2565

โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป

Submitted by
GENERAL MANAGEMENT GROUP

https://sites.google.com/sesa20.go.th/behaviorttp

พรรณนางานฝ่ายบริหารทั่วไปโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป (นายเกรียงไกร สิมมา)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑.เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒.กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษา ในการแก้ไขพัฒนา และวางแผนการจัดการงานของกลุ่ม

๓.ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.กำกับ ดูแล ประสานงานกับบุคลากรและงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕.ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๖.ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อเสนอปัญหา อุปสรรค การพัฒนาแก้ไขและปรับปรุงต่อผู้บังคับบัญชา

๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร (นายเกรียงไกร สิมมา)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑.ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๒.วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา

๓.นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

๔.ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๕.ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๖.ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๗.ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

๘.กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๙.ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๑๐.กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑๑.ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๑๒.นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๑๓.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน (นายเกรียงไกร สิมมา)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑.ประสานประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ

๒.ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัด การศึกษา

๓.สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่ บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล

๔.ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕.วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียน

๖.จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน (นายเกรียงไกร สิมมา)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑.เป็นเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.ดำเนินการให้การเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

๓.ประสานงานกับชุมชนเพื่อให้มีส่วนร่วมในการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

๔.ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน แทนตำแหน่งที่ว่างลงเมื่อครบวาระ หรือลาออกหรือถึงแก่กรรม ให้เป็นไปตามระเบียบการสรรหา

๕.ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา ในการประชุม รายงาน ชี้แจง เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานของสถานศึกษา

๖.ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา ในการประชุม รายงาน ชี้แจง ผลการดำเนินงานตามนโยบาย และแผนปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๗.ประสานงานและร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการวางแผนพัฒนาคุณภาพนักเรียนสถานศึกษา และชุมชน

๘.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระเบียบวินัยของนักเรียน (นายเกรียงไกร สิมมา)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑.วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัย ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๒.ส่งเสริมพัฒนาวินัยของนักเรียน ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

๓.ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๔.ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๕.สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนในแต่ละกรณี

๖.พิจารณาการลงโทษนักเรียนและเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการส่งเสริมสร้างและรักษาระเบียบวินัย

๗.ติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และการปรับพฤติกรรมนักเรียน

๘.ประสานงานผู้ปกครอง และเครือข่ายในการพัฒนาวินัยนักเรียน

๙.กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด

๑๐.ควบคุมดูแลและจัดระเบียบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน และส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎจราจร

๑๑.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๑๒.ให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑๓.วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ติดตามประเมินผล ส่งเสริมวินัย

๑๔.ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

๑๕.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (นายเกรียงไกร สิมมา)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑.ดำเนินการทำความเข้าใจนักเรียนมากขึ้นสามารถนำข้อมูลมา วิเคราะห์เพื่อการคัดกรองนักเรียนและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาส่งเสริม การป้องกัน และแก้ไขปัญหา ของนักเรียน

๒.การคัดกรองนักเรียนเป็นการพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อการจัดกลุ่มนักเรียน

๓.ดำเนินการหาวิธีการ ช่วยเหลือทั้งการป้องกัน และการแก้ไขปัญหา เพื่อช่วยเหลือนักเรียน

๔.ช่วยป้องกันมิให้นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มปกติและกลุ่มพิเศษกลายเป็นนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา และเป็นการช่วยให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา กลับมาเป็นนักเรียนกลุ่มปกติและมีคุณภาพตามมาตรฐานที่ โรงเรียนหรือชุมชนคาดหวังต่อไป

๕.ดำเนินการส่งต่อนักเรียน ๒ รูปแบบ คือ ภายในและภายนอก

๖.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (นายเกรียงไกร สิมมา)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑.ศึกษา สำรวจและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับ หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆในการประสานงานให้สอดคล้องและ เหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน

๓.จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์และสะดวก ต่อการประสานงาน

๔.กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม

๕.ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษา ร่วมกัน

๖.ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง รูปแบบและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะๆอย่างต่อเนื่อง

๗.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (นายเกรียงไกร สิมมา)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑.ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕

๒.กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการ ปฏิบัติงานของงานตามโครงการสร้างและรายบุคคลโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน

๓.สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน

๔.สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน

๕.ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของ สถานศึกษา

๖.นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐาน และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๗.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (นางสาวแขนภา แก้วมหาวงศ์)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑.สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องและ เป็นประโยชน์ต่อภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการ เรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายใน สถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการ ปฏิบัติภารกิจและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ

๔.จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

๖.ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

๗.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา (นางสาวแขนภา แก้วมหาวงศ์)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑.กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงาน

๒.จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย

๓.ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน

๔.กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม

๕.ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการ บริหารงานและจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖.เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗.กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ สถานศึกษา

๘.ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๙. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การเฝ้าระวังป้องกัน/แก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน (นางสาวแขนภา แก้วมหาวงศ์)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑.จัดกิจกรรมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ในการป้องกันและเฝ้าระวังปัญหา สารเสพติดผ่านช่องทางต่างๆ

๒.สร้างช่องทางการรับ ส่งข่าวสาร ในการป้องกันและ เฝ้าระวังสารเสพติดในสถานศึกษาไปยังเครือข่าย ผู้ปกครอง

๓.ให้คำปรึกษา ลด ละ เลิก การใช้สารเสพติด

๔.ตรวจสารเสพติดทุกประเภทไม่ให้นำเข้ามาในสถานศึกษา

๕.จัดให้มีการตรวจสารเสพติดแก่นักเรียน

๖.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสภานักเรียน (นางสาวแขนภา แก้วมหาวงศ์)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ
๑.จัดให้มีการเลือกคณะกรรมการสภานักเรียน
๒.เป็นที่ปรึกศึกษาการจัดทำโครงการ/กิจกรรมของสภานักเรียน
๓.เป็นที่ปรึกศึกษาในดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการสภานักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๔.เป็นที่ปรึกศึกษาในการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆทั้งภายใน และภายนอก
๕.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (นางสาวแขนภา แก้วมหาวงศ์)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ
๑.ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๒.วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา
๓.ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๔.พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และ
๕.ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา
๖.ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการ จัดการศึกษาของสถานศึกษา
๗.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน (นางสาวแขนภา แก้วมหาวงศ์)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ
๑.ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน
๒.วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓.จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชา สัมพันธ์
๔.พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์
๕.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง

๖.สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ ๗. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๘.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน (นางสาวแขนภา แก้วมหาวงศ์)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑.ประเมินสถานภาพทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนและบุคลากรอื่นๆภายในโรงเรียน

๒.จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักฟื้นสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น

๓.จัดหายา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลพร้อมที่จะใช้ได้ทันที

๔.ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุตามนโยบายของโรงเรียน

๕.ส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของครูพยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อไปโดยจะเป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล

พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๖.ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่างๆพร้อมแนะนำช่วยเหลือในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ

๗. แนะนำส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพจิต รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในด้านอารมณ์

๘.ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย ทั้งส่วนบุคคลและชุมชน ๙.จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพหรือระเบียนสุขภาพตามแบบที่กำหนดของกระทรวง

๑๐.ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ

๑๑.ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหนักต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาลหรือประสบอุบัติเหตุ เพื่อที่ครูประจำชั้นจะได้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

๑๒.ปฏิบัติงานทางวิชาการ การพยาบาล เช่น ค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงการพยาบาล

๑๓.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาหารและโภชนาการ (นายวาทิน สุขทน)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑.จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการโครงการ/งานเสนองบประมาณสนับสนุนและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

๒.จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์ เครื่องดื่มเครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ จัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม สะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ได้มาตรฐาน

๓. กำหนดวิธีการการคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบอาหาร ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

๔.รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ

๕.วางแผนและดำเนินการในการให้บริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน

๖.พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหาร

๗. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

๘.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน (นายวาทิน สุขทน)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑.หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๒.การฝึกอบรมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๓.การจัดป้ายนิทรรศการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๔.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการจัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียน (นายวาทิน สุขทน)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑.จัดทำแผนงานและโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

๒.วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาสายของนักเรียน

๓.วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทชู้สาวและพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๔.จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

๕.ประสานกับผู้ปกครองครูที่ปรึกษาครูแนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน

๖.กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วน ร่วมในกระบวนการวางแผน

๗.ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่าง หลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๘.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเกี่ยวกับกิจการนักเรียน (นายวาทิน สุขทน)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑.ดูแลด้านระเบียบวินัยนักเรียน

๒.ดูแลด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.ดูแลด้านสวัสดิการผู้เรียน

๔.ดูแลด้านสัมพันธ์ชุมชน

๕.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินงานธุรการ (นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑.จัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำงานธุรการ ด้านสารบรรณให้เพียงพอกับลักษณะงาน

๒.จัดหาวัสดุที่ใช้ในงานสารบรรณ

๓.จัดให้มีเอกสารและคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ

๔.จัดให้มีระบบการจัดเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการอย่างมีระบบ

๕.จัดให้มีทะเบียนรับ – ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

๖.จัดให้มีทะเบียนยืมหนังสือราชการ หรือ เอกสารของทางราชการ

๗.ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ

๘.ตรวจสอบระบบงานสารบรรณ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙.ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของทางราชการตามระเบียบ

๑๐.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๑.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย