



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษายะลา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ และการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มงานบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน พันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	1
● หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	1
● งานสถาบันพระมหากษัตริย์	2
● งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	3
● งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	4
● งานอนามัยโรงเรียน	5
● งานยานพาหนะ	6
● งานสารสนเทศสถานศึกษา	7
● งานประชาสัมพันธ์	8
● งานรับนักเรียน	9
● งานสัมพันธ์ชุมชน	10
● งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	10
● งานคณะกรรมการสถานศึกษา	11
● งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	12
● งานส่งเสริมระเบียบวินัย	13
● งานคุณธรรมนักเรียน	14
● งานส่งเสริมประชาธิปไตยนักเรียน	15
● งานสหกรณ์ร้านค้า	16
● งานสวัสดิการประกันอุบัติเหตุ	17
● งานรักษาความปลอดภัย	18
● งานเวรรักษาการณ์	18
● งานธนาคารโรงเรียน	19
● งาน To be number one	20
● งานนักเรียนประจำ	20

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
3. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงาน
4. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
6. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
7. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
8. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
9. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
10. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
11. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
12. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถาบันพระมหากษัตริย์

บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

ชาติ คือ สิ่ง que แสดงถึงที่มาที่ไปและความเป็นเอกลักษณ์ของเผ่าพันธุ์ ชาติไทยเป็นสิ่งที่เราต้องรัก และหวงแหน ศาสนา คือ ที่ยึดเหนี่ยวจิตใจ และพระมหากษัตริย์ คือ ศูนย์รวมใจคนไทยทั้งชาติ ทั้งสามสิ่งนี้ล้วนแต่ทำให้คนไทยรักสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ยึดมั่นในการทำควมดีตามหลักศาสนา ก่อให้เกิดความเป็นเอกภาพของคนในชาติ

1. วางแผนดำเนินงานจัดงาน/กิจกรรมเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์และราชวงศ์จักรี
2. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวันสำคัญของงานสถาบันพระมหากษัตริย์ของราชวงศ์จักรี และพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
3. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ให้มีความรัก หวงแหน และเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
4. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมของชุมชนที่เกี่ยวข้องกับวันสำคัญของงานสถาบันพระมหากษัตริย์
5. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานสถาบันพระมหากษัตริย์และราชวงศ์จักรี
2. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

1. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
2. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
3. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
4. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
5. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัยอัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
6. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
7. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
8. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
11. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบ
2. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
3. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น
4. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

1. จัดทำแผน / โครงการพัฒนางานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนตามบทบาท หน้าที่และกระบวนการที่ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามขั้นตอนและกระบวนการของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทางวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา โดยมีขั้นตอน ดังนี้
 - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล : รวบรวมข้อมูลนักเรียน จัดทำข้อมูลให้เป็นระบบและปัจจุบัน ดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
 - การคัดกรองนักเรียน : ประสานงานครูที่ปรึกษานักเรียน ดำเนินการคัดกรองนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูลผ่านแบบคัดกรองนักเรียนรายบุคคล และแบบประเมินต่าง ๆ
 - การส่งเสริม พัฒนา : ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รักและเห็นคุณค่าในตนเอง โดยใช้กิจกรรมโฮมรูม และดำเนินการจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองในชั้นเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
 - การป้องกันและแก้ไขปัญหา : ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ เพื่อดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษากับนักเรียน และจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหานักเรียน
 - การส่งต่อ : ประสานความร่วมมือ คณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน ในการส่งต่อนักเรียน เพื่อดำเนินการช่วยเหลือนักเรียน
4. นิเทศ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามหลักการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
5. ดำเนินการ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

รับผิดชอบดูแล วางแผนกำกับติดตาม ให้บริการ จัดการทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย ให้ความรู้ด้านข่าวสาร รวมทั้งประสานงาน การส่งต่อนักเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. จัดเก็บข้อมูลและจัดทำสมุดทะเบียนสุขภาพนักเรียน
2. สำรวจสุขภาพนักเรียนและแก้ปัญหาสุขภาพนักเรียนที่ต่ำกว่ามาตรฐาน
3. ประชุมพยาบาลเบื้องต้นและประสานโรงพยาบาลเพื่อจัดส่งนักเรียนเข้ารักษาพยาบาล
4. จัดหาและควบคุมการยาและเวชภัณฑ์อย่างมีคุณภาพและปลอดภัย
5. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ยาและให้บริการห้องพยาบาล
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมเฝ้าระวังโรคติดต่อตามฤดูกาล จัดทำสถิติผู้ป่วย
7. จัดกิจกรรมหรือชุมนุมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพและการคุ้มครองผู้บริโภค
8. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพเบื้องต้น
9. ควบคุมคุณภาพอาหาร การปนเปื้อนในอาหาร กำกับดูแลคุณภาพ
10. ควบคุมดูแลคุณภาพน้ำดื่มในโรงเรียน จัดทำสรุปข้อมูลและรายงาน

หน้าที่งานอนามัยโรงเรียน

1. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
2. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
4. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี
2. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
3. จัดหา ยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ

4. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน
5. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำตัวนักเรียน
6. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารจัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง

งานยานพาหนะ

บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

งานยานพาหนะ มีหน้าที่ในการให้บริการรถรับ-ส่งผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่องานราชการ และมีหน้าที่บำรุงรักษา ตรวจสอบรถโดยการตรวจสอบสภาพและส่วนต่าง ๆ ของรถ รักษาความสะอาดของตัวรถและต้องดำเนินการควบคุม วางแผน กำกับและพัฒนาคุณภาพของการให้บริการยานพาหนะ ดังต่อไปนี้

1. การจัดรถและพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถเพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว จากผู้มีอำนาจสั่งการ
2. ควบคุม ดูแล รักษา และพัฒนาบริเวณพื้นที่ในการรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ไม่ส่งผลกระทบต่องานอื่น รวมถึงระบบ สาธารณูปโภค
3. ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความสะอาดอยู่เสมอ
4. สรุปรายงานการใช้รถแต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด
5. เสนอความคิดเห็นข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของบุคลากรและพัฒนาการ
6. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศสถานศึกษา

บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ
5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
8. บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ครบคลุม ทันสมัย พร้อมทั้งจะใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาที่ครอบคลุมภารกิจด้านการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป รวมทั้งงานสนับสนุนอื่น ๆ
9. บริหารจัดการเทคโนโลยีและการสื่อสารของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
10. บริหารจัดการฐานข้อมูลของโรงเรียน เช่น การดูแล รักษา จัดเก็บ และประมวลผล ข้อมูลของโรงเรียน รวมถึงเว็บไซต์ของโรงเรียน
11. บริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายทั้งโรงเรียน
12. บริหารจัดการบุคลากร เช่น การอบรมและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ก้าวหน้าเทคโนโลยี

งานประชาสัมพันธ์

บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
2. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
5. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
6. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม ต่อไป
7. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
8. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาโรงเรียน
9. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
10. จัดทำแผ่นพับ วารสาร ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก
11. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งงานเว็บไซต์ของโรงเรียน
12. ต้อนรับ และบริการข้อมูลที่ต้องการกับผู้มาติดต่อโรงเรียน

งานรับนักเรียน

บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน ตามความเหมาะสม
2. จัดทำแผนงาน/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานรับนักเรียนตามนโยบาย ประสานงานการประชุม คณะกรรมการรับนักเรียน เพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้น ๆ กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้อง กับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด ทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่อ ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ ประสานงานกับหน่วยงาน ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามกำหนด จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตาม ศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
3. จัดทำประกาศการรับสมัครนักเรียนของโรงเรียน ที่เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ นักเรียน
4. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการรับนักเรียนของโรงเรียนให้แก่ผู้ปกครอง
5. ประสานโรงเรียนสังกัดอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการรับเด็ก เข้าเรียน และจัดหาที่เรียนให้ได้กันอย่างเหมาะสม
6. ประกาศผลการรับนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. แจกจ่ายและรายละเอียดการเก็บเงินบำรุงการศึกษาไว้ในประกาศการรับนักเรียนของโรงเรียน เพื่อให้ผู้ปกครองนักเรียนได้รับทราบไว้โดยชัดเจน
8. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

