



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



โรงเรียนโพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ โรงเรียนโพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ทุกประการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ ก	
สารบัญ ข	
ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนโพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา ปีการศึกษา ๒๕๖๗	๑
กลยุทธ์หลักของโรงเรียนโพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา	๒
เป้าประสงค์ (Goals)	๒
ข้อมูลทั่วไปและอาคารสถานที่ / ข้อมูลแหล่งการเรียนรู้	
๓	
แผนผังการทำงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๗
พรรณนาขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไปตามโครงสร้างการบริหาร	๘
กลุ่มงานบริการ	๑๐
๑.งานศูนย์ป้องกันโควิดและโรคสถานการณ์ปัจจุบัน	๑๐
๒.งานสวัสดิการ	๑๑
๓.งานการมีส่วนร่วม	๑๒
๔.งานยานพาหนะและการสื่อสาร	๑๓
๕.งานรักษาความปลอดภัย	๑๔
๖.งานประชาสัมพันธ์	๑๕
๗.งานอนามัยโรงเรียน	๑๖
๘.งานควบคุมภายใน	๑๖
๙.งานสารบัญกลุ่มงานบริการ	๑๗
๑๐.งานอาคารสถานที่	๑๗
๑๑.งานสิ่งแวดล้อม	๒๐
๑๒.งานโภชนาการ	๒๐
๑๓.งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน	๒๑
๑๔.งานโสตทัศนูปกรณ์	๒๑
๑๕.ธนาคารโรงเรียน	๒๒
๑๖.งานสหกรณ์โรงเรียน	๒๒
๑๗.งานธุรการ	๒๓
๑๘.งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป	๒๓
กลุ่มงานกิจการนักเรียน	๒๔

๑.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๒๕
๒.งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน	๒๕
๓.งานครูที่ปรึกษา	๒๕
๔.งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๒๗
๕.งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน	๒๗
๖.งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	๒๘
๗.งานสารวัตรนักเรียนและจรรยา	๒๘
๘.งานสารบัญกลุ่มงานกิจการนักเรียน	๒๙
๙.งานพัสดุกลุ่มงานกิจการนักเรียน	๒๙

ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนโพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วิสัยทัศน์ (Vision)

“โรงเรียนโพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนาเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ ผู้เรียนมีความรู้คู่คุณธรรม
น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล”

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีความรู้ก้าวหน้าทันเทคโนโลยี
มีทักษะการเรียนรู้สู่ยุคดิจิทัลในศตวรรษที่ ๒๑
๒. เสริมสร้างศักยภาพผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีโอกาสเข้าถึงการศึกษาตามความ
ถนัดและความสนใจ ให้ได้รับการศึกษาจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีความตระหนักในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ตามหลักปรัชญาของ
เศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามสมรรถนะและปฏิบัติงาน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. พัฒนาโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ปลอดภัย ร่มรื่น สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการ
เรียนรู้
๖. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบ
ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๗. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาด้วยหลักธรรมาภิบาลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร
ผู้ปกครอง ชุมชน ภาคเอกชนและท้องถิ่น

กลยุทธ์หลักของโรงเรียนโพสพรรค์ราษฎร์พัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีมาตรฐาน มีความรู้ก้าวหน้าทันเทคโนโลยี มีทักษะการเรียนรู้สู่ยุคดิจิทัลในศตวรรษที่ ๒๑

กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เข้าถึงการศึกษาตามความถนัดและความสนใจ ให้ได้รับการศึกษาจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาผู้เรียนให้มีความตระหนักในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ มีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๔ การพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามสมรรถนะและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๕ การพัฒนาโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ปลอดภัย ร่มรื่น สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๖ การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

กลยุทธ์ที่ ๗ การบริหารจัดการศึกษาด้วยหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร ผู้ปกครอง ชุมชน ภาคเอกชนและท้องถิ่น

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีความรู้ก้าวหน้าทันเทคโนโลยี มีทักษะการเรียนรู้สู่ยุคดิจิทัลในศตวรรษที่ ๒๑

๒. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และจิตสำนึกในความเป็นไทยตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ผู้เรียนได้รับการส่งเสริมโอกาสทางการศึกษาตามความถนัดและความสนใจ ดำเนินการให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพตามหลักสูตร

๔. ผู้เรียนมีความตระหนักในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ มีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพมุ่งสู่มาตรฐานสากล จัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖. โรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ปลอดภัย ร่มรื่น สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๗. โรงเรียนจัดการศึกษาที่เสริมสร้างความมั่นคงสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๘. โรงเรียนมีการบริหารจัดการศึกษาด้วยหลักธรรมาภิบาลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร ผู้ปกครองชุมชน ภาคเอกชนและท้องถิ่น

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนโพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา

ชื่อสถานศึกษา (ภาษาอังกฤษ) : Phonsawanrajapattana

ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๒ โดย ฯพณฯ ท่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ศาสตราจารย์
นายแพทย์บุญสม มาติน ผู้บริหารคนแรก คือนายไชยงค์ อาจิวิชัย ปัจจุบันมี นายเทอดไทยหอมสมบัติ
เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน

อักษรย่อ : พ.ส.

สีประจำโรงเรียน “ สีเขียว – สีเหลือง ”

สีเขียว หมายถึง สีแห่งความอุดมสมบูรณ์แสดงถึงความเจริญงอกงามของปัญญา ประดุจพืชได้รับปุ๋ย

สีเหลือง หมายถึง สีแห่งผ้ากาสาพัสตร์ ให้ความร่มเย็น สอนคนให้เป็นคนดี รักความก้าวหน้า
ประเภท : โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่

สังกัด : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ตั้ง : เลขที่ ๒๖๔ หมู่ ๑๒ ต.โพนสวรรค์ อําเภอโพนสวรรค์ จังหวัดนครพนม

โทรศัพท์ : ๐๖๕๑๒๑๕๔๔๗

เว็บไซต์โรงเรียน : www.psschool.ac.th

เฟซบุ๊กประชาสัมพันธ์

Facebook:

https://www.facebook.com/profile.php?id=100044559078096&ref=page_internal

ตราประจำโรงเรียน เป็นรูปพระธาตุพนมทอรัศมีฐานพระธาตุพนมประดับดิษฐ์ธรรมในกรอบแพรพริ้วว่า

“ นตฺถิ ปญฺญา สมาอาภา ”

ภาษาที่มีการเรียนการสอนในโรงเรียน คือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน

การจัดการศึกษา : ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖

ปรัชญาโรงเรียน : นตฺถิ ปญฺญา สมาอาภา (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

ปรัชญาโรงเรียนโพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา

“ การศึกษา คือการพัฒนามนุษย์ ”

คำขวัญโรงเรียนโพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา

“ ความรู้ดี มีจรรยา กีฬาเก่ง เคร่งวินัย ”

เอกลักษณ์โรงเรียนโพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา

“ สามัคคี วิถีพอเพียง ”

อัตลักษณ์โรงเรียนโพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา

“ จิตอาสา ปัญญาดี วิถีพอเพียง ”



ข้อมูลอาคารสถานที่

รายการ	ชื่อแบบอาคาร	ปีงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท)
อาคารเรียน ๑ (อาคารทองกวาว)	แบบ ๒๑๖ ค..๑๒๖ ล.ป,๒๙ป๒๑๖ ก (หมายเหตุ จำหน่ายไปแล้วแต่ยังใช้ จัดการเรียนการสอน)	๒๕๑๔	๑,๘๕๐,๐๐๐
อาคารเรียน ๒ (อาคารบานบุรี)	แบบ ๒๑๖ ค..๑๒๖ ล.ป,๒๙ป๒๑๖ ก	๒๕๓๙	๘,๔๖๐,๐๐๐
อาคารเรียน ๓ (อาคารกันเกรา)	แบบ ๒๑๖ ค..๑๒๖ ล.ป,๒๙ป๒๑๖ ก	๒๕๔๙	๑๔,๗๐๐,๐๐๐
อาคารเรียน ๔ (อาคารรวงผึ้ง)	แบบ ๒๑๖ ล./๕๗-ก	๒๕๖๒-๒๕๖๓	๑๘,๔๓๔,๐๐๐
หอประชุม (หอประชุมราชพฤกษ์)	แบบ ๑๐๐/๒๗	๒๕๓๕	๓,๖๓๕,๐๐๐
อาคารอเนกประสงค์(โดม) อาคารหลวงตาบุญขึ้น ปัญญาวุฒโท	-	๒๕๖๔	๘,๒๐๐๐,๐๐๐ (บริจาคโดยหลวงตา บุญขึ้น)
โรงอาหาร	อื่นๆ(สร้างเอง)	-	๗๐๐,๐๐๐
โรงฝึกงาน	อาคารโรงฝึกงาน ๒๐๔/	๒๕๒๘	๗๓๐,๐๐๐
บ้านพักครู ๒	อื่นๆ(สร้างเอง)	๒๕๒๒	๑๙๑,๐๐๐
บ้านพักครู ๓	อื่นๆ(สร้างเอง)	๒๕๒๕	๒๐๘,๐๐๐
บ้านพักครู ๔	๒๐๓/๒๗	๒๕๒๘	๒๐๙,๐๐๐
บ้านพักครู ๕	๒๐๓/๒๗	๒๕๓๑	๒๑๐,๐๐๐
บ้านพักครู ๖	๒๐๗	๒๕๓๕	๔๗๑,๐๐๐
บ้านนัการภารโรง	อื่นๆ	๒๕๓๔	๑๑๑,๐๐๐
ส้วม ๒	ส้วมมาตรฐาน ๖ ที่นั่ง/๒๗	๒๕๓๒	๑๐๐,๐๐๐
ส้วม ๓	ส้วมมาตรฐาน ๖ ที่นั่ง/๒๗	๒๕๓๘	๑๗๙,๗๐๐
ส้วม ๔	ส้วมมาตรฐาน ๖ ที่นั่ง/๒๗	๒๕๔๗	๒๑๐,๐๐๐

รายการ	ชื่อแบบอาคาร	ปีงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท)
ส่วน ๕	ส่วนนักเรียนชาย ๖ ที่นั่ง/๒๗	๒๕๕๙	๔๐๐,๐๐๐
ส่วน ๖	ส่วนนักเรียนชาย ๔ ที่นั่ง โถปัสสาวะ ๖ ส่วนนักเรียนหญิง ๔ ที่นั่ง ส่วนสำหรับคนพิการ ๑ที่นั่ง	-	หลวงตาบุญขึ้น ปัญญา วุฒโท บริจาค ๒๔๐,๐๐๐
สำนักงานกิจการนักเรียน หมายเหตุ(ซ่อมแซมของเดิม)		๒๕๖๖	๔๙๐,๐๐๐
เรือนเพาะชำ	อื่นๆ	๒๕๒๘	๓๐,๔๒๐
สนามบาสเก็ตบอล	สนามบาสเก็ตบอล	งบประมาณหน่วยงานอื่น	
สนามฟุตบอล	สนามฟุตบอล แบบ ฟ.๓	งบประมาณหน่วยงานอื่น	
สนามกีฬาเสริมคอนกรีต		งบประมาณบริจาคจากหลวงตาบุญขึ้น ปัญญาวุฒโท	
รั้ว	รั้วคอนกรีต	๒๕๔๓	๑๓๓,๖๕๐
ถนน	ถนนคอนกรีต	๒๕๓๘	๒๕๐,๐๐๐

