

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนเจียงทองพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

คำนำ

การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา เป็นภารกิจหลักสำคัญที่สะท้อนให้เห็นภาพ การบริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจและบรรลุเป้าหมาย ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๓๔ (๒) วรรคสามและวรรคสี่ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ กระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ และประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษาของ เลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๕ และข้อ ๖ การจัดทำเอกสารพรรณนาการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป และขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ครูได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเพื่อให้สอดคล้องกับ ภารกิจการจัดการศึกษาให้มีความ ยืดหยุ่น คล่องตัว มีกลไกการประสานงานทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ การจัดทำเอกสารพรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป และขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบฉบับนี้แล้วเสร็จ เรียบร้อย ก็ด้วยความร่วมมือสนับสนุนจากท่านผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทุกท่าน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
2. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
3. งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
4. งานนันทนาการโรง
5. งานโสตทัศนูปกรณ์
6. งานโรงเรียนกับชุมชน
7. งานอนามัยและโภชนาการ
8. งานร้านค้าสวัสดิการและโรงอาหาร
9. งานรักษาความปลอดภัยและเวรประจำวัน
10. งานประกันอุบัติเหตุผู้เรียน
11. งานประชาสัมพันธ์
12. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร
13. งานกิจการนักเรียน
14. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
15. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
16. งานระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน
17. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
18. งานครูที่ปรึกษาระดับชั้น
19. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
20. งานดนตรีสากล
21. งานโครงการ TO BE NUMBER ONE
22. งานโรงเรียนสุจริต

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
2. วางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย จุดเน้น ความเชื่อ และเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน
3. วางแผน ควบคุม อบรมและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ วินัย และการประพฤติ ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน
4. ประสานกับงานแนะแนว ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ในการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน
5. วางแผน ควบคุม ดำเนินการให้มีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำไปใช้ในการพัฒนาป้องกัน ปรับปรุงและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
6. วางแผน ดำเนินการในการจัดกิจกรรมพัฒนา ยกย่อง ส่งเสริมนักเรียนที่กระทำความดี
7. กำกับ ติดตาม ควบคุม ให้กำลังใจแก่ฝ่ายกิจการนักเรียนและประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นตอนอย่างสม่ำเสมอ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานธุรการ
2. ลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสาร หนังสือราชการ ตลอดจนเก็บรักษาให้เป็นระบบ เพื่อความสะดวก ในการจัดหาได้ง่ายและรวดเร็ว
3. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
4. จัดระบบรับ – ส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
5. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
6. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
7. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
8. จัดทำ Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานธุรการได้ตามระบบที่กำหนด
9. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
10. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพงานอาคารสถานที่ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่
3. จัดระบบงานอาคารสถานที่ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
4. ปฏิบัติงานและวางแผน เพื่อพัฒนางานอาคารสถานที่ และเพื่อปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่งานสาธารณูปโภค ให้เรียบร้อยสวยงาม และใช้การได้ดีอยู่เสมอ
5. ควบคุม ดูแล นิเทศ วินิจฉัย อบรมตักเตือนและสั่งการนักการภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ และแนวปฏิบัติที่วางไว้
6. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้สาธารณูปโภค ปรับซ่อมอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ
7. จัดทำ ดูแลรักษา ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ สาธารณูปโภค และบริเวณ

ทั่วไป ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

8. รับผิดชอบ จัดระบบและควบคุมเมื่อมีการขอใช้สถานที่ สาธารณูปโภค รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้ เพื่อการบริการในสถานศึกษา และบริการชุมชนทั่วไป โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

9. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร ให้ดูแลรักษาสถานที่ราชการทั้งในและนอกเวลาราชการ จัดให้มีการปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่มีนักรการภารโรง ขาด หรือลาราชการ

10. จัดดำเนินการตกแต่งพื้นที่ทั่วไปและอาคารต่าง ๆ ในโรงเรียนให้สวยงาม พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางการศึกษา

11. ควบคุมการใช้ การเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

12. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่

13. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพงานโสตทัศนศึกษา ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา

3. จัดระบบงานโสตทัศนศึกษา ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

4. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานโสตทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

5. วางแผน ปรับปรุงห้องโสตทัศนูปกรณ์ ให้สะอาด มีความทันสมัย จัดบรรยากาศ ในห้องโสตทัศนศึกษา ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอน

6. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ โสตทัศนศึกษา อย่างเป็นระบบ

7. ควบคุม ดูแล การใช้พัสดุโสตทัศนศึกษา ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามรายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์รายวิชานั้น ๆ

8. นิเทศงาน หรือหาวิธีการ ให้ครูที่ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถในการผลิตและใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ

9. รับผิดชอบดำเนินการ บริการ ระบบภาพ และเสียง ภายในโรงเรียน ห้องประชุม อาคาร

หอประชุม ห้องโสตทัศนศึกษา สถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชน ตามโอกาสอันเหมาะสม ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อทัศนูปกรณ์ นวัตกรรมเทคโนโลยี รวมทั้งควบคุม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบของทางราชการ
11. จัดระบบข้อมูล สถิติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา ของบุคลากร ของนักเรียน และบุคคลทั่วไป
12. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
13. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
14. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา
15. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนกับชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพงานสัมพันธ์ชุมชน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสัมพันธ์ชุมชน
3. จัดระบบงานสัมพันธ์ชุมชน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
4. จัดทำปฏิทินงานสัมพันธ์ชุมชน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
5. ประสานงานหน่วยงานในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นในการจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสาธารณณะ
6. ให้บริการสถานที่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามกำลังความสามารถ และทรัพยากรที่มีในโรงเรียน
7. ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการแสดงดนตรี นาฏศิลป์ วงดุริยางค์ ในงานพิธีต่าง ๆ ตามโอกาสและความเหมาะสม
8. ให้บริการความรู้ ข่าวสาร พัฒนาอาชีพ แก่นักเรียน และชุมชน
9. ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการจัดกิจกรรมวันสำคัญ พิธีทางศาสนา การกีฬานันทนาการและวัฒนธรรมประเพณี
10. ให้บริการ ช่วยเหลือกับบุคคล หน่วยงาน ชุมชน และ อื่น ๆ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม

11. อำนวยความสะดวกให้กับผู้ขอใช้บริการ
12. ระดมสรรพกำลังจากชุมชนในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
13. เก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ติดตามประเมินผลการให้บริการชุมชน และการรับบริการ จากชุมชนเพื่อการพัฒนางานให้ดีขึ้นและมีประสิทธิภาพ
14. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสัมพันธ์ชุมชน
15. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยและโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพงานอนามัยโรงเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน
3. จัดระบบงานอนามัยโรงเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
4. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานอนามัยโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
5. วางแผน ปรับปรุงการพยาบาล และห้องพยาบาล ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ มีความทันสมัยอยู่เสมอ
6. จัดทำบัญชี วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของเรือนพยาบาลและดูแลรักษาห้องพยาบาลอยู่เสมอ
7. จัดหาและเครื่องเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ให้เพียงพอต่อสถานศึกษา พร้อมทั้งการเก็บรักษาที่เหมาะสม
8. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยมาตรวจสุขภาพให้นักเรียนเป็นประจำ
9. ประสานงานติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่มีนักเรียนเจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุ
10. ปฐมพยาบาลนักเรียนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยในโรงเรียน และนำส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เหมาะสม
11. จัดทำบัตรสุขภาพของนักเรียน รวบรวมสถิติ น้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียน
12. จัดกิจกรรมเพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน ธรรมชาติเพื่อให้นักเรียนได้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขอนามัยที่ถูกต้อง
13. จัดทำสารสนเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์ของงานอนามัยโรงเรียน
14. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ การดูแลสุขภาพและโครงการต่างๆ ของงานอนามัยโรงเรียนของนักเรียนและบุคลากรที่มาขอรับบริการ

15. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน
16. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
17. วิเคราะห์สภาพงานโภชนาการ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
18. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโภชนาการ
19. จัดระบบงานโภชนาการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
20. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานโภชนาการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
21. วางแผน ปรับปรุงห้องโภชนาการและโรงอาหาร ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ มีความทันสมัยจัดบรรยากาศ ในห้องโภชนาการและโรงอาหาร ให้เหมาะสม
22. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์งานโภชนาการอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย
23. จัดบริการอาหารและน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะและเพียงพอ
24. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานร้านค้าสวัสดิการและโรงอาหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการสมัครหุ้นสมาชิกต้นการศึกษา โดยผู้สมัครจะต้องเป็นนักเรียนหรือบุคลากรของโรงเรียนเจียงทองพิทยาคมเท่านั้น หากบุคลากรใดมีคุณสมบัตินอกเหนือจากนี้ ถือว่าหมดสภาพการเป็นสมาชิกร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
2. ดำเนินการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าที่ได้มาตรฐาน ตรงกับความต้องการของสมาชิก และจำหน่ายไยราคาถูก
3. ดำเนินการเช็คสต็อกสินค้า ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ เพื่อเป็นข้อมูลพิจารณาในการสั่งซื้อสินค้าในรอบต่อไป
4. ดำเนินการจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน (ขายหน้าร้าน) และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ตลอดปีการศึกษา เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
5. ดำเนินการจัดทำบัญชีงบดุล เมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีได้ ตรวจสอบความถูกต้อง
6. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปี แจ้งต่อที่ประชุมสมาชิก เมื่อสิ้นปีการศึกษา และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
7. ดำเนินการในส่วนที่เป็นรายได้จากการขาย เพื่อปันผลให้กับสมาชิกที่ลงสมัครหุ้นไว้ตั้งแต่ต้นปีการศึกษาต่อไป

งานรักษาความปลอดภัยและเวรประจำวัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน ป้องกันและแก้ไขปัญหาความปลอดภัยในบริเวณโรงเรียน
2. วางแผนและเผยแพร่ให้ความรู้กับนักเรียนครู ให้ทราบถึงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและอุบัติเหตุ
3. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่จรรยาจากหน่วยงานอื่นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
4. ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูอย่างใกล้ชิด ตลอดจนติดตามบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไข
5. ประสานงานในการจัดหาเครื่องใช้ และปฏิบัติเพื่อรักษาความปลอดภัยอย่างเหมาะสม
6. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
7. สรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
8. วางแผนจัดทำเวรประจำวันและจัดทำตารางเวรประจำวัน
9. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
10. จัดทำสมุดบันทึกเวรประจำวันตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
11. จัดทำเกณฑ์ประเมินเวรประจำวัน
12. สรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้กลุ่มบริหารทั่วไปทราบ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันอุบัติเหตุผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
2. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล
3. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
4. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทน ในกรณีเสียชีวิต
5. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
6. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่างๆหรือคลินิก ตามข้อตกลงของบริษัทประกันภัย
7. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำมีหน้าที่ปฏิบัติงาน เผยแพร่ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน รายละเอียดของงาน
2. ทำหน้าที่ติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมทุกอย่างภายในและภายนอกโรงเรียน นำมาประชาสัมพันธ์
3. จัดทำป้ายนิเทศเพื่อประกาศให้ชัดเจนว่า มีกิจกรรมอะไรบ้าง เพื่อความเข้าใจร่วมกัน
4. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อกระจายข่าวความเคลื่อนไหวให้ครู และนักเรียนทราบ
5. ร่วมมือกับงานโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงเกี่ยวกับระบบเสียงตามสายในโรงเรียน
6. เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้ประชาชนทราบโดยผ่านสื่อให้ดีขึ้น
แขนงต่างๆ
7. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่นวารสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวโรงเรียน
อย่างน้อยปีละครั้ง
8. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรร
งบประมาณ
9. ประชุมบุคลากรในฝ่ายงาน เพื่อวางแผนและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
10. ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่วมกันจัดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมนักเรียน
2. ประสานงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรเกี่ยวกับงานปรับเปลี่ยน
พฤติกรรมนักเรียน
3. เป็นที่ปรึกษา ศึกษาข้อมูลสภาพปัญหาในปัจจุบัน วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุงแก้ไข
พฤติกรรมนักเรียน
4. จัดทำแผนงานและจัดทำสถิติเกี่ยวกับงานปรับเปลี่ยนและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
5. ปลุกฝังความมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ให้กับนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไข
พฤติกรรมนักเรียน
6. สรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้ฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม
2. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม
3. ประสานงานกับวัดต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและฝึกอบรมด้านศีลธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
4. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติธรรม ทางพระพุทธศาสนาเป็นประจำ รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม
6. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
7. ประเมินกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
8. สรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้ฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
9. ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ในโรงเรียน ตลอดจนให้ความเห็น เกี่ยวกับงานวางแผนส่งเสริม ป้องกัน พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการที่เกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. เป็นคณะกรรมการในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนาจการ (ทีมหน้า) คณะกรรมการประสานงาน (ทีม
5. ประสาน) คณะกรรมการดำเนินงาน (ทีมทำ) คณะกรรมการประเมินผล (ทีมประเมิน) และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. จัดเอกสาร เตรียมเครื่องมือใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารในด้านต่าง ๆ แก่บุคลากร
7. นิเทศ ติดตามผลการกำกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนทั้งระบบ
8. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
2. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด
3. ประสานงานกับองค์กรต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมเกี่ยวกับยาเสพติด
4. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
5. ประเมินกิจกรรมจากการที่นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
6. สรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้ฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานครูที่ปรึกษาระดับชั้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาระดับชั้นและคณะสี
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
3. จัดทำแบบเช็คชื่อนักเรียนแต่ละระดับชั้น
4. จัดทำสถิติขาด ลา มา มาสายของนักเรียนแต่ละระดับชั้น
5. สรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้กลุ่มบริหารทั่วไปทราบ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานเครือข่ายผู้ปกครอง
2. ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองภาคเรียนละหนึ่งครั้ง
3. ประสานงานครูที่ปรึกษาจัดทำเครือข่ายผู้ปกครองในแต่ละห้องเรียน
4. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลผู้ปกครองเครือข่ายเพื่อติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีต่างๆ
5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดตั้งชมรม To be number one ในโรงเรียน เพื่อรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชนในสถานศึกษา รวมถึงเป็นการสร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
2. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ To be number one อย่างต่อเนื่อง
3. สนับสนุนให้การดำเนินงานของชมรม To be number one เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงาน To be number one
5. สร้างเครือข่าย To be number one ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
6. รายงานผลการดำเนินงาน To be number one ให้ผู้บริหารรับทราบ หรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดขอข้อมูล
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนสุจริต

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำเอกสาร ชี้แจงเผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียนตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. วางแผนและจัดระบบการดำเนินงานสถานักเรียน ส่งเสริมให้มีโครงการของสถานักเรียน
3. วางแผนและดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน โดยยึดหลักการประชาธิปไตย
4. กำกับ ติดตามควบคุม ให้คำแนะนำคณะกรรมการนักเรียน ในการดำเนินกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน โดยความเห็นชอบของโรงเรียน
5. ประสานงานให้คณะครู นักเรียนเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียน
6. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการนักเรียน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
7. สนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการปกครองตนเอง
8. สนับสนุนให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
9. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรม และเผยแพร่ผลงาน
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | | |
|----------------------|------------------------------------|-----------------|
| 1. นายธรรมนุญ วิชาหา | ผู้อำนวยการโรงเรียนเจียงทองพิทยาคม | ประธานที่ปรึกษา |
| 2. นายเพชร รอดไธสง | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ที่ปรึกษา |

คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|-----------------------------|--|----------------------------|
| 1. นายกิตติกร ไชยบท | | ประธานกรรมการ |
| 2. นายไพรวลัย พรหมจริยะพงษ์ | | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวพัชลี ศรีธรรม์ | | กรรมการ |
| 4. นางสาวศิริวรรณ พาลี | | กรรมการ |
| 4. นางสาวนุสบา โพธิ์ศรี | | กรรมการ |
| 5. นายจักรภัทร คำชู | | กรรมการ |
| 6. นายอภิวิทย์ สมอหอม | | กรรมการ |
| 7. นายวิโรจน์ เมืองงาม | | กรรมการ |
| 8. นางรัชณี หล่อแหลม | | กรรมการ |
| 9. นายทงศักดิ์ เต็มผล | | กรรมการ |
| 10. นายวิชัย นื่องลา | | กรรมการ |
| 11. นายเก่งกล้า โนนหิน | | กรรมการ |
| 12. นางรัตดา ชาสอนตา | | กรรมการและเลขานุการ |
| 13. นางสาวอรศรี เตียวผา | | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |