

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี
สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือบริหารงานบริหารงานทั่วไปโรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา

ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา

ข้อมูลทั่วไป

1. ประวัติโรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา

โรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา ตำบลโพนสูง อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี ตั้งขึ้นตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2540 ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 260/2 บ้านโนนสวรรค์ ตำบลโพนสูง อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี

ในปีพุทธศักราช 2537 ได้เปิดเป็นสาขาโรงเรียนไชยวานวิทยา เปิดทำการสอนชั่วคราวที่หอประชุมสภาตำบลโพนสูงเป็นระยะเวลา 2 ปี โดยมี นายทองปาน นนฤชา ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนไชยวานวิทยา เป็นผู้ดูแลประสานงานสาขา

ในปี พุทธศักราช 2538 สภาตำบลโพนสูง และชาวบ้านโนนสวรรค์ ได้มอบที่ดินสาธารณะประโยชน์หนองกุง ให้เป็นสถานที่ก่อสร้างโรงเรียน จำนวน 40 ไร่ โรงเรียนจึงย้ายจากสภาตำบลโพนสูง มาเปิดทำการสอนที่สาธารณหนองกุง

ในปี พุทธศักราช 2539 โรงเรียนไชยวานวิทยาได้มีคำสั่งให้นายสุพรรณ กิ่งมิ่งแอ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนไชยวานวิทยา อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี ให้มาเป็นหัวหน้าผู้ดูแลประสานงานสาขา

เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม พุทธศักราช 2540 กรมสามัญศึกษา ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ นายสุพรรณ กิ่งมิ่งแอ มาปฏิบัติราชการเป็นครูใหญ่คนแรก และเปิดทำการสอนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในปีการศึกษา 2542 โรงเรียนเปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

เมื่อวันที่ 26 มกราคม พุทธศักราช 2542 โรงเรียนได้อนุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ตามหลักเกณฑ์ประเภทที่ 5 โรงเรียนที่มีความยุ่งยากในการจัดการศึกษา

เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พุทธศักราช 2542 โรงเรียนได้รับอนุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ตามหลักเกณฑ์คุณภาพ

เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พุทธศักราช 2544 โรงเรียนได้รับอนุมัติตำแหน่งผู้อำนวยการ ตามหลักเกณฑ์คุณภาพและกรมสามัญศึกษามีคำสั่งที่ 1508/2545 ให้นายสุพรรณ กิ่งมิ่งแอ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน

ในปี พ.ศ. 2545 ได้รับมอบที่ดินจากอดีตกำนัน เจริญ แสงใส จำนวน 1 ไร่ เพื่อขยายขนาดสนามฟุตบอลโรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี เป็นโรงเรียนที่แยกจากโรงเรียนไชยวานวิทยา เปิดทำการสอนแบบสหศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนตั้งอยู่ที่ดินสาธารณะประโยชน์หนองกุง ระหว่างเส้นทางสายโพนสูง-หนองแวงตาด ห่างจากที่ทำการอำเภอไชยวาน ประมาณ 13.5 กิโลเมตร สถานที่ตั้งโดยทั่วไป จะเป็นพื้นที่สูงๆ ต่ำๆ รอบโรงเรียน พื้นที่ส่วนใหญ่จะเพาะปลูกอ้อย ซึ่งถือว่าเป็นพืชเศรษฐกิจหลักของชุมชน

จำนวนอาคารและสิ่งก่อสร้าง

1. อาคารเรียน แบบ 216 ล/41 หลังคาทรงไทย	จำนวน	1	หลัง
2. อาคารเรียนแบบชั่วคราวกึ่งถาวร	จำนวน	1	หลัง
3. ที่จำหน่ายอาหารชั่วคราว	จำนวน	4	ที่
4. สนามบาสเกตบอล	จำนวน	1	สนาม
5. สนามวอลเลย์บอล	จำนวน	1	สนาม
6. ห้องสมุด	จำนวน	1	ห้อง
7. ห้องน้ำ-ห้องส้วมแบบ 6 ที่/27	จำนวน	2	หลัง
8. ห้องพยาบาล	จำนวน	1	ห้อง
9. หอถังส่งน้ำประปาแบบ9/9	จำนวน	1	หอ
10. อาคารสำนักงานนักการภารโรง	จำนวน	1	หลัง
11. เครื่องทำน้ำเย็นแบบ 8 ก๊อกและ 6 ก๊อก	จำนวน	2	เครื่อง
12. บ้านพักครู	จำนวน	2	หลัง
13. บ้านพักผู้บริหาร	จำนวน	1	หลัง
14. บ้านพักภารโรง	จำนวน	1	หลัง
15. ลานกีฬาเอนกประสงค์	จำนวน	1	ลาน
16. โรงฝึกงาน	จำนวน	1	หลัง
17. สนามฟุตบอล	จำนวน	1	สนาม

ปรัชญา/สุภาษิต คำขวัญและสีประจำโรงเรียน

ปรัชญา

ปัญญา วทน เสโย

หมายถึง ปัญญาแลประเสริฐกว่าทรัพย์

คำขวัญ

นิยมไทย ใฝ่คุณธรรม เลิศล้ำกีฬา ก้าวหน้าวิชาการ

สีประจำโรงเรียน

สีเหลือง หมายถึง การทำนุบำรุงรักษาศาสนา

สีน้ำเงิน หมายถึง เทิดทูนในองค์สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



อักษรย่อ

พ.ศ.

