



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนชุมชนบึงบา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหารเขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนชุมชนบึงบาลบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ ระหว่างครู บุคลากรและลูกจ้างของโรงเรียน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ ปฏิบัติอยู่ให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติ ส่งผลให้บรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ที่โรงเรียนกำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกกลุ่มมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

กัญญาพัชร จุลสุวรรณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ชื่อโรงเรียน : ชุมชนบึงบา

ชื่อโรงเรียน(อังกฤษ) : Chumchonbungba

อักษรย่อ : ช.บ.

ประเภท : โรงเรียนขนาดใหญ่ สังกัด : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ตั้ง : เลขที่ ๑๒ หมู่ ๖ ตำบลบึงบา อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๗๐

โทรศัพท์ : ๐๒- ๐๐๑๗๖๙๗

เว็บไซต์ : www.bb.ac.th

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน

พระพุทธรูปชัยมงคล

คำขวัญ

ประพตติดี มีคุณธรรม นำวิชาการ

อัตลักษณ์

ลูกบึงบา ยิ้มใส ไหว้สวย

เอกลักษณ์

โรงเรียนรักษาสีสิ่งแวดล้อม

ปรัชญา

“ปัญญา โลกสมิ ปชฺไซโต” ปัญญาเป็นแสงสว่างแห่งโลก

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นแคแสด

สีประจำโรงเรียน

สีม่วง – เหลือง

สีม่วง หมายถึง ชีวิตที่มีความสงบ สุขุม กล้าหาญ กอปรไปด้วยสติปัญญา

สีเหลือง หมายถึง ความสดชื่น ร่าเริง และมีคุณธรรมประจำใจ

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



รูปดอกบัว หมายถึง สัญลักษณ์ของพระพุทธศาสนา

ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

โรงเรียนชุมชนบึงบา เริ่มจัดตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๗๕ ที่วัดบึงบาประภาสวัด เปิดสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๔ มี นายสนิท ศิริวรรณ เป็นครูใหญ่ พ.ศ. ๒๔๘๒ พระยามนต์ธาดุ ยกที่ดิน ๗ ไร่ ๒ งาน ให้ก่อสร้างอาคารเรียน ขนาด ๓ ห้องเรียน ให้ชื่อว่า “โรงเรียนประชาบาลตำบลบึงบา” เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๔๘๒ มีนายไกรสร ประภาสวัด เป็นครูใหญ่

๓๑ ตุลาคม ๒๕๐๙ จังหวัดได้สั่งรวมโรงเรียนหนองเสือเข้าด้วยและให้ชื่อว่า “โรงเรียนชุมชนบึงบา” ปัจจุบันโรงเรียนตั้งอยู่เลขที่ ๑๒ หมู่ ๖ ตำบลบึงบา อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี มีพื้นที่อยู่ ๒ ฟากคลอง ๑๐ ฝั่งตะวันตก มีพื้นที่ ๖ ไร่ ฝั่งตะวันออก มีพื้นที่ ๗ ไร่ ๒ งาน รวมมีพื้นที่ทั้งหมด ๑๓ ไร่ ๒ งาน จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ๒ - ๓ และระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑- ๖ รวม ๒๔ ห้องเรียน

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนคุณภาพของชุมชน โดยวิถีใหม่ วิถีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษา สอนองพระบรม
ราโชบายด้านการศึกษาอย่างเป็นระบบ

พันธกิจ (Mission)

๑. การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในสถาบันหลักของชาติและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้
เป็นพลเมืองที่ดีมีคุณภาพ
๒. การพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
และมีคุณลักษณะคนไทยในศตวรรษที่ ๒๑
๓. การพัฒนาหลักสูตรและรูปแบบวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้หลากหลายมิติ
๔. การยกระดับโรงเรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน พัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตร
กับสิ่งแวดล้อม สร้างโอกาสความเสมอภาคลดความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทาง
การศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
๕. การส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการเรียนรู้เพิ่ม
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานในหน้าที่สู่ความเป็นเลิศมีคุณภาพเป็นครูมืออาชีพ
อย่างแท้จริง
๖. การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการแบบบูรณาการ และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วน
มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์ (goal)

เพื่อให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนชุมชนบึงบา เป็นโรงเรียนที่มีคุณภาพและมีมาตรฐาน
จึงได้กำหนดเป้าประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้เรียนเป็นพลเมืองดีมีคุณภาพบนพื้นฐานความเป็นไทยและยึดมั่นการปกครองระบอบ
ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๒. เพื่อให้ผู้เรียน มีทักษะวิชาการ ทักษะชีวิต ทักษะวิชาชีพ และความสามารถในการแข่งขันใน
ระดับต่าง ๆ ตามคุณลักษณะคนไทยในศตวรรษที่ ๒๑ อย่างเสมอภาค ทั่วถึงและเท่าเทียมกัน
๓. เพื่อพัฒนาหลักสูตรและรูปแบบวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้หลากหลายมิติ
๔. เพื่อยกระดับโรงเรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาและพัฒนาคุณภาพชีวิต
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการ
เรียนรู้ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานในหน้าที่สู่ความเป็นเลิศมีคุณภาพเป็นครู
มืออาชีพอย่างแท้จริง

กลยุทธ์ (Strategic)

เพื่อให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนชุมชนบึงบา เป็นโรงเรียนที่มีคุณภาพและมีมาตรฐาน จึงได้กำหนดกลยุทธ์ดังนี้

๑. ส่งเสริมผู้เรียนให้เป็นพลเมืองดีมีคุณภาพบนพื้นฐานความเป็นไทย
๒. พัฒนาศักยภาพและคุณภาพของผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
๓. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพเป็นครูมืออาชีพ
๕. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

ข้อมูลบุคลากรของโรงเรียนชุมชนบึงบา

๑. จำนวนบุคลากรของโรงเรียนชุมชนบึงบา (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ข้อมูลบุคลากรแสดงภาพรวม จำนวนบุคลากร จำแนกตามเพศและวุฒิการศึกษา

ตำแหน่ง	เพศ		วุฒิการศึกษา					รวม
			ต่ำกว่า อนุปริญญา	อนุปริญญา	ระดับปริญญา			
	ชาย	หญิง			ตรี	โท	เอก	
ผู้บริหาร	๑	๒	-	-	-	๓	-	๓
ข้าราชการครู	๕	๒๘	-	-	๑๕	๑๗	-	๓๒
พนักงานราชการ	๑	-	-	-	๑	-	-	๑
ลูกจ้างประจำ	๑	-	๑	-	-	-	-	๑
ครูธุรการ	-	๑	-	-	๑	-	-	๑
ครูอัตราจ้าง	-	๒	-	-	๒	-	-	๒
เจ้าหน้าที่อื่นๆ	-	๑	-	-	๑	-	-	๑
รวม	๙	๓๓	๑	-	๒๐	๑๘	-	๓๙

ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน

ปัจจุบันโรงเรียนชุมชนบึงบามีนักเรียน ๘๒๓ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔)

จำแนกได้ ดังนี้

- จำนวนนักเรียนปฐมวัย ๑๗๑ คน
- จำนวนนักเรียนประถมศึกษา ๖๕๑ คน

ระดับชั้นเรียน		อ.๒	อ.๓	รวม	ป.๑	ป.๒	ป.๓	ป.๔	ป.๕	ป.๖	รวม	รวมทั้งสิ้น
จำนวนห้อง		๓	๓	๖	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๑๘	๒๔
เพศ	ชาย	๓๖	๔๐	๗๖	๕๖	๖๒	๕๙	๔๖	๔๕	๕๘	๓๒๖	๔๐๒
	หญิง	๔๖	๔๙	๙๕	๔๗	๕๔	๕๙	๔๕	๕๗	๕๓	๓๑๕	๔๐๙
รวม		๘๒	๘๙	๑๗๑	๑๐๓	๑๑๖	๑๑๘	๙๑	๑๐๒	๑๑๑	๖๔๑	๘๑๑
เฉลี่ยต่อห้อง		๒๕:๑	๒๙:๑		๓๕:๑	๓๘:๑	๓๐:๑	๓๐:๑	๓๕:๑	๓๗:๑		

