

2566

โรงเรียนตากทองพิทยาคม



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

Submitted by

**GENERAL MANAGEMENT
GROUP**

<https://sites.google.com/sesa20.go.th/behaviorhttp>

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 และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
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 รายงานชี้แจง เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานของสถานศึกษา
๖. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา ในการประชุม รายงานชี้แจง ผลการดำเนินงานตามนโยบาย และแผนปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๗. ประสานงานและร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการวางแผนพัฒนาคุณภาพนักเรียนสถานศึกษา และชุมชน
๘. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระเบียบวินัยของนักเรียน (นายเกรียงไกร สิมมา)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัย ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๒. ส่งเสริมพัฒนานิสัยของนักเรียน 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.ป้องกันและแก้ไขปัญหายุทธศาสตร์นักเรียน
- 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 สืบรวจและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับ หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒.กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆในการประสานงานให้สอดคล้องและ เหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน
- ๓.จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์และสะดวก ต่อการประสานงาน
- ๔.กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม
- ๕.ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษา ร่วมกัน
- ๖.ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง รูปแบบและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
- 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

การเฝ้าระวังป้องกัน/แก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียน (นายเกรียงไกร สิมมา)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ในการป้องกันและเฝ้าระวังปัญหา สารเสพติดผ่านช่องทางต่างๆ
๒. สร้างช่องทางการรับ ส่งข่าวสาร ในการป้องกันและ เฝ้าระวังสารเสพติดในสถานศึกษาไปยังเครือข่าย ผู้ปกครอง
๓. ให้คำปรึกษา ลด ละ เลิก การใช้สารเสพติด
๔. ตรวจสอบสารเสพติดทุกประเภทไม่ให้นำเข้ามาในสถานศึกษา
๕. จัดให้มีการตรวจสอบสารเสพติดแก่นักเรียน
๖. ดำเนินการตามโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยปลอดยาเสพติดและอบายมุข
๗. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (นางสาวแขนภา แก้วมหวางค์)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องและ เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน 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 (นางสาวชนภา แก้วมawangค์)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- ๑.กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงาน
- ๒.จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย
- ๓.ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน
- ๔.กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม
- ๕.ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการ บริหารงาน และจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๖.เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๗.กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ สถานศึกษา
- ๘.ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อย่างต่อเนื่อง
๙. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานักเรียน (นางสาวชนภา แก้วมawangค์)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- ๑.จัดให้มีการเลือกคณะกรรมการสถานักเรียน
- ๒.เป็นที่ปรึกษาการจัดทำโครงการ/กิจกรรมของสถานักเรียน
- ๓.เป็นที่ปรึกษาในดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
- ๔.เป็นที่ปรึกษาในการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆทั้งภายใน และภายนอก
- ๕.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (นางสาวชนภา แก้วมawangค์)

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 (นางสาวชนกษา แก้วมหวางค์)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑.ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน

๒.วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๓.จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์

๔.พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์

๕.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง

๖.สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ ๗.

ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๘.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน (นางสาวชนกษา แก้วมหวางค์)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑.ประเมินสถานภาพทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนและบุคลากรอื่นๆภายในโรงเรียน

๒.จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักฟื้นสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น

๓.จัดหา ยา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลพร้อมที่จะใช้ได้ทันที

๔.ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุตามนโยบายของโรงเรียน

๕.ส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของครูพยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อไปโดยจะเป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล

พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๖.ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่างๆพร้อมแนะนำช่วยเหลือในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ

๗. แนะนำส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพจิต รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในด้านอารมณ์

๘.ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย ทั้งส่วนบุคคลและชุมชน ๙.จัดทำ บัตรบันทึกสุขภาพหรือระเบียบสุขภาพตามแบบที่กำหนดของกระทรวง

๑๐.ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ

๑๑.ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหนักต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาลหรือประสบอุบัติเหตุ เพื่อที่ครูประจำชั้นจะได้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

- ๑๒.ปฏิบัติงานทางวิชาการ การพยาบาล เช่น ค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงการพยาบาล
- ๑๓.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๑๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาหารและโภชนาการ (นายวาทีน สุขทน)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- ๑.จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการโครงการ/งานเสนองบประมาณสนับสนุนและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒.จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์ เครื่องดื่มเครื่องดื่ม และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ จัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม สะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ได้มาตรฐาน
๓. กำหนดวิธีการการคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
- ๔.รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
- ๕.วางแผนและดำเนินการในการให้บริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน
- ๖.พิจารณาลงทะเบียนผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหาร
๗. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
- ๘.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน (นายวาทีน สุขทน)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- ๑.หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ
- ๒.การฝึกอบรมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๓.การจัดป้ายนิทรรศการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๔.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการจัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียน (นายวาทีน สุขทน)

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- ๑.จัดทำแผนงานและโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายุทธศาสตร์นักเรียน
- ๒.วางแผนควบคุมและแก้ปัญหามาสาของนักเรียน
- ๓.วางแผนควบคุมและแก้ปัญหามาสาของนักเรียน
- ๔.จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายุทธศาสตร์นักเรียน
- ๕.ประสานกับผู้ปกครองครูที่ปรึกษาครูแนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน

- ๖.กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วม ร่วมในกระบวนการวางแผน
- ๗.ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่าง หลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- ๘.สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเกี่ยวกับกิจการนักเรียน (นายวาทีน 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