รายนามผู้บริหารโรงเรียน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง
1	นายสุพรรณ กิ่งมิ่งแอ	ค.บ.	ผู้ประสานงานสาขา	2539 – 27 ต.ค. 2540
2	นายสุพรรณ กิ่งมิ่งแอ	ค.บ.	ครูใหญ่	28 ต.ค. 2540 – 27 ม.ค. 2542
3	นายสุพรรณ กิ่งมิ่งแอ	กศ.ม.	อาจารย์ใหญ่	26 ม.ค. 2542 – 30 ก.ย. 2544
4	นายสุพรรณ กิ่งมิ่งแอ	กศ.ม.	ผู้อำนวยการ	1 ต.ค. 2544 - 21 ม.ค. 2554
5	นางเนตรชนก ชมภูธร	กศ.ม.	ผู้อำนวยการ	21 ม.ค. 2554 – 30 พ.ย. 2559
6	นายฤดี ออกอุ่น	ศษ.ม.	ผู้อำนวยการ	1 ธ.ค. 2559 – 25 ส.ค. 2560
7	นายวิทยา บุราณ	กศ.ม.	ครู รักษาการในตำแหน่ง ผอ.รร.	26 ส.ค. 2560 – 17 มี.ค. 2561
8	นายมีชัย วงศ์นครธรรม	ศษ.บ.	ครู รักษาการในตำแหน่ง ผอ.รร.	18 มี.ค. 2561-1 ธ.ค 2561
10	นายอิทธิพล พลพระจันทร์	ศษ.ม.	ผู้อำนวยการ	2 ธ.ค. 2561-3 ก.พ. 2565
11	นายประวิทย์ มิ่งขวัญ	ศษ.ม.	ผู้อำนวยการ	4 ก.พ. 2565- 4 ตุลาคม 2567
12	นางกนิษฐา พุกษาโคตร	ศษ.ม.	ผู้อำนวยการ	30 มกราคม 2568- ปัจจุบัน

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานธุรการ
2. อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยภายในโรงเรียน
3. งานโสตทัศนูปกรณ์
4. งานประชาสัมพันธ์
5. งานสาธารณกุศลและประโยชน์
6. งานบริการชุมชน
7. งานนันทนาการโรงเรียน
8. งานเวรรักษาการณ์ และงานเวรประจำวัน
9. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. งานกิจการนักเรียน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายมีชัย วงศ์นครธรรม ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผลงาน
3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานทุกงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกครั้งอย่างต่อเนื่อง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

โดยมีเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- 1 **งานสารบรรณ** มอบให้ นางสาวอริสรา วรรณศ,นางสาวสุนิสา สิมมา และนางสาวนุชนาฏ บุญผา มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมดูแลหนังสือราชการ ลับ ลับมาก ลับที่สุด ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกเสนอเพื่อลงนาม
- โต้ตอบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- จัดเก็บรักษา แยกหมวดหมู่ และทำลายเอกสารราชการตามระยะเวลาที่กำหนด
- จัดทำรายละเอียดการลงทะเบียนหนังสือราชการภายใน
- จ่ายเรื่องตามสายงานบริหาร
- ออกหมายเลขที่คำสั่งโรงเรียน พร้อมจัดเก็บให้ถูกต้อง
- รายงานการประชุมของโรงเรียน
- จัดทำรายงานประจำเดือน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 2 **อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยภายในโรงเรียน** มอบให้ นางสาวอริสรา วรรณศ , นายมีชัย วงศ์นครธรรม,นายภูว บุญอภัย และ นางสาวภคชนิดา ใจทน มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมดูแลอาคารเรียน และบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียน
- เสนอเรื่องเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ จากเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ดูแลบำรุง รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ซ่อมบำรุงไฟฟ้า ประปา และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัยตลอดเวลาและประหยัด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3 งานโสตทัศนูปกรณ์ มอบให้นายมีชัย วงศ์นครธรรมและนายจักรพรรดิ ป่านภูมิ ทำหน้าที่ดังนี้

- เป็นเจ้าหน้าที่ห้องกระตือรือร้น
- บริการด้านแสงสว่างในพื้นที่ การจัดประชุมสัมมนา
- บริการด้านแสง เสียง โสตทัศนูปกรณ์
- ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบเสียงในโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- ดูแลซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- จัดทำข้อมูลสื่อ โสต และแนะนำการใช้ให้ครูได้รู้จักวิธีใช้พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องมือสื่อ โสต ทุกประเภท
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวนุชนาฏ บุญผา ทำหน้าที่ดังนี้

จัดและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ

ทั้งในเครื่องกระจายเสียง เอกสารสิ่งพิมพ์

- จัดทำวารสารโรงเรียนและเอกสารประชาสัมพันธ์
- ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมกิจการของโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสาธารณกุศล และประโยชน์ มอบหมายให้ นางสาวสุนิสา สิมมา

ทำหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการกุศล และสาธารณประโยชน์
- จัดทำบัญชีเกี่ยวกับงานรับ - จ่าย การกุศล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานบริการชุมชน มอบให้ นางสาวสุนิสา สิมมา และนางสาวนุชนาฏ บุญผา ทำหน้าที่ดังนี้

- ให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ
- ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อจัดวัสดุให้ชุมชนหรือหน่วยงานที่มาขอรับบริการ
- ตรวจความเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์ ที่นำส่งคืนโรงเรียนทุกครั้ง หากเกิดความชำรุดเสียหาย รายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานนันทนาการโรงเรียน มอบให้ นางสาวอริสรา วยยศ , นายภูวา บุญอภัย และ นางสาวภคชนิดา ใจทน ทำหน้าที่ดังนี้

- จัดระบบงาน ควบคุมดูแล กำกับกับการปฏิบัติงานของนันทนาการโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ดูแลรักษาความสะอาด กำจัดส่ง ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องมือในการทำ ความสะอาด อุปกรณ์ทำงานเกษตร งานช่าง
- ตรวจตราดูแลให้มีสวัสดิการความปลอดภัยทุกอาคารสถานที่
- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานเวรประจำวัน มอบให้ นางสาวสุนิสา สิมมาและนางสาวนุชนาฏ บุญผา มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบในการร่างคำสั่ง พิจารณานุเคราะห์ในการจัดเวรยามให้เหมาะสม
- จัดทำแบบฟอร์มบันทึกเวรประจำวัน เวรวันหยุด เวรยามรักษาการณ์กลางคืน
- พิจารณาติดต่อประสานงานกับครูในเวรต่าง ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่และนำเสนอผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บริหารทราบทุกวัน
- นำเสนอปัญหา อุปสรรคในการอยู่เวรยามตลอดจนสวัสดิการของบุคลากรเพื่อเสนอแก้ไขปัญหา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้ นางสาวกรพรรณ สีลาและ นางสาวอริสรา วรยศ ทำหน้าที่ดังนี้

- จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- กำกับการดำเนินงานกิจการของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ
- สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
- ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
- สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๘. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
- ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

10. งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ดำเนินเกี่ยวกับกิจการนักเรียน มอบหมายให้ นางสาวประภารัตน์ โคตรยอด , นายจักรพรรดิ ปานภูมิ และ นายพงศกร ส่อนไชย

- ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินงานกิจการนักเรียน
- กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
- กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี

- เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
- ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
- วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
- บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่ได้รับผิดชอบ
- วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
- ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
- ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
- จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
- ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

10.1 ครูที่ปรึกษาประจำห้องเรียน มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมดูแล พัฒนาปรับปรุง ส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนในชั้นที่ตนรับผิดชอบ
- แนะนำ ตักเตือน ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
- ควบคุมดูแลนักเรียนในชั้น สรรวจการแต่งกาย ทรงผม การตรงต่อเวลาในการมาโรงเรียน
- พบและแนะนำนักเรียนในคาบโฮมรูม บันทึกเหตุการณ์ เพื่อผลในการสำรวจในสมุดบันทึกประจำวัน
- ควบคุมนักเรียนให้เข้าร่วมกิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองเกี่ยวกับเรื่องพฤติกรรมนักเรียน การขาดเรียน สุขภาพอนามัย หากนักเรียนขาดเรียนเกิน 3 ครั้ง โดยไม่ทราบสาเหตุให้รายงานฝ่ายปกครองทราบเพื่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน
- หามาตรการการแก้ไขปัญหา พิจารณาลงโทษ และดำเนินการปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.2 งานควบคุมความประพฤติ มอบหมายให้ นางสาวประภารัตน์ โคตรยอด ,นายพงศกร ส่อนไชย และนายจักรกรินทร์ ป่านภูมิ มีหน้าที่ดังนี้

- จัดระเบียบความประพฤตินักเรียน ประสานงานในการจัดหาข้อมูล และดำเนินการบันทึกพฤติกรรมให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน
- แจ้งพฤติกรรมต่อผู้ช่วยผู้บริหารหรือผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งผู้ปกครองร่วมปรึกษาหารือและหาทางแก้ไขปัญหา

- บันทึกการลงโทษ หรือการกระทำความดี ลงวัน เดือน ปี และให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- จัดทำใบรับรองความประพฤติตามที่นักเรียนได้ยื่นแบบคำร้องขอ แล้วนำเสนอเพื่อพิจารณา ลงนาม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.3 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