ข้อมูลแหล่งการเรียนรู้

แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

๑) ห้องสมุด มีขนาด ๑,๑๔๐ ตารางเมตร จำนวนหนังสือในห้องสมุด ๑๑,๒๕๐ เล่ม

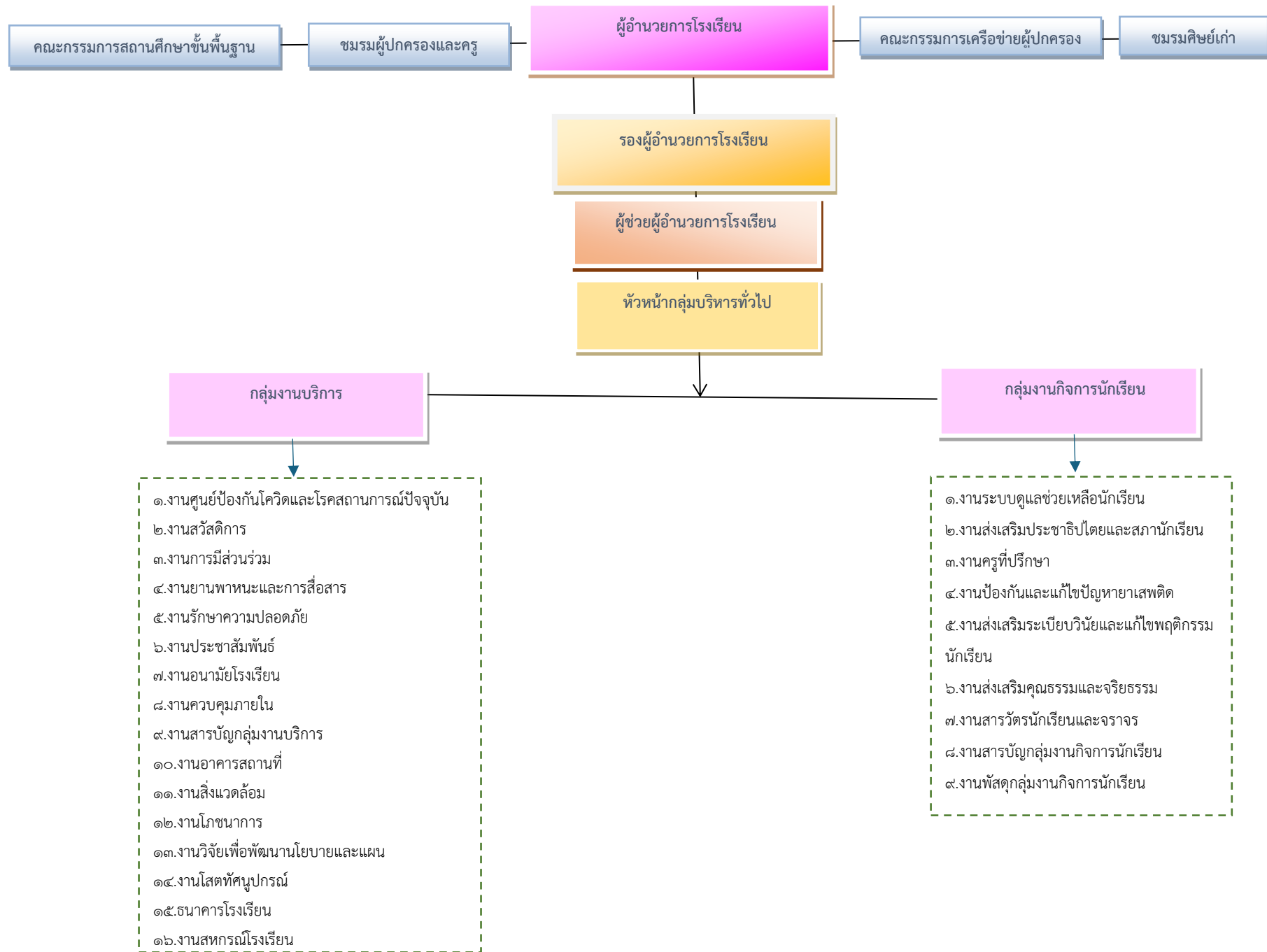
๒) ห้องปฏิบัติการ

ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องปฏิบัติการเคมี	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องปฏิบัติการชีววิทยา	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ทั่วไป	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องปฏิบัติการภาษาต่างประเทศ	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องศิลปะ	จำนวน ๑ ห้อง

ห้องดนตรี	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องโสตทัศนศึกษา	จำนวน ๓ ห้อง
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	จำนวน ๔ ห้อง
ห้องสมุด	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องกิจกรรมสหกรณ์	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องภูมิปัญญาท้องถิ่น	จำนวน ๑ ห้อง
ธนาคารโรงเรียน	จำนวน ๑ ห้อง
๓) คอมพิวเตอร์	จำนวน ๙๘ เครื่อง
ใช้เพื่อการเรียนการสอน	จำนวน ๙๘ เครื่อง

แหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน

- ๑) โรงพยาบาลอำเภอโพนสวรรค์
- ๒) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพนสวรรค์
- ๓) วัดประชาสามัคคี อ.โพนสวรรค์
- ๔) วัดตาลชุม อ.โพนสวรรค์
- ๕) วัดศิริวนาราม บ.ต้าย อ.โพนสวรรค์
- ๖) วัดศรีสว่าง อ.โพนสวรรค์
- ๗) วัดศรีทอง อ.โพนสวรรค์
- ๘) วัดป่าโพนงาม อ.โพนสวรรค์
- ๙) ศูนย์การศึกษาภายนอกโรงเรียน อ.โพนสวรรค์
- ๑๐) วัดบุญบัวทอง อ.โพนสวรรค์
- ๑๑) วัดโพธิ์ศรี อ.โพนสวรรค์
- ๑๒) วัดพระธาตุจำปา อ.โพนสวรรค์
- ๑๓) สวนตัวอย่างเศรษฐกิจพอเพียง อ.โพนสวรรค์
- ๑๔) ศูนย์ปฏิบัติธรรมวังสวนกล้วย อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร



พรรณนาขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไปตามโครงสร้างการบริหาร ปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนโพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนรับผิดชอบการบริหารโรงเรียน โดยยึดแนวทางการจัดการศึกษาตาม เกณฑ์มาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของ บุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ นักเรียนและผู้รับบริการ

๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มอำนวยการ

๓. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ บังคับบัญชาครู พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ

๔. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษา อื่นๆ

๕. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ

๖. สร้างขวัญกำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๗. ควบคุม ดูแล ระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการ เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๘. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น

๙. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐานในการบริหารจัดการศึกษา

๑๐. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหาร

๑๑. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

๑๒. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงาน ต้นสังกัด

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานบริการ

๑.๒ กลุ่มงานกิจการนักเรียน

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของโรงเรียน

๓. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ

ทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป

๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๘. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป รายงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อ
นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๐. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่ายุตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส ขั้นพื้นฐานในสำนักงานที่
โรงเรียนกำหนด

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๓. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ

๔. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทั่วไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป

๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่
รับผิดชอบ

๓. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทั่วไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์

พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๔. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไปมี

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๘. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานบริการ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานบริการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานบริการ
๔. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๕. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๖. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานศูนย์ป้องกันโควิดและโรคสถานการณ์ปัจจุบัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานศูนย์ป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และโรคสถานการณ์ปัจจุบัน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนด
๓. ดำเนินการค้นหา ตรวจสอบ เฝ้าระวังการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และโรคตามสถานการณ์ปัจจุบัน
๔. ประสานงานการดำเนินการหรือร่วมมือกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙และโรคสถานการณ์ปัจจุบัน
๕. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และโรคสถานการณ์ปัจจุบัน ให้ครูและนักเรียนได้รับทราบ
๖. ดำเนินการอื่นๆเพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขสถานการณ์หากมีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และโรคสถานการณ์ปัจจุบัน
๗. รายงานข้อมูลให้ต้นสังกัดได้รับทราบ
๘. จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และโรคสถานการณ์ปัจจุบัน ให้เพียงพอและพร้อมสำหรับการใช้งาน
๙. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของงานศูนย์ป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และโรคสถานการณ์ปัจจุบัน เสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานสวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย และจัดทำบัญชีสวัสดิการโรงเรียน เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าจ้างแรงงาน หรือ ค่าอาหาร เครื่องดื่ม รับรองแขกผู้มาเยี่ยมมาศึกษาดูงาน ร่วมการกุศล ทำบุญในนามคณะครู และนักเรียนจ่ายเป็นค่าแรงงานบุคคลภายนอก ช่วยพัฒนาโรงเรียน
๒. ดำเนินการใช้จ่ายงานบริจาคตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคที่มีเฉพาะเรื่อง ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการจ่ายเงินสวัสดิการ และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินบริจาค เพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง และนักเรียน ในกรณีผู้บริจาคกำหนดข้อตกลงการบริจาคอาจขัดกับระเบียบให้ผู้ประสานงานนำเงินไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่

เฉพาะเจาะจงได้แต่ต้องเก็บหลักฐานการแสดงความจำนงการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ไว้

๓. ประสานงานกับคณะอาจารย์แนะแนวเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้การสงเคราะห์ต่างๆ ประสานงานกับฝ่ายปกครองเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินซื้อชุดนักเรียนให้การสงเคราะห์แก่นักเรียน

๔. ประสานงานกับฝ่ายบริการ ค่าตัดชุดนักเรียน สำหรับบริการคณะครูอาจารย์ของโรงเรียน

๕. ประสานงานฝ่ายบริการในการจัดงานเลี้ยงรับ-ส่งบุคลากร เยี่ยมคลอด เยี่ยมไข้ ขึ้นบ้านใหม่ แก่

บุคลากรทางการศึกษา

๖. จัดตั้งกองทุนเยี่ยมไข้แก่นักเรียน

๗. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี

๘. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล

๙. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีอุบัติเหตุ

๑๐. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต

๑๑. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๑๒. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย

๑๓. จัดบริการเยี่ยมไข้คณะครู-อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน นักการภารโรงเกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยนอนรักษาตัวในโรงพยาบาล นำกระเช้าผลไม้หรือดอกไม้หรืออื่น ๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้าหมวด /งาน / ฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบ

๑๔. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวางแผนหรือเป็นเจ้าภาพในงานสวดอธิษฐานศพของครู – อาจารย์ บิดา มารดาของครู อาจารย์ บิดามารดาของคู่สมรส นักเรียน นักการภารโรงหรือญาติสายตรง

๑๕. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้หรือร่วมงานศพ

๑๖. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

๑๗. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน

๑๘. จัดบริการวางแผนงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียน

๑๙. จัดทำร่างระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อประกาศใช้และเป็นหลักปฏิบัติ

๒๐. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานการมีส่วนร่วม ประกอบด้วย

- งานสภาวัฒนธรรม
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานเครือข่ายผู้ปกครอง
- งานพิพิธภัณฑสถาน
- งานระดมทรัพยากร
- งานสมาคมผู้ปกครอง
- งานสมาคมศิษย์เก่า

๑. วางแผน จัดทำโครงการการพัฒนาการมีส่วนร่วมที่เกี่ยวกับงานสภาวัฒนธรรม/ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/ งานเครือข่ายผู้ปกครอง /งานพิพิธภัณฑสถาน/ งานระดมทรัพยากร/ งานสมาคมผู้ปกครอง งานสมาคมศิษย์เก่า

๒. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในการจัดประชุมและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม

๓. จัดทำระบบเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. สรรหา คัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำทำเนียบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. วางแผนจัดการประชุมเพื่อคัดเลือกเครือข่ายผู้ปกครองประจำหมู่บ้าน จัดทำทำเนียบเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน

๗. คัดเลือกภาคี ๔ ฝ่ายประจำปี จัดการประชุมภาคี ๔ ฝ่ายเพื่อพิจารณาเห็นชอบกิจกรรม/งานโรงเรียน

๘. ประสานความร่วมมือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อของบประมาณในการจัดทำพิพิธภัณฑสถานเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้

๙. จัดทำแผนและโครงการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๑๐. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๑๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารภายในโรงเรียน และคณะกรรมการสมาคมเมื่อมีการจัดงานคืนสู่เหย้า

๑๒. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรมของสมาคมศิษย์เก่า เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๓. ดำเนินการจัดงานคืนสู่เหย้าเมื่อครบกำหนด ๒ ปี และรายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ

๑๔. กำกับดูแลติดตามศิษย์เก่าที่ประสบผลสำเร็จ และศิษย์เก่าที่กำลังศึกษาในระดับอุดมศึกษา

๑๕. สรุปรายงานโครงการประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาในปีต่อไป

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานยานพาหนะและการสื่อสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บริการด้านยานพาหนะกับฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานต่าง ๆ ตามคำขอใช้ยานพาหนะต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. ควบคุมการขอใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ยานพาหนะ ตลอดจนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๔. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน เกิดความปลอดภัยในขณะใช้งาน

๕. ควบคุมดูแลตักเตือน พนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังไม่ประมาท ตลอดจน

บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพของยานพาหนะอย่างสม่ำเสมอ

๖. ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ภายในและทางไกล กล้องวงจรปิด วิทยุมือถือ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และใช้อย่างประหยัด

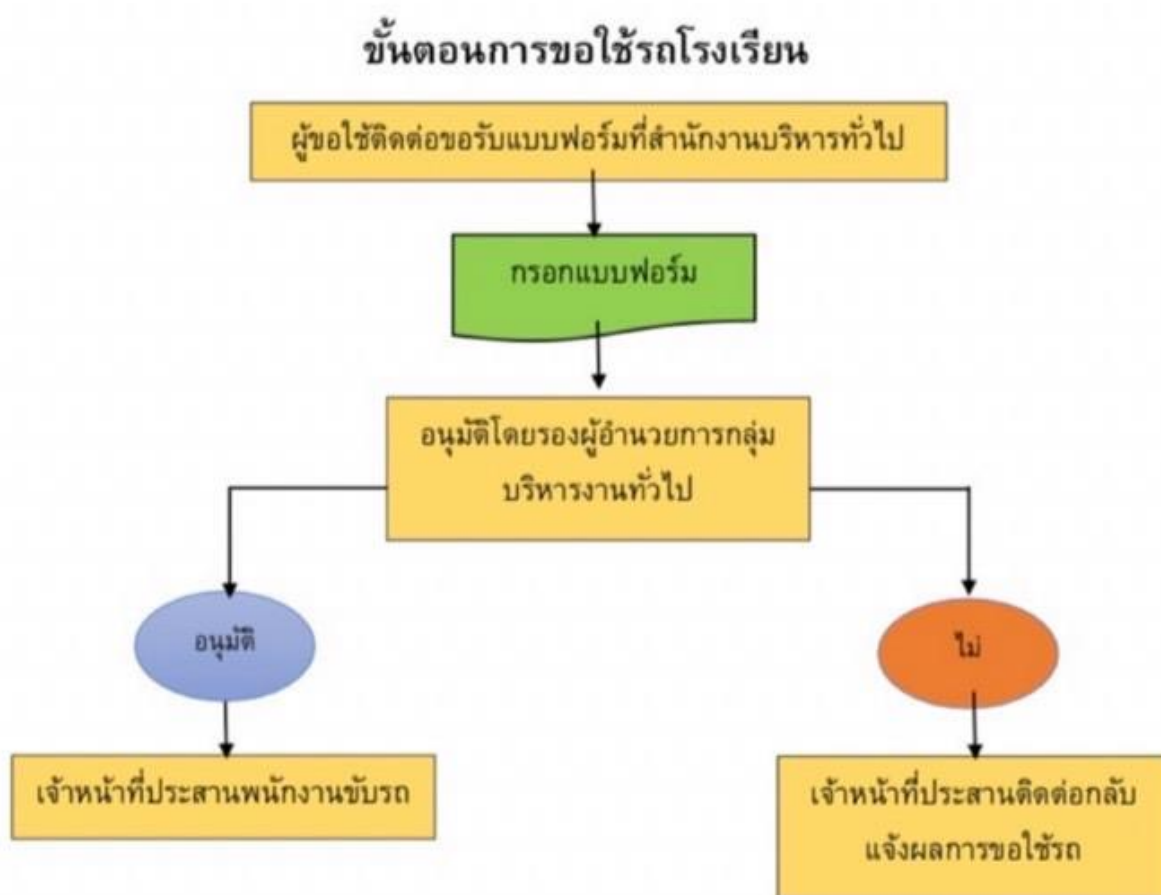
๗. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม เครื่องมือสื่อสารต่างๆให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และเกิดประโยชน์มากที่สุด

๘. ควบคุมทะเบียนเครื่องมือสื่อสารต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๙. วางระบบ แนวทาง วิธีการ ใช้เครื่องมือสื่อสารให้มีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่รับมอบหมาย



๕.งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการกำกับ ดูแล และส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษาทุกรูปแบบ เช่น ดำเนินการจัดการอบรม ฝึกซ้อม ฝึกผจญเหตุ และอื่นๆ ตามเหมาะสม

๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านความปลอดภัยในโรงเรียน เช่น โรงพยาบาล สถานีตำรวจ เทศบาล หน่วยงานของที่ว่าการอำเภอที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย

๓. ติดตามประสานงานกับผู้ปกครองกรณีที่นักเรียนได้รับอันตราย เช่น นักเรียนเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย เพื่อให้ผู้ปกครองเข้ามาดูแลและทำการรักษานักเรียนตามขั้นตอนอย่างเหมาะสม

๔. กำหนดแนวทางจัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษาแก่ผู้เรียน ด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย

๕. จัดให้มียามรักษาการตลอดเวลา ดูแลการเข้าออกของบุคคลภายนอก ป้องกันเหตุร้ายที่อาจจะเกิดขึ้นกับบุคลากร นักเรียน ทรัพย์สินของทางราชการและผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียน

๖. จัดเวรรักษาการณ์ในวันหยุดราชการของครู-อาจารย์หญิง และจัดเวรยามครู-อาจารย์ชายในการอยู่เวรกลางคืน

๗. จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวรยาม เวิร์ประจำวัน
๘. จัดเวรรักษาการของนักรักษาโรงทำหน้าที่เวรในวันหยุดราชการและเวลากลางคืน
๙. สรุปการอยู่เวรยาม เวิร์ประจำ ทุกเดือน เสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๑๐. เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียน ในด้านความปลอดภัยใน

สถานศึกษา

๑๑. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ
๑๒. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยให้กับทุกฝ่าย ได้แก่ ครู นักเรียน

ผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป

๑๔. รายงานและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยของผู้เรียน

๑. เพื่อความปลอดภัยในโรงเรียน ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองนำรถเข้ามารับ – ส่งนักเรียน ในบริเวณโรงเรียน นอกจากกรณีฝนตก

๒. ไม่อนุญาตให้นักเรียนขับจักรยานพาหนะเข้ามาในโรงเรียน ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๓. กรณีที่จำเป็นต้องใช้รถจักรยานเพื่อการเดินทางมาโรงเรียน ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบโดย มีจดหมายรับรองการขออนุญาตจากผู้ปกครองเป็นหลักฐาน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน

๔. ไม่อนุญาตให้นำของเล่นที่อาจเกิดอันตรายหรือก่อความรำคาญแก่ผู้อื่นมาโรงเรียน เช่น ปืน ดาบ ประทัด ไม่บรรทัดเหล็ก วัตถุแหลมคม ฯลฯ สำหรับบางสิ่งจำเป็นต้องใช้เป็นอุปกรณ์การเรียน ต้องได้รับอนุญาตเป็นครั้งคราวจากครูผู้สอนวิชานั้น ๆ

๕. ไม่อนุญาตให้ใช้หรือนำของมีค่าราคาแพงมาโรงเรียน เช่น ของใช้ในการเรียนที่มีราคาแพง เครื่องประดับ โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องเล่นเกมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ และไม่นำเงินมา โรงเรียนมากเกินไปจนเกิดความเสี่ยง หากเกิดการสูญหายทางโรงเรียนไม่รับผิดชอบไม่ว่ากรณีใด ๆ

๖.งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลมาประชาสัมพันธ์ให้กับนักเรียน ผู้ปกครองและบุคลากร

๒. ประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียนตามสื่อต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ

๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนและหรือข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๔. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๕. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ปกครองและหน่วยงานอื่น อันจะนำมาซึ่งการสนับสนุนกิจการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๖. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ของหน่วยงานภายนอกที่เป็นประโยชน์ให้บุคลากรได้รับทราบ

๗. จัดทำวารสารและเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ตให้บุคคลภายในและภายนอกทราบ

๘. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

๙. เก็บรวบรวมภาพ ข่าว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๐. ประชาสัมพันธ์และกระจายเสียงภายในโรงเรียน

๑๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๗.งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๔. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๕. ควบคุมดูแล การจัดห้องพยาบาลและการรักษาพยาบาล การจัดเตียงนอน ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ การรักษาความสะอาด และติดตามดูแลการรักษาพยาบาล นักเรียน ครู อาจารย์ การส่งนักเรียนผู้ป่วยต่อ เพื่อรักษาพยาบาล หรือส่งกลับบ้าน เป็นตัวแทนโรงเรียนติดต่อกับผู้ปกครองกรณีมีอุบัติเหตุ เมื่อนักเรียนเจ็บป่วย

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาล ตามความจำเป็น

๗. รับผิดชอบ ให้มีการวางแผนด้านงานอนามัย ให้มีการประเมินผลงานศึกษา และโครงการส่งเสริมความรู้ และสร้างสุขนิสัยที่ดีด้านสุขภาพอนามัย

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๐. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๑. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๒. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๑๓. ติดตามดูแลให้ครูอนามัยให้ความรู้แก่นักเรียน ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น พุดชี้แจงให้ความรู้หน้าเสาธง
 เชิญวิทยากรพิเศษมาบรรยาย เชิญอนามัยโรงเรียนมาบรรยายหรืออภิปราย
๑๔. สรุปและประเมินผลงาน
๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานควบคุมภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๖. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๗. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ
๘. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๙. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๑๐. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานสารบัญกลุ่มงานบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับธุรการโรงเรียน เพื่อรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริการ
๒. ลงทะเบียนหนังสือราชการในกลุ่มงานบริการที่รับมาจากธุรการโรงเรียน
๓. ประชาสัมพันธ์ แจ้ง ข่าวสารเกี่ยวกับงานบริการให้คุณครูได้รับทราบและถือปฏิบัติ
๔. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการของกลุ่มงานงานบริการให้เป็นหมวดหมู่
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติ
 ตามแผนที่กำหนดไว้
๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง
 ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๓. ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ในโรงเรียนจัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ / ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค

๔. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์

๕. ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารประกอบต่าง ๆ ในแต่ละปีการศึกษา

๖. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่

๗. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนและบันทึกการใช้จัดทำสถิติการใช้อาคารสถานที่

๘. จัดจ้างผู้รับเหมาเพื่อทำการสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคารสถานที่

๙. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑๐. จัดหาโต๊ะเก้าอี้ นักเรียนและครูให้เพียงพอ จัดสถานที่พักผ่อนและทำกิจกรรมต่างๆให้เหมาะสม

๑๑. ควบคุมดูแลติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ

๑๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอก

๑๓. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรงให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๑๔. เป็นที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ ด้านการบริหารนักการภารโรง

๑๕. วิเคราะห์ จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของนักการภารโรงให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้

๑๖. จัดแบ่งหน้าที่การดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียนให้นักการภารโรงรับผิดชอบ

๑๗. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารนักการภารโรงบังเกิดผลในการปฏิบัติ

๑๘. ติดตาม ควบคุม ประสานงาน นิเทศ การปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรงตลอดจนวันลา ขาด สาย พร้อมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๑๙. พัฒนาความรู้ ความสามารถนักการภารโรง ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๒๐. จัดสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจให้นักการภารโรง

๒๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องเรียน

๑. จัดที่นั่ง โต๊ะเรียน ให้เป็นระเบียบ และเป็นไปตามแผนผังที่กำหนดไว้

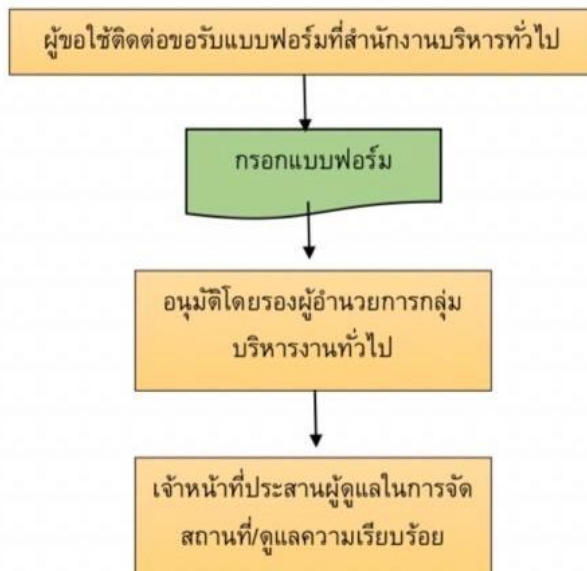
๒. ให้นักเรียนระวังรักษาโต๊ะ เก้าอี้ และห้องเรียนให้สะอาดตลอดเวลา

๓. ไม่ขีดเขียนหรือกรีดโต๊ะ เก้าอี้ ฝาผนัง ประตูหน้าต่างห้องเรียนและบริเวณต่าง ๆ ของอาคารเรียน และไม่ทำลายให้ชำรุดเสียหาย

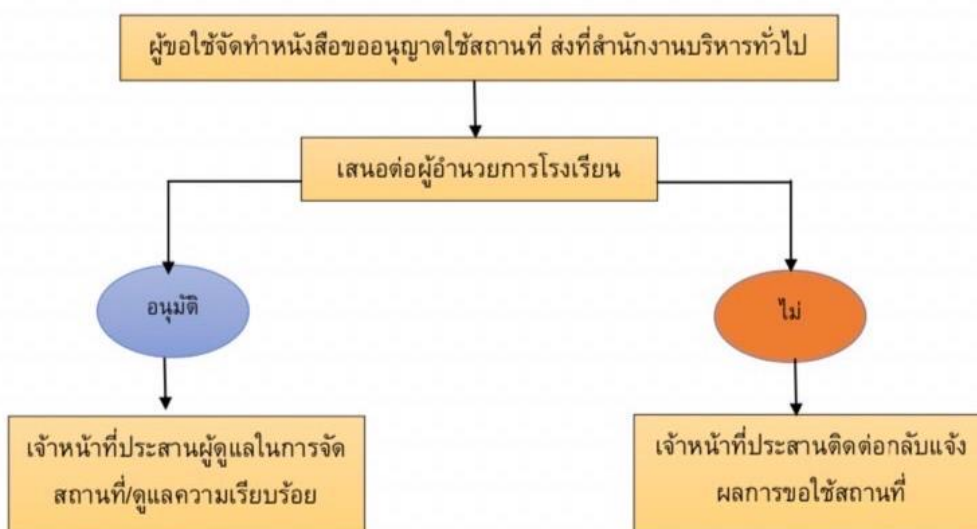
๔. ทำความสะอาดห้องเรียนทุกวันโดยผลัดเปลี่ยนกันตามวันเวลาที่คุณครูที่ปรึกษากำหนดไว้
๕. ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ ออกจากห้องเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคุณครูที่ปรึกษา
๖. ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและรับโทษจากโรงเรียน ในกรณีที่ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน

ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ภายในโรงเรียน

หน่วยงานภายในโรงเรียน



หน่วยงานภายนอก



๑๑.งานสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม โครงการ Zero waste เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๒. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานจัดสภาพแวดล้อม
๓. จัดตกแต่งบริเวณทั่วไปให้เป็นสัดส่วน ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามและมีบรรยากาศที่ดี เอื้อ

ต่อการจัดการเรียนการสอน

๔. จัดสถานที่สำหรับพักผ่อน การออกกำลังกายให้เหมาะสมและเพียงพอ
๕. จัดระบบการสัญจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ
๖. จัดสภาพบรรยากาศทั่วไป ให้เอื้ออำนวย สนับสนุน ส่งเสริมต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
๗. แบ่งเขตพื้นที่และจัดผู้รับผิดชอบ ให้ดูแลปรับปรุงพัฒนา บริเวณที่รับผิดชอบให้มีสภาพเรียบร้อย

สะอาด ปลอดภัยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๘. จัดระบบในการดูแลและซ่อมบำรุงสภาพแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานโภชนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารเช้าแก่บุคลากรในโรงเรียน
๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๕. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๖. ควบคุม ดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๗. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ครัวให้ถูกสุขลักษณะ
๘. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน พร้อมจัดทำสัญญา
๙. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ครัวให้เพียงพอแก่บุคลากร และนักเรียนในโรงเรียน
๑๐. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
๑๑. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๑๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการ
๑๓. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๑๔. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๖. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

๑๘. บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

๑๙. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบ

วินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๒๐. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปี

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานเพื่อพัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพองค์กรในภาพรวมของสถานศึกษา

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของ

สถานศึกษา ๔. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานของสถานศึกษา กับบุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานกับกลุ่มบริหารอื่นๆ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ

๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องควบคุมเสียง ฯลฯ

๘. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ให้ครอบคลุม เป็นปัจจุบัน

๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
๑๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
๑๕. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับกลุ่มบริหาร และกลุ่มสาระฯ ต่างๆ
๑๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูทั่วไป
๑๗. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ธนาคารโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการธนาคารโรงเรียนพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา ประกอบด้วย ผู้จัดการ รองผู้จัดการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายตรวจสอบและลงรายการ ฝ่ายธุรการและติดต่อ
๒. ครูที่ปรึกษา สำรวจบัญชีการออมทรัพย์ของนักเรียนทุกคน
๓. เมื่อครูที่ปรึกษา พบนักเรียนที่ไม่มีบัญชีเงินออม นักเรียนต้องกรอกแบบขอเปิดบัญชีเงินออม โดยนักเรียนทุกคนจะต้องเปิดบัญชีการออมทรัพย์ กับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารออมสิน
๔. ครูที่ปรึกษาชี้แจงประโยชน์จากการออม พร้อมกระตุ้นให้นักเรียนเกิดพฤติกรรมการออม ปลุกฝังการออมทรัพย์ตามหลักแห่งความพอเพียง
๕. นักเรียนวางแผนการออม โดยเริ่มจากการออมทรัพย์วันละ ๑ บาท
๖. นักเรียนเริ่มออมทรัพย์กับครูที่ปรึกษาทุกวัน โดยครูที่ปรึกษาจะเป็นผู้รวบรวม บันทึก และนำเงินไปฝากกับเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน เป็นรายสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในทุกวันศุกร์
๗. เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา สรุปยอดเงิน และจำนวนนักเรียนที่ทำการฝากเงิน แล้วดำเนินการส่งเงินฝากดังกล่าว กับธนาคารธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
๘. ครูที่ปรึกษาสรุป และรายงานผลการออมของนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา รายงานผลการออมของนักเรียน เดือนละ ๑ ครั้ง สรุปรายงานผลการออมทรัพย์ของนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา สรุป วิเคราะห์ผลการดำเนินกิจกรรม และรายงานผลการออมกิจกรรมในสิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.งานสหกรณ์โรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน การดำเนินการของสหกรณ์ให้ดำเนินไปด้วยความโปร่งใสโดยยึดแนวทาง หลักการของสหกรณ์ทั่วไปเป็นเกณฑ์
๒. กำหนดวิธีการ จำหน่ายสินค้า ให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ ได้เหมาะสม
๓. ควบคุม รายการสินค้าที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ให้มีจำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดทำทะเบียนผู้ถือหุ้นให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ การจำหน่ายสินค้า และแนวปฏิบัติให้ชัดเจนตลอดจนการจดบันทึก รายการซื้อสินค้าของสมาชิกให้ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบัน (เพื่อปันผล)
๖. จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นใช้ในงานสหกรณ์
๗. ควบคุม จัดทำรายการสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน และจัดซื้อสินค้าตามรายการที่ต้องการมาเพิ่มเติม เมื่อสหกรณ์จำเป็นต้องใช้
๘. ดูแล รักษาความสะอาดเรียบร้อย ของพื้นที่สหกรณ์ให้เรียบร้อย เหมาะสม สะดวกและน่าใช้บริการ
๙. จัดวางสินค้าให้เหมาะสม สะดวกต่อการหยิบจับหรือจำหน่ายแก่นักเรียน
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินการประจำปี

๑๗.งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ ผ่านระบบ Internet (e-office)
๕. ได้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
๖. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
๗. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางราชการ
๘. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ มีการลงทะเบียนถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ มีระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้มเรื่อง ตามระบบงานสารบรรณ
๙. การได้ตอบหนังสือราชการ ควบคุมดูแล ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอย่างรวดเร็ว ทันเวลา มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การได้ตอบหนังสือ การติดตามดำเนินการและการส่งหนังสือราชการ
๑๐. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทำบันทึกหรือถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง และให้คณะครูทราบ

๑๑. การแยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมเอกสาร บัตรคุมรายละเอียดเอกสารภายในแฟ้ม ทำทะเบียนเอกสารต่างๆ เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บที่สามารถค้นหา เรื่องหนังสือราชการ หรือหลักฐานต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว

๑๒. เน้นการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารแบบคำร้องต่างๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่างๆ รายชื่อข้าราชการฯ ที่จำเป็นไว้บริการ ดูแลใส่ตู้กระดาษพิมพ์ต่างๆ ไว้บริการทั่วไป

๑๓. การจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ มีระบบการเก็บรักษาและทำลายถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ดำเนินไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๑๔. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในสำนักงานไว้บริการ ครูอาจารย์ จัดบุคลากรไว้ช่วยงาน ให้สะดวก ให้บริการ

๑๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

๑๘.งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ การสร้าง การซ่อม การผลิตหรือการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ในกลุ่มบริหารทั่วไปเสนองานพัสดุสินทรัพย์ของโรงเรียน

๒. รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. ควบคุมดูแลการเก็บรักษา พสดุในกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุในกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. รับผิดชอบจัดทำรายงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง รายการตรวจรับ-จ่ายพัสดุ ในกลุ่มบริหารทั่วไป ในกรณีราคาสินค้าในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท เพื่อรายงานเสนองานพัสดุสินทรัพย์ของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๒. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๖.จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๗. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มงานกิจการนักเรียนรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๙. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่ายุ่ตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส ขั้นพื้นฐานในสำนักงานที่โรงเรียนกำหนด

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานกิจการนักเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผน ออกแบบระบบงานกิจการนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการ นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน

๔. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยงานกิจการนักเรียน และกำหนดแนวทางปฏิบัติให้คณะครูรับทราบ และใช้ปกครองนักเรียน เข้าใจตรงกันทั้งครูและบุคลากร นักเรียนและผู้ปกครอง

๕. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ให้สามารถดูแล กำกับ ติดตาม นักเรียนที่รับผิดชอบอย่างใกล้ชิดและมีคุณภาพ

๖. สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินกิจกรรมในงานกิจการนักเรียนเป็นระยะๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลช่วยเหลือ และเครือข่ายผู้ปกครอง

๒. ดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน

๓. ประสานงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว หัวหน้าระดับ เครือข่ายผู้ปกครอง สารวัตรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่สถานพยาบาล และผู้เกี่ยวข้อง

๔. ดูแล กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครองให้มีประสิทธิภาพ

๖. ส่งเสริม สนับสนุน และคัดกรองนักเรียน ให้เป็นไปตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. จัดทำเอกสาร และข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๘. กำหนดช่วงเวลาหรือสัปดาห์การออกเยี่ยมบ้านปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๙. สรุปรายงานการดำเนินการเยี่ยมบ้าน และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. ประเมินทบทวนระบบงาน สรุป รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำแบบสรุปผลประจำปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือระเบียบการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
๒. จัดทำเอกสาร และข้อมูลพื้นฐานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๓. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๔. เป็นที่ปรึกษาและร่วมวางแผนการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนร่วมกับ

คณะกรรมการสถานักเรียน

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการนักเรียนในการจัดกิจกรรมต่างๆ
๖. จัดกิจกรรมภายในโรงเรียนเพื่อส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ในการแสดงออกของนักเรียน
๗. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
๘. จัดสถานักเรียนเพื่อจัดกิจกรรมธรรมาภิบาลในโรงเรียน
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมภาวะผู้นำให้แก่คณะกรรมการนักเรียน
๑๐. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๑๑. สรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมทุกครั้งต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน สรุปและรายงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานครูที่ปรึกษา

หัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล ควบคุมและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม พฤติกรรมเบี่ยงเบน หรือพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๒. เป็นคณะกรรมการดำเนินการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๓. พิจารณาตัดสินลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดในระดับชั้นที่รับผิดชอบและระหว่างระดับชั้นที่เกี่ยวข้อง

๔. รายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาวุฒิกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนให้หัวหน้าระดับ และ หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียนทราบทุกสิ้นเดือน หรือทันทีที่เกิดเหตุในกรณีที่เป็นเหตุร้ายแรง เพื่อทราบและ พิจารณาสั่งการ

๕. จัดประชุมครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๖. ดำเนินการประชุม อบรมชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ แนว ปฏิบัติของโรงเรียน

๗. เสริมสร้างวินัยและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๘. ควบคุมดูแล การเข้าแถวเคารพธงชาติประจำวันในตอนเช้า และตรวจสอบยอดจำนวนนักเรียนที่มา เรียนและขาดเรียน ส่งหัวหน้าระดับ หรือกลุ่มงานกิจการนักเรียน ลงสถิติประจำวัน เพื่อดำเนินการรายงานให้ ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ปกครองทราบ

๙. เชิญผู้ปกครองมาพบหรือจัดคณะกรรมการไปเยี่ยมบ้านนักเรียนและพบผู้ปกครองเป็นครั้งคราว หรือใน กรณีที่นักเรียนมีปัญหา

๑๐. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกับทุกฝ่ายในโรงเรียนในการควบคุมดูแลนักเรียน เมื่อมีการจัดกิจกรรม

๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๒. เป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นและดำเนินการดูแลช่วยเหลือให้ คำปรึกษา ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและมี ระบบที่สามารถตรวจสอบได้

๓. ป้องกันและแก้ไขปัญหาวุฒิกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายและ ส่งเสริม พัฒนาวุฒิกรรมที่ดีงามให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจ ตักเตือนและลงโทษนักเรียนในที่ปรึกษา

๔. ดูนักเรียนประกอบพิธีหน้าเสาธง สำนวสถิติการมาเรียน ขาดเรียนในแต่ละวันและพบนักเรียน ในที่ ปรึกษาในคาบโฮมรูม เพื่อรับทราบปัญหา ให้การอบรมนักเรียน ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและช่วยเหลือนักเรียน

๕. รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียนในที่ปรึกษาต่อหัวหน้าระดับชั้นเพื่อรายงานต่อรองหัวหน้ากลุ่มงาน กิจการนักเรียนทราบทุกวัน

๖. ตรวจสอบรูปแบบและการแต่งกายประจำวันและประจำเดือนตามเวลาที่กลุ่มงานกิจการนักเรียนกำหนด

๗. ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน / ตารางสอน/ การสอบกลางภาค / การสอบปลายภาค/สอบแก้ตัว และ ติดตามผลการเรียนของนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนา

๘. ดูแลควบคุมนักเรียนเข้าร่วมประชุมระดับชั้นและเข้าร่วมกิจกรรมประชุมนักเรียน
๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ในงานที่ปรึกษาตามที่กลุ่มงานกิจการนักเรียนกำหนด
๑๐. เป็นเวรประจำวันตามตารางเวลาและทำหน้าที่ตามที่กำหนดให้รับผิดชอบ
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น โครงการโรงเรียนสีขาว โครงการเพื่อนเตือนเพื่อน โครงการอบรมเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด โครงการ To Be No.๑
๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๓. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด
๔. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด
๕. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต้านยาเสพติด
๖. จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
๗. จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและอบรมบำบัดทางจิตร่วมกับหน่วยงานภายนอก
๘. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการกำกับดูแล แก้ไขและป้องกันพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เช่น การมาสาย การหลบเรียน ทะเลาะวิวาท ขู่สาว สารเสพติดทุกชนิด และพฤติกรรมอื่นๆ
๒. ประสานงาน และดำเนินงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ของนักเรียนตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ติดตามประสานงานกับผู้ปกครองกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ไม่เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี
๔. กำหนดแนวทาง วิธีการเพื่อแก้ปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๕. เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียน

๕. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ

๖. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานปกครองกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและ
ผู้ปกครอง

๗. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มี
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป

๘. รายงานและสรุปผลการดำเนินงานส่งหัวหน้ากลุ่มงานบุคคลและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมสวดมนต์ไหว้พระ อบรมด้วยวิธีการและกิจกรรมต่างๆ กัน เรื่อง
ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศิลธรรม จรรยาบรรณและวัฒนธรรมประเพณีกิจกรรมส่งเสริมสถาบัน
ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่อง
ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ

๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๖. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม โดยการจัดอบรมสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสารวัตรนักเรียนและอาจารย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับหัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน เพื่อติดตามดูแลช่วยเหลือ
นักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม

๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาระเบียบวินัยในโรงเรียน

๓. จัดอบรมส่งเสริมการรักษาระเบียบวินัยภายในโรงเรียน

๔. ตรวจการแต่งกายหน้าผมทั้งวัน ตรวจการทะเลาะวิวาท, ขู่สาว, การพนัน และบันทึกข้อมูล ประสาน
ความร่วมมือกับงานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนเพื่อวางแผนแนวทางในการแก้ไขพฤติกรรม
นักเรียน

๕. จัดตารางการออกตรวจเป็นรายเทอม โดยออกตรวจทุกสัปดาห์ ละ ๑ ครั้ง สลับกันทั้งภาคกลางวัน
และกลางคืน โดยยึดถือพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นหลัก โดยประสานความร่วมมือจากหลายๆ

หน่วยงาน อาทิเช่น เจ้าหน้าที่จากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าหน้าที่จากสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๖. วางแผนการดำเนินงานระเบียบวินัยจราจรของนักเรียน

๗. อำนวยความสะดวกในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน จัดระเบียบการจราจรในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย

๘. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลจราจรภายในโรงเรียนร่วมกับครูเวรประจำวัน

๙. รณรงค์ส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมรักษาระเบียบวินัยจราจร

๑๐. จัดทำสัญลักษณ์ และป้ายจราจรภายในโรงเรียน และจัดทำป้ายคำขวัญรณรงค์การรักษาระเบียบวินัยต่างๆ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสารบัญกลุ่มงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับธุรการโรงเรียน เพื่อรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๒. ลงทะเบียนหนังสือราชการในกลุ่มงานกิจการนักเรียนที่รับมาจากธุรการโรงเรียน

๓. ประชาสัมพันธ์ แจ้ง ข่าวสารเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนให้คุณครูได้รับทราบและถือปฏิบัติ

๔. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการของกลุ่มงานให้เป็นหมวดหมู่

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัสดุกลุ่มงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ การสร้าง การซ่อม การผลิตหรือการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ในกลุ่มงานกิจการนักเรียนเสนองานพัสดุสินทรัพย์ของโรงเรียน

๒. รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ในกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๓. ควบคุมดูแลการเก็บรักษา พัสดุในกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๔. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุในกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๕. รับผิดชอบจัดทำรายงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง รายการตรวจรับ-จ่ายพัสดุ ในกลุ่มงานกิจการนักเรียน ในกรณีราคาสินค้าในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท เพื่อรายงานเสนองานพัสดุสินทรัพย์ของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

๑. นายธิปไตย	จันทะพล	ประธาน
๒. นายไพฑูรย์	จันทิ	รองประธาน
๓. นายสม	เชื้อโพนจาน	คณะกรรมการ
๔. นายพิพัฒน์	ศรืบรม	คณะกรรมการ
๕. นายวิรัช	จำปาสิม	คณะกรรมการ
๖. นางสาวนีย์	ภูชุม	คณะกรรมการ
๗. นายวีระศักดิ์	มหาวงศ์	คณะกรรมการ
๘. นายมงคล	คำคนชื่อ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวจิราภรณ์	ปรีโป	คณะกรรมการและเลขานุการ