งานสัมพันธ์ชุมชน

บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

1. เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนและชุมชนเป็นการแสดงออกถึงการมีจิตสาธารณะ ซึ่งแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและความร่วมมือเพื่อประโยชน์ส่วนรวม
2. ส่งเสริมความเข้าใจและความเคารพต่อวัฒนธรรมและความเชื่อทางศาสนา
การเคารพและส่งเสริมความเข้าใจในวัฒนธรรมและความเชื่อทางศาสนาเป็นการสนับสนุนความเป็นปึกแผ่นของชาติ ซึ่งประกอบด้วยการยึดมั่นในศาสนาและความเป็นไทย
3. สร้างความสามัคคีและความเป็นหนึ่งเดียวกันในโรงเรียน
การสร้างความสามัคคีและความเป็นหนึ่งเดียวกันในโรงเรียนแสดงถึงการมีจิตสาธารณะที่เน้นการทำงานร่วมกันเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

งานประสานและพัฒนา เครือข่ายการศึกษา

บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

1. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
4. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
6. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

งานคณะกรรมการสถานศึกษา

ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 รวมทั้งอำนาจหน้าที่การบริหารงานบุคคลที่จะเกิดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สรุปลำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ดังนี้

1. กำกับการดำเนินการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ, สพฐ. และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
3. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ด้านวิชาการ

- 1.1 ให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- 1.2 รับทราบและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดระบบ การดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

2. ด้านงบประมาณ

- 2.1 ให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งและการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงินและการจัดหารายได้จากทรัพย์สินของ สถานศึกษาหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับเรื่องนี้
- 2.2 ให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวง ศึกษาธิการ, สพฐ., สพม. รวมทั้งความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
- 2.3 ให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ฯลฯ

3. ด้านการบริหารงานบุคคล

- 3.1 ปฏิบัติตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ด้านการบริหารทั่วไป

- 4.1 ให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษา ในการส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆ ในชุมชนและท้องถิ่น
- 4.2 ให้ข้อเสนอแนะ และส่งเสริมสนับสนุนในการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- 4.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด



บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังยาเสพติด
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงยาเสพติด
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันยาเสพติด
12. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมระเบียบวินัย

วางแผนกิจกรรม/โครงการรวบรวมข้อมูล และจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานส่งเสริมระเบียบวินัยและคุณธรรมนักเรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยของโรงเรียน สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร สนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมอย่างสร้างสรรค์และหลากหลาย กำกับดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน ดำเนินการลงโทษนักเรียนที่ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน

บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

1. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
2. งานส่งเสริมวินัย แก้ไข และปรับพฤติกรรม
3. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
4. วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัย ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์
5. สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนในแต่ละกรณี
6. พิจารณาการลงโทษนักเรียนและเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการส่งเสริมสร้างและรักษาระเบียบวินัยติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และการปรับพฤติกรรมนักเรียน
7. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
8. กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ กิจกรรมโฮมรูม และการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
9. ควบคุมดูแลและจัดระเบียบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน และส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎจราจร
10. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน ให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
11. วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ติดตามประเมินผล ส่งเสริมวินัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานคุณธรรมนักเรียน

วางแผนกิจกรรม/โครงการรวบรวมข้อมูล และจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม จัดกิจกรรมส่งเสริมวันสำคัญทางศาสนา ทั้งศาสนาพุทธและศาสนาอิสลาม สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร อบรมสั่งสอนให้มีความรู้ ความเข้าใจในการศึกษาหลักธรรม คุณธรรม จริยธรรม เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข ส่งเสริมให้นักเรียนความตระหนักในความรับผิดชอบต่อสังคม ประเทศชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ส่งเสริมให้ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ปฏิบัติตามหลักธรรมคำสอนของพระพุทธศาสนา และนึกถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

1. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
2. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม
4. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
5. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียน อย่างหลากหลาย
6. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
7. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
9. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู บุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ
10. จัดกิจกรรมยกย่อง/ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติดี และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
11. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
12. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยนักเรียน

บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในและนอกโรงเรียน สนับสนุนและส่งเสริมนโยบายของรัฐในด้านการเมือง การปกครอง จัดกิจกรรมและสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามโอกาสอันควร ดำเนินการเลือกตั้ง สภานักเรียนโดยจำลองรูปแบบการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เป็นที่ปรึกษาสภานักเรียน ประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้แก่นักเรียนและผู้ปกครองเกี่ยวกับการเลือกตั้งในทุกระดับ และงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

1. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
2. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
3. วางแผน ติดตาม การดำเนินงาน ประสานความร่วมมือในการจัดกิจกรรมนักเรียนตลอดปีการศึกษา
4. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบ ของนักเรียนต่อครู
5. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่ เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
6. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
8. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและ ความสนใจของนักเรียน
9. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิด คุณค่า และประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสหกรณ์ร้านค้า

บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

1. เกิดจากการรวมหุ้นของคณะครูนักเรียนตามระบบของร้านค้าสหกรณ์ซึ่งมีข้อบังคับระบบและวิธีดำเนินการเพื่อจัดจำหน่ายสินค้าประเภทเครื่องเขียน อุปกรณ์การเรียน ขนม น้ำดื่มและของใช้ในชีวิตประจำวันทั่วไปของนักเรียน
2. มุ่งให้นักเรียนได้ศึกษาหาความรู้จากประสบการณ์ตรงขั้นพื้นฐานในด้านกิจการสหกรณ์โดยการปฏิบัติจริง
3. ส่งเสริมให้นักเรียนฝึกทักษะการเรียนรู้ระบบสหกรณ์
4. มอบความไว้วางใจให้ตัวแทนเข้าดำเนินกิจกรรมแทนตน

งานสวัสดิการประกันอุบัติเหตุ

บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

1. ดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุของโรงเรียน
 - การเลือกบริษัทประกันภัย : โรงเรียนดำเนินการเลือกบริษัทประกันภัยที่มีความน่าเชื่อถือ และมีผลิตภัณฑ์ประกันที่เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน
 - การจัดทำสัญญา : จัดทำสัญญากับบริษัทประกันภัยโดยระบุรายละเอียดต่าง ๆ เช่น จำนวนเงินประกัน ขอบเขตการคุ้มครอง, ระยะเวลาคุ้มครอง เป็นต้น
2. การให้ข้อมูลและเผยแพร่รายละเอียด
 - การแจ้งข้อมูลแก่นักเรียนและผู้ปกครอง : โรงเรียนจัดการประชุมหรือแจกเอกสารเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง เช่น เงื่อนไขการคุ้มครอง และวิธีการเรียกร้องค่าชดเชย
 - การเก็บข้อมูล : ดำเนินการเก็บข้อมูลนักเรียนที่อยู่ภายใต้ประกัน รวมถึงรายละเอียดการติดต่อผู้ปกครอง

3. การจัดการเมื่อเกิดอุบัติเหตุ

- การดูแลและให้ความช่วยเหลือทันที : เมื่อเกิดอุบัติเหตุ โรงเรียนดำเนินการให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและส่งตัวนักเรียนไปยังสถานพยาบาลที่เหมาะสม
- การแจ้งเหตุ : ดำเนินการแจ้งเหตุให้ผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยทราบทันที รวมถึงการเก็บหลักฐานและข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ

4. ดำเนินการคุ้มครองอุบัติเหตุ/การเรียกร้องค่าชดเชย

- การเตรียมเอกสาร : จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นสำหรับการเรียกร้องค่าชดเชย เช่น ใบรับรองแพทย์, ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น
- การส่งเรื่อง : โรงเรียนดำเนินการส่งเอกสารและรายละเอียดต่างๆ ไปยังบริษัทประกันภัยเพื่อดำเนินการเรียกร้องค่าชดเชย

5. ดำเนินการติดตามผล รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การติดตามสถานะ : ดำเนินการติดตามสถานะการเรียกร้องค่าชดเชยและแจ้งให้ผู้ปกครองทราบอย่างต่อเนื่อง
- การประเมินและปรับปรุง : หลังจากกระบวนการเรียกร้องค่าชดเชยเสร็จสิ้น มีการประเมินผลการดำเนินงานและทำการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในอนาคต

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัย

บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

1. จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการตลอด 24 ชั่วโมง
2. จัดทำ MOU ระหว่างโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่ปกครองและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดูแลรับผิดชอบในพื้นที่
3. จัดครูเวรประจำวัน ตรวจค้นกระเป๋านักเรียน และเบาะจักรยานยนต์ ก่อนเข้าโรงเรียน เพื่อป้องกันความปลอดภัยของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดอบรมมาตรการความปลอดภัย (ยุว อปปร.) ให้กับครูและนักเรียน
5. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดเวรครูอยู่ดูแลภาคกลางวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.30 น.
2. จัดเวรเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และนักการภารโรงอยู่ดูแลเวรกลางคืน ดูแลนักเรียนหอพักและสถานที่ในโรงเรียน ตั้งแต่เวลา 16.30 – 07.00 น.
3. จัดระบบการเข้า - ออก ภายในโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
4. เปิดระบบแสงสว่างภายในโรงเรียนอย่างทั่วถึง
5. ติดตั้งกล้องวงจรปิด จุดที่มีความเสี่ยงสูง
6. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

งานเวรรักษาการณ์

บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

1. จัดทำคำสั่งตารางเวรรักษาความปลอดภัยทั้งกลางวันและกลางคืน
2. จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรและรายงานสรุป

งานธนาคารโรงเรียน

บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

ธนาคารโรงเรียน เป็นธนาคารจำลอง ที่ดำเนินการโดยนักเรียนในโรงเรียน มีครู- อาจารย์ และ พนักงานธนาคารออมสิน เป็นที่ปรึกษา นักเรียนผู้ปฏิบัติงานในธนาคารโรงเรียน มีทั้งนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบ มีความละเอียดถี่ถ้วน มีมนุษยสัมพันธ์ดี ได้รับการสนับสนุน จากผู้ปกครองและอาจารย์ที่ปรึกษา

ลักษณะและวิธีการดำเนินงานของโครงการธนาคารโรงเรียน เป็นลักษณะของการฝากเงิน การฝากเงินของโครงการธนาคารโรงเรียนนั้นเป็นประเภทฝากเพื่อเรียก ซึ่งนักเรียนสามารถฝากเงิน - ถอนเงินได้ในวันเปิดทำการโรงเรียน ซึ่งการฝากเงินก็สามารถฝาก - ถอนได้ ตั้งแต่ 1 บาทขึ้นไป และจะฝาก - ถอนวันละกี่ครั้งก็ได้ โดยโรงเรียนจะเปิดบัญชีกับธนาคารออมสินสาขาที่เลี้ยงเพียงบัญชีเดียว ส่วนบัญชีย่อยของนักเรียนแต่ละรายธนาคารโรงเรียนจะเป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ดอกเบี้ยอัตราเดียวกับประกาศธนาคารออมสินเงินฝากเพื่อเรียก (อัตราดอกเบี้ย 0.75 บาท)

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกิจกรรมธนาคารโรงเรียนมีหลักการ คือ

- เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีการออมทรัพย์ อย่างสม่ำเสมอ
- เพื่อฝึกฝนให้นักเรียนรู้หลักการบริหารและการบริการที่ถูกต้อง
- เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนรู้จักการทำงาน ร่วมกับผู้อื่น
- เพื่อเสริมสร้างลักษณะนิสัย ด้านความรับผิดชอบต่อให้กับนักเรียน
- เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนรู้จักใช้เวลา ในการทำกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

งาน To be Number One

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างกระแสนิยมและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจในกลุ่มนักเรียนไม่ให้ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพและคุณภาพนักเรียนให้เป็นคนรุ่นใหม่ที่มีเชิ่อมั่นและภาคภูมิใจในตนเอง
3. เพื่อสนับสนุนนักเรียนและชุมชนให้จัดกิจกรรมสร้างสรรค์โดยการสนับสนุนของสังคม
4. เพื่อสร้างความเข้าใจและยอมรับผู้มีปัญหายาเสพติด โดยให้โอกาสกลับมาเป็นคนดีของสังคม
5. เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มนักเรียนและเยาวชนทั่วไป

เป้าหมายของโครงการ

กลุ่มเป้าหมายหลัก

1. นักเรียนและประชาชนอายุ 6 – 24 ปี
2. นักเรียนและประชาชนกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มเสพ

กลุ่มเป้าหมายรอง

1. ประชาชนทั่วไป

งานนักเรียนประจำ

บทบาทและขอบข่ายหน้าที่

1. ครูผู้ดูแลนักเรียนปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง
2. ปลุกฝังให้นักเรียนเป็นคนดีมีคุณธรรม
3. สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนและให้นักเรียนปฏิบัติตามข้อตกลงอย่างเคร่งครัด
4. จัดซื้ออุปกรณ์ทำความสะอาดห้องพัก
5. ดูแลและความสะอาดเรียบร้อยของห้องพัก



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษายะลา
กระทรวงศึกษาธิการ