มอบหมายให้ นางสาวกรพรรณ สีลาและ นางสาวอริสรา วรยศ มีหน้าที่ดังนี้

- สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและ กิจกรรม
- จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
- จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการหน้าเสาธง การประชุมอบรมจริยธรรม การเชิญวิทยากร และพิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม
- มุ่งเน้นและปลุกฝังให้นักเรียนประพฤติอยู่ในจารีตประเพณีอันดีงามของไทย จัดหา จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานพิธีการในวันสำคัญต่าง ๆ จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวให้โอวาท คำกล่าวราชสดุดี ฯลฯ ตลอดจนจัดเรียงลำดับขั้นตอนในพิธีต่าง ๆ ได้ถูกต้องตามระเบียบ
- วางแผนจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย
- ดูแล ควบคุมและพิจารณา ลงโทษให้นักเรียนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน
- พัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และอยู่ในจารีตประเพณีอันดีงามของไทย
- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.4 งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน มอบหมายให้ นายพงศกร ส่อนไชย, นายจักรขรินทร์ ป่านภูมิ , และนางสาวประภารัตน์ โคตรยอด มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยในโรงเรียน
- จัดทำให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- ประสานกับครูของโรงเรียนฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
- ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

- ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียนเพื่อความสามัคคี การเคารพนบของนักเรียนต่อครู
- ส่งเสริมให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน
- ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/ พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทยเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
- ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
- เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน ชุมชน
- ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการของโรงเรียน
- ริเริ่มและจัดโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียนและชุมชนตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน
- เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
- ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบของบังคับของทางโรงเรียน
- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรม การให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ
- ให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มี ความประพฤติไม่เหมาะสม
- ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อนๆที่ติด 0 ,ร ,มส ,มผ ให้รีบแก้ไขเพื่อผลการจบการศึกษา
- ระเบียบข้อบังคับต่างๆที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่างๆจะต้อง เสนอผ่านครูที่ปรึกษาสภานักเรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทั้งนี้โดยความเห็นชอบ ของผู้อำนวยการอนุมัติ ก่อน จึงประกาศใช้ได้
- ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/ โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

10.5 งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มอบหมายให้ นางสาวประภารัตน์ โคตรยอด และนางสาวสุนิสา สิมมา มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
- ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
- จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

- ติดตาม สรุปรูป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

10.6 งานอนามัยโรงเรียน มอบหมายให้ นางสาวพัชรชลิดา พลรักษา และนายพงศกร ส่อนไชย ทำหน้าที่ดังนี้

- กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
- จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
- ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
- จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่ม ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- กำหนด ตรวจสอบคุณภาพและประเภทของอาหาร ปริมาณอาหารและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ให้คำแนะนำเบื้องต้นส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
- ประสานกับงานแนะแนว ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
- เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
- การประสานการตรวจสุขภาพประจำปีการศึกษา
- จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะให้พร้อมและใช้การได้ทันที
- จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียนให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน
- ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- รณรงค์และเชิญชวนให้นักเรียน ครูและบุคลากรร่วมบริจาคโลหิต
- จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.7 งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน จราจร มอบหมายให้นายพงศกร ส่อนไชย

และ นายจักรพรรินทร์ ป่านภูมิ ทำหน้าที่ดังนี้

- จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถรับ-ส่ง
- ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
- รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
- กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๑/ว๒๙/๔๓



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง มาตรการเตรียมความพร้อมการเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรการเตรียมความพร้อมการเปิดภาคเรียน ที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตระหนักถึงความสำคัญและความปลอดภัยในการเปิดเรียนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จึงได้จัดทำมาตรการเตรียมความพร้อมการเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ขึ้น เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย และสร้างความมั่นใจให้แก่นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชน และสังคมว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีแนวทางสร้างความปลอดภัยและการดูแลคุ้มครองนักเรียนในทุกมิติ เพื่อให้การเปิดเรียนมีความสุขและปลอดภัย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้วเพื่อให้การเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาในสังกัดปฏิบัติตามมาตรการเตรียมความพร้อมการเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายจิร ภาวศ์นันท์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักอำนวยการ

ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๐๐

“เรียนดี มีความสุข”

มาตรการเตรียมความพร้อมการเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

๑. ด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักเรียน ตั้งแต่เดินทางออกจากบ้านเข้าสู่ประตูรั้วโรงเรียนจนออกจากโรงเรียนเดินทางถึงบ้านพักนักเรียน ดังนี้

๑.๑ การจัดสวัสดิภาพของนักเรียน

๑.๑.๑ มีการจัดครูทำหน้าที่ดูแลความปลอดภัยบริเวณหน้าประตูโรงเรียน ทางม้าลาย ข้ามถนนในช่วงเช้าและเย็น พร้อมทั้งประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ภาควิเคราะห์ และหน่วยงานในระดับจังหวัด ระดับอำเภอ ระดับตำบล ชุมชน หมู่บ้าน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยของสถานศึกษา ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑.๑.๒ อาจจัดให้มีสภานักเรียนอาสา ลูกเสือจิตอาสา นักศึกษาวิชาทหารจิตอาสา นักเรียนอาสาจราจร อำนวยความสะดวกการเดินทางเข้า-ออกโรงเรียนของนักเรียน

๑.๑.๓ ควบคุมกำกับรถยนต์รับจ้าง รับ - ส่งนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ.๒๕๖๒ และได้มาตรฐานความปลอดภัยของกรมการขนส่งทางบก โดยมีลักษณะ ดังนี้

๑) มีเครื่องอุปกรณ์สำหรับรถครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

๒) มีเครื่องหมายเป็นแผ่นป้ายสีส้มสะท้อนแสง ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๒๕ เซนติเมตร และยาวไม่น้อยกว่า ๖๐ เซนติเมตร มีข้อความว่า “รถรับ - ส่งนักเรียน” เป็นตัวอักษรสีดำ ความสูงไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ติดอยู่ที่ด้านหน้าและด้านหลังของตัวรถให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนในระยะไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร และมีชื่อสถานศึกษาติดอยู่ด้านข้าง ทั้งสองข้างของตัวรถ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๓) กระจกเงาด้านหลังต้องมียกสูงสามารถมองเห็นสภาพภายในรถและสภาพการจราจรภายนอกได้ชัดเจน หากมีการติดฟิล์มกรองแสงเมื่อวัดการผ่านของแสงแล้วแสงต้องผ่านทั้งกระจกกันลม และฟิล์มกรองแสงได้ไม่น้อยกว่าระดับที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด และมีให้นำวัสดุอื่นใดมาติดหรือบังส่วนหนึ่งส่วนใดของกระจก เว้นแต่เป็นการติดเครื่องหมายหรือเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด และไม่เป็นที่บังทัศนวิสัยในการขับขี่

๔) มีเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นเพื่อช่วยเหลือนักเรียนเมื่อมีอุบัติเหตุหรือมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นดังต่อไปนี้

๔.๑ เครื่องดับเพลิง สำหรับรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสารที่มีจำนวนที่นั่งไม่เกิน ๒๐ ที่นั่ง ต้องมีเครื่องดับเพลิงไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง รถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสารที่มีจำนวนที่นั่ง เกิน ๒๐ ที่นั่ง ต้องมีเครื่องดับเพลิงไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง เครื่องดับเพลิงต้องมีขนาดพอสมควร และติดตั้งไว้ในรถ ในที่ ๆ เหมาะสมพร้อมใช้งานได้ทุกขณะ

๔.๒ ค้อนทุบกระจกและเหล็กสะท้อนแสง ไม่น้อยกว่า ๑ อัน ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และสามารถนำไปใช้งานได้โดยสะดวก

๔.๓ มีแผ่นป้ายแสดงข้อความเตือนเรื่องความปลอดภัยในการโดยสาร ตามที่กรมการขนส่งทางบกประกาศกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ ติดไว้ภายในตัวรถในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ง่าย

๕) สีของตัวรถต้องใช้สีตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

๑.๑.๔ การรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย

๑) ตรวจสอบและคัดกรองบุคคลภายนอกที่เข้าและออกสถานศึกษา เช่น ผู้มาติดต่อราชการ ผู้ปกครองนักเรียน หรือบุคคลภายนอกอื่นๆ ทุกกรณีอย่างเคร่งครัด ทั้งในและนอกเวลาราชการ พร้อมทั้งประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ภาควิเคราะห์ และหน่วยงานในระดับจังหวัด ระดับอำเภอ ระดับตำบล ชุมชน หมู่บ้าน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยของสถานศึกษา ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒) จัดหาและนำกล้องวงจรปิด หรืออุปกรณ์เสริมสร้างความปลอดภัยต่าง ๆ มาใช้ในสถานศึกษาทดแทนการใช้ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอและครอบคลุม

๑.๒ การจัดอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมโรงเรียนให้ปลอดภัย

๑.๒.๑ เข้มงวดกวดขันให้สถานศึกษาเป็นพื้นที่ปลอดภัย
๑.๒.๒ ตรวจสอบ ปรับปรุงประตูและรั้วโรงเรียน ให้มีความแข็งแรงปลอดภัย
๑.๒.๓ สำรวจและซ่อมบำรุงระบบป้องกัน ระบบแจ้งเตือน ระบบอาณัติสัญญาณเตือนภัย ให้สามารถพร้อมใช้งาน อาทิ สัญญาณเสียงเตือนภัย ทางหนีไฟหรือประตูหนีไฟ สัญญาณเตือนอัคคีภัย เครื่องตรวจจับควันไฟ เครื่องตรวจจับความร้อน ระบบไฟสำรอง ระบบป้องกันไฟฟ้ารั่ว ระบบสายดิน ไฟฉายฉุกเฉิน ถึงดับเพลิง เป็นต้น

๑.๒.๔ ตรวจสอบสถานที่และจุดเสี่ยงที่เป็นอันตรายต่อนักเรียน อาทิ จัดระบบไฟฟ้า และ ไฟฟ้าส่องสว่างให้เพียงพอ ทั้งภายในและภายนอกอาคารเรียนและอาคารประกอบ พื้นที่อันตราย ในเขตก่อสร้าง สระน้ำ บ่อน้ำ คูคลอง รางระบายน้ำ อาคารที่ชำรุด บริเวณพื้นที่รกร้าง ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ ติดตั้งกล้องวงจรปิด เป็นต้น

๑.๒.๕ ปรับปรุง พัฒนาสนามกีฬา สนามเด็กเล่น เครื่องเล่น ให้ปลอดภัย เป็นไปตามมาตรฐาน ด้านความปลอดภัยของเครื่องเล่นในสวนสนุก มยผ.๕๔๐๒๐-๕๔

๑.๒.๖ พัฒนาห้องน้ำ ห้องส้วม ให้พร้อมใช้งาน สะอาด เพียงพอ ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ ให้ได้มาตรฐาน หรือ Healthy Accessibility Safety (HAS) มีป้ายสัญลักษณ์บอกห้องน้ำชายหรือหญิงที่ชัดเจน

๑.๒.๗ จัดโรงอาหาร ให้มีที่นั่งเพียงพอ สะอาด ถูกสุขลักษณะ ให้ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานด้านสาธารณสุข และจัดให้มีครูดูแลนักเรียนในช่วงรับประทานอาหาร

๑.๒.๘ ตรวจสอบตู้น้ำดื่มภายในโรงเรียนให้มีความปลอดภัย

๑.๓ การให้บริการดูแลด้านโภชนาการและสุขภาพ

๑.๓.๑ จัดรายการอาหารกลางวันที่มีคุณค่าครบถ้วน ตามหลักโภชนาการและเพียงพอสำหรับ นักเรียนแต่ละช่วงวัย

๑.๓.๒ บุคลากรที่มีหน้าที่ประกอบอาหารต้องปฏิบัติให้ได้ตามมาตรฐานจากกระทรวง สาธารณสุข

๑.๓.๓ บำรุงรักษาภาชนะ อุปกรณ์ประกอบอาหารให้สะอาด ถูกสุขอนามัย และจัดเก็บให้เป็น สัดส่วน

๑.๓.๔ จัดห้องพยาบาลให้มีเวชภัณฑ์ยา อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น มีการตรวจสอบวันหมดอายุ ของยา ตรวจสอบเครื่องชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ให้มีความพร้อมในการใช้งาน และจัดให้มีครูอนามัยโรงเรียน หรือผู้รับผิดชอบ ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้

๑.๓.๕ จัดเตรียมจุดบริการน้ำดื่มสะอาด และตรวจสอบคุณภาพน้ำอุปโภคและบริโภค ให้ได้ มาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข

๑.๓.๖ หลีกเลี่ยงการจำหน่ายน้ำอัดลม ขนมกรุบกรอบ อาหารและน้ำที่ปรุงรสด้วยปริมาณ น้ำตาลสูง ในโรงเรียน

๑.๓.๗ จัดจำหน่าย หรือปรุง หรือโฆษณา อาหาร ขนม และเครื่องดื่ม ที่มีส่วนผสมของยาเสพติด /สารเสพติดทุกชนิดรวมทั้ง (น้ำกระท่อม) สมุนไพรควบคุม (กัญชา)

๑.๔ การป้องกันภัยธรรมชาติ

- ๑.๔.๑ จัดทำแผนเผชิญเหตุภัยธรรมชาติและวิธีการให้ความช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๔.๒ ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน และผู้ปกครองทราบถึงสถานการณ์ภัยธรรมชาติที่จะเกิดขึ้น อาทิ ภัยพายุฤดูร้อน ภัยหนาว อุทกภัย แผ่นดินไหว เป็นต้น
- ๑.๔.๓ ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทางราชการและติดตามข่าวสารอยู่เสมอ
- ๑.๔.๔ ติดตามสถานการณ์สาธารณภัยจากเว็บไซต์ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สายด่วน ๑๗๘๔
- ๑.๔.๕ สำรวจพื้นที่เสี่ยงจากเว็บไซต์ <http://www.obec-hazardmap.com>
- ๑.๔.๖ ชักซ้อมแผนการเผชิญเหตุ ในสถานศึกษาอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อเตรียมรับมือกับภัยธรรมชาติทุกรูปแบบ และให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๔.๗ จัดเตรียมระบบสื่อสารสำรอง กรณีที่ระบบสื่อสารหลักใช้การไม่ได้

๑.๕ การป้องกันโรคและฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM ๒.๕

- ๑.๕.๑ จัดให้มีระบบคัดกรองและแยกเด็กป่วย โดยการตรวจและบันทึกสุขภาพเด็กทุกคน ทุกวันเพื่อค้นหาเด็กป่วยที่มีอาการไข้ ไอ น้ำมูกไหล แผลในปาก อูจจาระร่วง และอาการผิดปกติอื่น ๆ เช่น ตาแดง คางทูม ผิวหนังบวมแดงอักเสบ ตุ่มน้ำพอง ตุ่มหนอง หรือบาดแผลตามร่างกาย เป็นต้น เมื่อพบเด็กป่วยต้องป้องกันควบคุมโรค เพื่อไม่ให้เชื้อแพร่กระจายไปสู่เด็กอื่น ๆ โดยการแยกเด็กป่วยไม่ให้คลุกคลี และใช้สิ่งของร่วมกับเด็กปกติ เช่น จัดให้อยู่ในห้องแยก แยกของเล่น และของใช้ส่วนตัว เป็นต้น
- ๑.๕.๒ สถานศึกษาจัดกิจกรรมเสริมสร้างพฤติกรรมอนามัยที่เหมาะสม ในการป้องกันโรค เช่น ล้างมือด้วยสบู่หรือเจลล้างมือบ่อย ๆ โดยเฉพาะก่อน-หลังรับประทานอาหารและหลังขับถ่าย หรือสัมผัสสิ่งสกปรกทุกครั้ง ปิดปาก ปิดจมูกด้วยผ้าหรือกระดาษทิชชู เวลาไอ จาม แล้วทิ้งลงถังขยะที่มีฝาปิด และขับถ่ายในห้องสุขาที่ถูกสุขลักษณะ
- ๑.๕.๓ สถานศึกษา ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่นักเรียน ผู้ปกครอง เพื่อรับมือกับสถานการณ์ ฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันผลกระทบต่อสุขภาพของเด็กนักเรียน ให้มากที่สุด
- ๑.๕.๔ สถานศึกษาต้องมีเบอร์ติดต่อโรงพยาบาลในพื้นที่ใกล้เคียงสถานศึกษา โดยสามารถติดต่อ ประสานงานได้ทันที
- ๑.๕.๕ สถานศึกษา ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่นักเรียน ผู้ปกครอง เพื่อเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อมาโดยง่ายภายในสถานศึกษา
- ๑.๕.๖ สถานศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันการระบาดของโรคสำหรับจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่กรมควบคุมโรคกำหนด

๑.๖ การป้องกันภัยจากยาเสพติด

- ๑.๖.๑ เข้มงวดกวาดขันให้สถานศึกษาเป็นพื้นที่ “ปลอดภัยยาเสพติด/สารเสพติดทุกชนิด” บุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า น้ำกระท่อม สมุนไพรควบคุม (กัญชา) และยาเสพติดให้โทษอื่น ๆ
- ๑.๖.๒ สถานศึกษาต้องเสริมสร้างทักษะชีวิต บูรณาการการเรียนรู้ การเข้าถึง รู้เท่าทันพิษภัยของบุหรี่ยา บุหรี่ไฟฟ้า น้ำกระท่อม สมุนไพรควบคุม (กัญชา) ให้สอดคล้องกับการเรียนรู้แต่ละช่วงวัย เพื่อสร้างค่านิยมคนรุ่นใหม่ไม่เอาบุหรี่ยา บุหรี่ไฟฟ้า น้ำกระท่อม สมุนไพรควบคุม (กัญชา)
- ๑.๖.๓ ร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด ระหว่างครู ผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง เจ้าหน้าที่ตำรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำรวจ สังเกต ค้นหา คัดกรอง โดยใช้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๖.๔ สถานศึกษาต้องเป็นสถานที่ปลอดบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า น้ำกระท่อม และสมุนไพรควบคุม (กัญชา) ในกลุ่มนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๖.๕ ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการการควบคุมการแพร่ระบาด บุหรี่ไฟฟ้า

๑.๖.๖ รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ในสัปดาห์งดสูบบุหรี่โลก (เน้นบุหรี่ไฟฟ้า) ๒๖ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๑.๗ การป้องกันความรุนแรงในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา

๑.๗.๑ เข้มงวดกวดขันให้สถานศึกษาเป็นพื้นที่ “ปลอดอาวุธทุกชนิด”

๑.๗.๒ จัดทำข้อมูลและเฝ้าระวังกลุ่มเด็กนักเรียนที่มีแนวโน้มใช้ความรุนแรง เป็นพิเศษ

๑.๗.๓ จัดทำมาตรการเฝ้าระวังและแผนที่จุดเสี่ยงทั้งภายในและนอกโรงเรียน แจ้งครู และผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

๑.๗.๔ ให้มีมาตรการป้องกัน ตรวจสอบและควบคุมการใช้วัตถุอันตราย เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เป็นอันตรายและสามารถนำมาใช้เป็นอาวุธหรือสิ่งเทียมอาวุธในการก่อเหตุทำร้ายร่างกายนักเรียน หรือบุคลากรในโรงเรียน

