยต่างๆ

6.12 ดำเนินการตรวจวัดสายตาแก่นักเรียน

6.13 ดำเนินการจัดอบรมนักเรียนอาสาสมัครสาธารณสุขในโรงเรียน เพื่อช่วยในงานอนามัยโรงเรียน

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

7. งานสัมพันธ์ชุมชน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

7.2 เป็นผู้และให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน

7.3 ร่วมมือและส่งเสริมการพัฒนาชุมชนในด้านความรู้ทั่วไปและการประกอบอาชีพ

7.4 สนับสนุนให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านอุปกรณ์ อาคารสถานที่ให้กับชุมชน

7.5 ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียน

7.6 เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนให้ปรากฏแก่ชุมชน

7.7 การให้บริการด้านต่างๆ แก่ชุมชน

7.8 ขอความร่วมมือกับชุมชนด้านทุนการศึกษาและทุนสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน

7.9 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

8. งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

8.1 บริหารจัดการระบบร้านค้าโรงเรียน

8.2 ปรับปรุง ตกแต่งพัฒนาร้านค้าสวัสดิการ

8.3 จัดหา/จัดซื้อสินค้า

8.4 จัดบริหารการจำหน่ายสินค้า

8.5 จัดทำบัญชีสินค้า รายรับ รายจ่าย กำไรสุทธิ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีการศึกษา