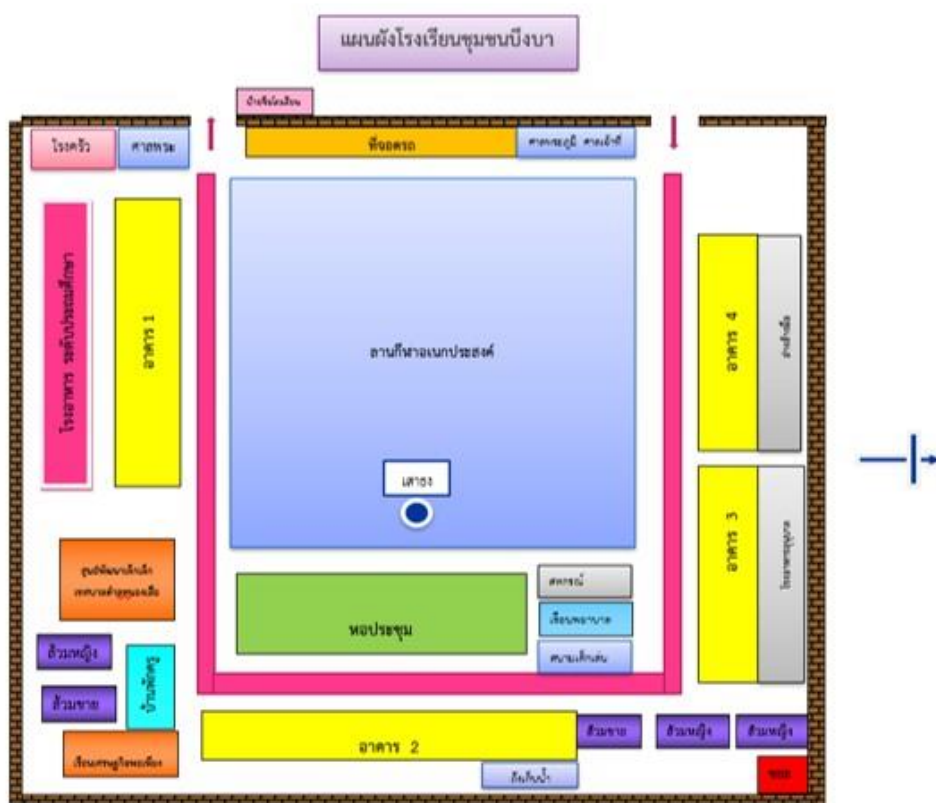
ข้อมูลด้านอาคารสถานที่

๑. อาคารเรียน

จำนวนอาคารเรียนและอาคารประกอบ ๕ หลัง ได้แก่ อาคารเรียน ๔ หลัง อาคารเอนกประสงค์ ๑ หลัง มีบ้านพักครู ๔ หลัง เรือนพยาบาล ๑ หลัง ห้องสุขา ๔ หลัง จำนวน ๒๔ ที่นั่ง สนามเด็กเล่น ๑ สนาม สนามฟุตบอล ๑ สนาม อาคารศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง ๑ หลัง โรงอาหาร ๑ หลัง

๒ จำนวนห้องเรียน

จำนวนห้องเรียนทั้งหมด ๒๔ ห้องเรียน แบ่งเป็น
ระดับปฐมวัย ๒-๓ = ๖ ห้องเรียน
ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ = ๑๘ ห้องเรียน



ภาพประกอบแผนผังโรงเรียนชุมชนบึงบา

ยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนา โรงเรียน ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความ รับผิดชอบที่ ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัด การศึกษามี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงาน ของ โรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชนซึ่งจะ ก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจของกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียนชุมชนบึงบา

- รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนชุมชนบึงบา ปฏิบัติหน้าที่ที่ผิดชอบดังนี้
๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๒. บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้ง วางแผน แก้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป
 ๓. ควบคุมดูแลการจัดทำโครงการต่างๆ ตามปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผลงาน ประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้ เป็นไป ตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
 ๕. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในโรงเรียน
 ๖. ส่งเสริมบุคลากรในกลุ่ม ให้เข้ารับการศึกษาตามความเหมาะสม
 ๗. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับกลุ่มอื่นๆ
 ๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๙. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน ในขอบข่ายงานที่เกี่ยวข้องกับ นักเรียน ผู้ปกครอง เป็นงานที่ให้บริการอำนวยความสะดวกกับนักเรียนตลอด ระยะเวลาที่อยู่ใน โรงเรียน บริการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยงานผู้อำนวยการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มบริหาร
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่ม กำหนดและจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. ประสานงานของกลุ่มต่างๆในโรงเรียน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ

๔. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้ากลุ่มต่างๆเพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป

๕. จัดทำโครงการงานประมาณการ งบประมาณและรวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่างๆ

๖. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารที่ในสายงานที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป

๘. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มอบหมาย

๙. ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน

๑๐. ช่วยในการเก็บสถิติข้อมูลต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ

๒. งานอาคารสถานที่และปรับภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม

๓. งานลูกจ้างประจำ

๔. งานรักษาความปลอดภัย

๕. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน

๖. งานโภชนาการ

๗. งานกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

๘. งานโสตทัศนศึกษา

๙. งานประชาสัมพันธ์งานพิธีกร

๑๐. งานจราจรในโรงเรียน

๑๑. งานคณะกรรมการโรงเรียนขั้นพื้นฐาน

๑๒. งานสารสนเทศและพัฒนางานสารสนเทศ

๑๓. งานปฎิคมต้อนรับ

๑๔. งานหัวหน้าระดับสายชั้น

๑๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๖. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๑๗. งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด
๑๘. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

งานบริหารทั่วไป ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ./

สพป.ปทุมธานี เขต ๒ และของโรงเรียน

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ ภาระงาน

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบ สารบรรณ
- ๒) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ
- ๓) สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานอาคารสถานที่ ภาระงาน

- ๑) กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
- ๒) จัดทำวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม

๔) ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้ เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

- ๕) สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการโครงการพัฒนา/ปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อ

การ และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็น ระเบียบ

๒. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

๓. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียนและอาคารประกอบให้สวยงามสะอาดและร่มรื่น

๔. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์

๓. งานลูกจ้าง บทบาทหน้าที่

๑) มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๒) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๓) จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๔) ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๕) ประเมินผลการปฏิบัติของนักการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ

๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักการภารโรงและลูกจ้าง

๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้เพื่อ

สนับสนุนการเรียนรู้

๔. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค

๕. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด

๖. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายใน

และภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี

๔. งานพัสดุ บทบาทหน้าที่

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒) กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) จัดเก็บ ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ

๔) ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๕) ตรวจสอบพัสดุประจำปีและขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ใน

ราชการอีก ต่อไป

๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุฯ
๒. จัดซื้อ จัดจ้างซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการใช้งาน
๓. มีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้
๔. บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และขอจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ ชำรุดเสื่อมสภาพเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุฯ

๕. งานรักษาความปลอดภัย บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดเวรยาม รักษาสถานที่ราชการ
- ๒) จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้รับผิดชอบ อย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สินของ ทางราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดเวรครูสุภาพสตรีอยู่ดูแลภาคกลางวัน และวันหยุดราชการ วันละ ๒ คน
๒. จัดเวรครูสุภาพบุรุษ และนักรักษาการโรงอยู่ดูแลเวรกลางคืนทุกวัน
๓. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้รับผิดชอบ อย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สินของ ทางราชการ

๖. งานอนามัยโรงเรียน บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- ๒) บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการ ให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
- ๔) ประสานโรงพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย ตรวจสุขภาพนักเรียน
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชรในแผนปฏิบัติการ ประจำปี

๒. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติ เกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล

๓. จัดหา ยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ

๔. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน

๕. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำตัวนักเรียน

๖. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง

๗. งานโภชนาการ บทบาทหน้าที่

๑) ดำเนินกิจกรรมโครงการอาหารกลางวันนักเรียน ตามระเบียบของโครงการอาหารกลางวัน

๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้ประกอบอาหาร

๓) ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหารหวาน น้ำดื่ม ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ

๔) ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะ

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร ฯลฯ

๒. ดูแลสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๓. ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย

๔. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับ นักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน

๕. ประเมินผลงานสุขภาพิบาลโรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

๘. งานกิจกรรมสหกรณ์นักเรียนโรงเรียนชุมชนบึงบา บทบาทหน้าที่

๑) ปฏิบัติตามภาระงานกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

๒) ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

๓) ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔) จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบกิจกรรมสหกรณ์นักเรียนโดยการให้มีสมาชิกมีส่วนร่วม

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดกิจกรรมร้านค้า และกิจกรรมออมทรัพย์ให้นักเรียน

๒. ทำบัญชีรับ-จ่าย เงินและทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙. งานโสตทัศนศึกษา บทบาทหน้าที่

๑) ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยี

๒) จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน

๓) ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและ

ภายนอก หอประชุม

๔) จัดทำ ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตฯให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯด้านต่างๆแก่ครู บุคลากร และนักเรียน

รวมทั้ง ให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้

๖. จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๑๐. งานประชาสัมพันธ์งานพิธีกร บทบาทหน้าที่

๑) ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๓) จัดทำ บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้
อย่าง ประสิทธิภาพตลอดเวลา

๔) จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงาน
โรงเรียน

๕) ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาโรงเรียน

๖) หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากร ทราบเฉพาะนอกเวลาเรียน

๒. สร้างงานและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายทันสมัย

๓. สนับสนุนงานผ่านต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. พัฒนาบุคลากรและนักเรียนช่วยงานประชาสัมพันธ์

๕. จัดทำวารสาร ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และข่าวสารจาก

หน่วยงานภายนอก

๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งงานเว็บไซต์ของโรงเรียน

๗. ต้อนรับ และบริการข้อมูลที่ถูกต้องกับผู้มาติดต่อโรงเรียน

๑๑. งานสัมพันธ์ชุมชน บทบาทหน้าที่

๑) จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน

๒) จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ

๓) ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนประสานงานกับหน่วยงาน

ภายใน และภายนอกโรงเรียน

๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน

๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนสืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

๑๒. งานคณะกรรมการโรงเรียนขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานคณะกรรมการโรงเรียนขั้นพื้นฐาน

๒) กำกับการดำเนินการกิจการของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ

๓) โรงเรียนขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชนและ

ท้องถิ่น

- ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการโรงเรียนขั้นพื้นฐาน
- ๖) รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการโรงเรียน ขั้นพื้นฐาน
- ๗) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการโรงเรียนขั้นพื้นฐาน
- ๘) ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการโรงเรียนขั้นพื้นฐาน
- ๙) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือ ปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- ๑๐) ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการโรงเรียนขั้นพื้นฐานทราบ
- ๑๑) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี มีขอบข่ายงานและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ๑) บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ครบคลุม ทันสมัย พร้อมทั้งจะใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาที่ครอบคลุมภารกิจด้านการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป รวมทั้งงานสนับสนุนอื่น ๆ
- ๒) บริหารจัดการเทคโนโลยีและการสื่อการสอนของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) บริหารจัดการฐานข้อมูลของโรงเรียน เช่น การดูแล รักษา จัดเก็บ และประมวลผล ข้อมูลของโรงเรียน
- ๔) บริหารจัดการฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ เช่น ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ พรินเตอร์ UPS และ Projector ทั้งโรงเรียน และเสนอแนะฮาร์ดแวร์ที่เหมาะสม
๕. บริหารจัดการซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ของโรงเรียนทั้งหมด รวมถึงเว็บไซต์ของโรงเรียน และเสนอแนะซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม
๖. บริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายทั้งโรงเรียน

๗. บริหารจัดการบุคลากร เช่น การอบรมและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