๑.๗.๕ โรงเรียนมีอุปกรณ์หรือเครื่องมือแจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย ที่ใช้สำหรับส่งสัญญาณ กริ่งเตือนภัย เสียงตามสาย ที่ใช้รับสัญญาณเตือนดังออกไปภายนอกอาคาร เพื่อความรวดเร็วในการเข้ามา ช่วยเหลือจากผู้รักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๑.๗.๖ ฝึกทักษะการเอาตัวรอดให้กับครูและนักเรียนจัดระบบรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน อย่างเข้มงวด โดยมีเครือข่ายจากภายนอกร่วมดำเนินการ

๑.๗.๗ มีป้ายประชาสัมพันธ์สายด่วน หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ดูกเงิน ติดไว้ทุกอาคารเรียน และอาคารประกอบ

๑.๗.๘ ชักซ้อมแผนเผชิญเหตุในสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อเตรียมรับมือ กับภัยความรุนแรงหรือภัยคุกคามทุกรูปแบบ

๒. การเสริมสร้างโอกาสในการเรียนรู้และสร้างภูมิคุ้มกัน

๒.๑ การจัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน ครบ ๑๐๐%

๒.๒ สถานศึกษาจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการสอนซ่อมเสริม/ชดเชย หรือกิจกรรมเสริมทักษะ เพิ่มเติมให้กับนักเรียน

๒.๓ การจัดการเรียนการสอนที่หลากหลายตามความถนัด ความสนใจ และเหมาะสมกับวัย ของผู้เรียน มีการพัฒนาทักษะด้านวิชาการ ทักษะอาชีพ ทักษะการดำรงชีวิตอย่างต่อเนื่อง

๒.๔ สถานศึกษาจัดกิจกรรมแนะแนว (Coaching) โดยเสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบ แนะแนวการชี้แนะแนวทาง (Coaching) และการดูแลสุขภาพกายสุขภาพจิตของผู้เรียน เพื่อพัฒนาครูแนะแนว ให้มีองค์ความรู้ ความเข้าใจ มีเทคนิคและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการโค้ชชิ่ง (Coaching) นักเรียน การดูแล ส่งเสริม ป้องกันและรับมือ เมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤตสุขภาพจิตในโรงเรียนได้อย่างเหมาะสม กับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

๒.๕ นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงพื้นที่ เพื่อส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไขปัญหา สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือ และกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนา ความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๒.๖ สถานศึกษาจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อตระหนักถึงภัยที่จะเกิดขึ้น จากการใช้อินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยี รวมถึงการป้องกันภัยคุกคามการจากอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีได้

๓. ด้านเครือข่ายและการสร้างความร่วมมือ

๓.๑ สถานศึกษาประสานเครือข่ายและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานในระดับจังหวัด ระดับอำเภอ ระดับตำบล ชุมชน หมู่บ้าน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันจัดเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยของสถานศึกษา ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓.๒ สถานศึกษาประสานเครือข่ายและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันจัดกิจกรรมเสริมทักษะชีวิต บูรณาการความร่วมมือการรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันให้กับเด็กนักเรียน สามารถใช้ชีวิตในวัยเรียนได้อย่างมีความสุขและปลอดภัยทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น การรู้เท่าทันสื่อ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น วินัยจราจร สวมหมวกกันน็อก ๑๐๐%

๓.๓ อำนาจความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา (พสน.) ในการสนธิกำลังกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ทหาร ฝ่ายปกครอง ชุมชน ผู้ปกครอง ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๔ ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้พิจารณาเพิ่มความเข้มในการดูแลรักษาความปลอดภัยภายในสถานศึกษา โดยขอความร่วมมือหน่วยงานความมั่นคงในพื้นที่จัดชุดคุ้มครอง นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ดูแลความปลอดภัยในช่วงเดินทางไป - กลับ สถานศึกษา

๔. การจัดสนับสนุนค่าใช้จ่าย

๔.๑ สำหรับภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามแนวทางของโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๕ รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยให้ดำเนินการบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน ให้แก่นักเรียนทุกคนทันก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายต่อนักเรียนและผู้ปกครอง

๔.๒ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องวางแผนการจัดกิจกรรมโดยคำนึงถึงความปลอดภัยในระหว่างการจัดกิจกรรม และต้องดำเนินการจัดกิจกรรมให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นางกนิษฐา พุกษาโคตร ผู้อำนวยการโรงเรียน
2. นางสาวกรพรรณ สีลา รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้จัดทำ

1. นายมีชัย วงศ์นครธรรม ประธานกรรมการ
2. นางสาวอริสรา วรยศ กรรมการ
3. นางสาวสุนิสา สิมมา กรรมการ
4. นางสาวนุญนาถ บุญผา กรรมการ
5. นางสาวประภารัตน์ โคตรยอด กรรมการและเลขานุการ