๑๔. งานปฐมภูมิ มีหน้าที่

๑) วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๒) จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๑๕. งานหัวหน้าระดับสายชั้น มีหน้าที่

๑) นิเทศกำกับติดตามครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลการทำกิจกรรมหน้าเสาธงและการโฮมรูม

๒) กำกับติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน หนีเรียน มาสาย และมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

๓) ประสานกับผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาในการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาและส่งเสริมเพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาาร่วมกัน

๔) พิจารณาลงโทษนักเรียน หักคะแนนพฤติกรรม ตามระเบียบของโรงเรียน

๕) สรุป รายงานผลการดำเนินการงานระดับชั้น

๖) ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของครูประจำชั้น

๑. สำรวจการมาโรงเรียนของนักเรียนและสรุปส่งที่แผนกสถิติ

๒. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำวิชา เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๓. เอาใจใส่ตรวจการทำงาน ofนักเรียน

๔. เอาใจใส่ ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

๕. แจ้งกำหนดการสอบให้นักเรียนทราบ ตรวจสอบดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษาสุขภาพ อารมณ์ของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๖. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากผู้บังคับบัญชา ต้องนำอธิบายให้นักเรียนในชั้นได้ทราบทุกครั้ง

๗. เป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียนในเรื่องการเรียน ทุกข์สุข สวัสดิการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่ดีนักเรียน

๘. ส่งเสริม สนับสนุนการทำความดีหรือตามความสามารถของนักเรียน แต่ถ้าจะทำโทษควร
ทำโทษ อย่างมีเหตุผล

๙. ครูประจำชั้นต้องติดต่อกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติหรือ
เรื่องอื่น ๆ สัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ถ้านักเรียนมาสายหรือขาดเรียนเกิน 3 วัน ต้องแจ้งหรือติดต่อ
ผู้ปกครองให้ทราบ หาก ขาดเกิน 5 วันติดต่อกัน 5 วันให้แจ้งงานทะเบียน เพื่อดำเนินการต่อไป

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์และ
เป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา

๒) นิเทศ ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่วางไว้ ตามหลักการนิเทศแบบกัลยาณมิตร

๓) จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ประกอบการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง

๔) จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยปีละครั้ง

๕) สนับสนุนการเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน หน้าที่

๑) ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

๒) งานส่งเสริมวินัย แก้ไข และปรับพฤติกรรม

๓) ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๔) วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัย ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๕) สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนในแต่ละกรณี

๖) พิจารณาการลงโทษนักเรียนและเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการส่งเสริมสร้างและ
รักษาระเบียบวินัย

๗) ติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และการปรับพฤติกรรมนักเรียน

๘) จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๙) กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ กิจกรรมโฮมรูม และการเข้าร่วม
กิจกรรม ต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด

๑๐) ควบคุมดูแลและจัดระเบียบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน และส่งเสริมการปฏิบัติ ตาม กฎจราจร

๑๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปรับเปลี่ยน พฤติกรรม ของนักเรียน ให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑๒) วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ติดตามประเมินผล ส่งเสริมวินัย

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ

๑) จัดทำแผนงาน โครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด

๒) ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติด ในโรงเรียน

๓) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ

๔) ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกัน และ แก้ปัญหายาเสพติด

๕) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๖) ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา พื้นฟูนักเรียนที่เสพยาเสพติด

๗) สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด รายงานให้กลุ่มบริหาร กิจการ นักเรียน เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และ กิจกรรม เช่น มอบรางวัลเด็กดีศรีบึงบา เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๒) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓) ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณ โรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๔) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญ ของ ชาติ

๕) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๖) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และ
เป็นการ สร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

๗) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ๑๗ คณะผู้จัดทำ

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายปิยราช สืบเชื้อวงศ์ | ประธาน |
| ๒. นางสาวกัญญาพัชร จุฬสุวรรณ | กรรมการ |
| ๓. นายกฤษณะ ปั่นงาม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวบุญเตือน โคตะสิน | กรรมการและเลขานุการ |

