



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนจตุรสังฆวิทยาการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้บริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดี และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ชื่องาน : สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยครอบคลุมงานในด้านเอกสาร หนังสือหรือข้อมูลข่าวสาร เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงาน คือ สถานที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานในด้านเอกสาร หนังสือหรือข้อมูลข่าวสาร เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปในสำนักงาน
- ๒) จัดเก็บ รักษา เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานให้เป็นระบบ เรียบร้อย สวยงาม
- ๓) ดูแลการจัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ คำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔) จัดทำคู่มือและปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๕) จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๖) ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ให้การดำเนินงานของงานกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๗) จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร หนังสือราชการตามระบบจ่ายเอกสารและนำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- ๘) จัดเตรียมเอกสารในการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม ประสานด้านสถานที่และของว่างในการประชุม และส่งรายงานการประชุม
- ๙) ออกไปรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
- ๑๐) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. การจัดเก็บและดูแลการจัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ คำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างเป็นระบบ
๒. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม ประสานด้านสถานที่และของว่างในการประชุม และส่งรายงานการประชุม ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบทันทั่วทั้งที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

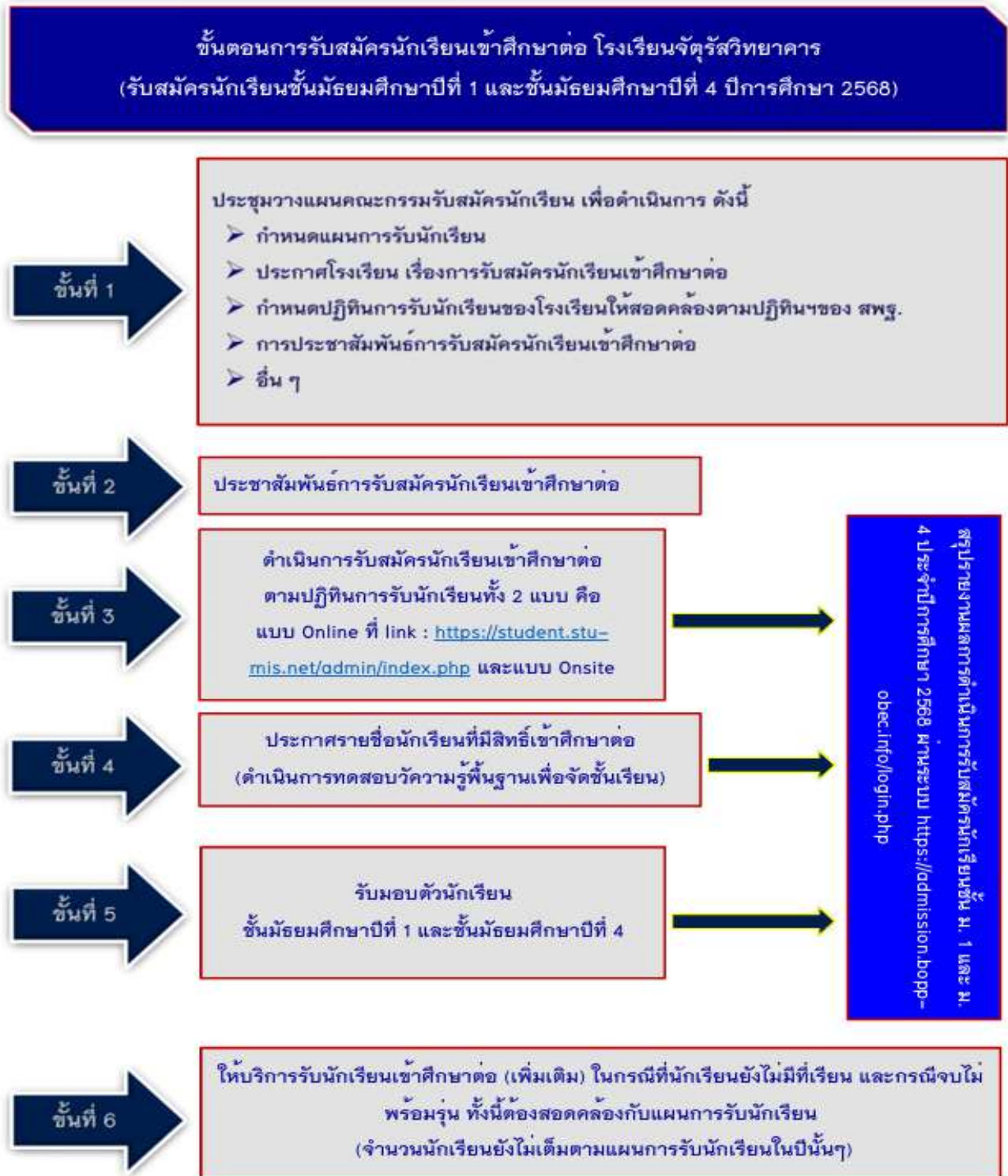
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑. รับเอกสารต่างๆ จากภายในและภายนอกองค์กร ๒. แยกประเภทเอกสารและตรวจสอบเอกสาร ๓. ลงรับเอกสารในสมุดทะเบียนหนังสือรับ ๔. นำแฟ้มเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๕. แจกและมอบเอกสารให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ภาระงานที่ปฏิบัติต้องบรรลุตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมายและ วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมี ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารทั่วไป
เจ้าหน้าที่ สำนักงาน	ก่อนเปิดภาคเรียน ๑. จัดสำนักงานให้เป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม ๒. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์ม คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน กิจกรรมนักเรียน ๓. จัดทำคู่มือและปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เปิดภาคเรียน ๑. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในสำนักงาน ๒. ประสานกับกลุ่มงานต่างๆ ให้การดำเนินงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ๓. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน ๔. ประเมินผลการดำเนินงานโดยใช้แบบสอบถามความ พึงพอใจ ๕. นำผลมาพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน		

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

1. ชื่องาน : งานรับนักเรียน
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

3.1 ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

ประเภทห้องเรียนพิเศษ (ม. 1 และ ม. 4) วันที่ 15 – 19 กุมภาพันธ์ 2568

ประเภทห้องเรียนปกติ (ม. 3 โรงเรียนเดิม) 1-14, 20 – 28 กุมภาพันธ์ 2568

ประเภทห้องเรียนปกติ (ม. 1 และ ม. 4) วันที่ 20 – 24 มีนาคม 2568

3.2 ขั้นตอนการทดสอบวัดความรู้พื้นฐานเพื่อจัดชั้นเรียน

ประเภทห้องเรียนพิเศษ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 วันที่ 15 มีนาคม 2568

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 วันที่ 16 มีนาคม 2568

ประเภทห้องเรียนปกติ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 วันที่ 29 มีนาคม 2568

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 วันที่ 30 มีนาคม 2568

3.3 ขั้นตอนการรายงานตัวและมอบตัว

ประเภทห้องเรียนพิเศษ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 วันที่ 19 มีนาคม 2568

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 วันที่ 19 มีนาคม 2568

ประเภทห้องเรียนปกติ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 วันที่ 5 เมษายน 2568

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 วันที่ 6 เมษายน 2568

3.4 ขั้นตอนการรับรายงานตัวและรับมอบตัวนักเรียนกลุ่มสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ จัดสรรที่เรียนให้นักเรียนที่ยังไม่มีที่เรียน (ม. 1 และ ม. 4) วันที่ 27 เมษายน 2568

3.5 ช่องทางการให้บริการ : โทรศัพท์/โทรสาร 044 – 851163, 081-2660461

เว็บไซต์โรงเรียน : <https://ctr.ac.th/>

Facebook โรงเรียน : <https://www.facebook.com/ckschool>

3.6 ค่าธรรมเนียม : การสมัครเรียนโรงเรียนจัดสรรศึกษาไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 54
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - - -

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2568

- มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ประกาศ ณ วันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2566

- ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ปีการศึกษา 2568

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ชื่องาน : งานการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งดำเนินการตามมาตรฐานการประหยัดพลังงาน

๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงาน และระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานที่สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

๔.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายใน และภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส

๔.๓ ดำเนินการจัดปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๔.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๕ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๕. ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๕.๑ โรงเรียน มีภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมที่ร่มรื่น สะอาด สวยงาม มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน อาคารสถานที่ได้รับการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ การใช้อาคารสถานที่เป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า

๕.๓ มีการดูแลรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
๑	สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ให้สำนักงานเป็นสถานที่ที่น่าอยู่น่าทำงาน	๓๐ วัน	โรงเรียนเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ
๒	วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) ปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อม	๗ วัน	โรงเรียนเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ
๓	บันทึกเสนอให้ ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติแผน	๓ วัน	โรงเรียนเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ
๔	ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	โรงเรียนเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ
๕	ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน	๑๕ วัน	โรงเรียนเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. **ชื่องาน :** งานอนามัยโรงเรียนจตุรัสวิทยาการ

๒. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. จัดทำโครงการ ประชุมฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนและดำเนินงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน
๒. สำรวจยาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจัดซื้อและจัดหาไว้ประจำห้องพยาบาล
๓. จัดเตรียมห้องปฐมพยาบาล จัดยาและเวชภัณฑ์ให้เป็นหมวดหมู่ แบ่งเป็น ยาใช้ภายนอก ยารับประทาน รวมถึง เวชภัณฑ์อื่น ๆ
๔. ให้บริการนักเรียนที่ขอใช้บริการ รวมถึง จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๕. กรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยแบบฉุกเฉินในโรงเรียน อาการหนักจำเป็นต้องนำส่งสถานพยาบาลอย่างเร่งด่วน แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ติดต่อขอรถของโรงเรียน ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และนำส่งสถานพยาบาลติดต่อประกันอุบัติเหตุโรงเรียน

การให้บริการของห้องพยาบาล

๑. ให้การบริการอาการป่วยเบื้องต้น และบริการยาเฉพาะโรคปัจจุบันที่สามารถบำบัดได้ด้วยยาสามัญประจำบ้าน ซึ่ง ไม่ใช่การรักษาที่เกินอำนาจและหน้าที่พยาบาล
๒. ให้การปฐมพยาบาล อุบัติเหตุ เบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาลหรือทำแผลที่เกิดจากอุบัติเหตุ เล็กน้อย
๓. ในกรณีที่ป่วยมากและได้รับอุบัติเหตุที่รุนแรงจะนำส่งโรงพยาบาล
๔. ร่วมมือกับโรงพยาบาลชัยภูมิรวมแพทย์ ให้บริการตรวจสุขภาพนักเรียนเข้าใหม่ ปีละ ๑ ครั้ง
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำสุขภาพ หรือปัญหาอาการเจ็บป่วย
๗. ติดต่อผู้ปกครองหรือครูที่ปรึกษาในรายที่พิจารณาที่อาการเจ็บป่วยรุนแรงการส่งระบบส่งต่อโรงพยาบาลใกล้เคียงพื้นที่
๘. บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

การดำเนินการ	ประเภทเงิน				
	ระยะเวลา	สถานที่ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เงินอุดหนุน (✓)	เงินรายได้ สถานศึกษา (✓)
๑. ศึกษาข้อมูลจาก สนองเป้าประสงค์โรงเรียน กลยุทธ์กลุ่มบริหาร มาตรฐานการศึกษาของ สถานศึกษา	พ.ย. ๖๗	โรงเรียน จตุรัสวิทยาคาร	นางจิรภิญญา พูนประสิทธิ์		
๒. กิจกรรมในโครงการ ๒.๑. จัดซื้อเวชภัณฑ์ยา ๒.๒. ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ๒.๓. ให้ความรู้นักเรียนเรื่องการ ปฐมพยาบาล ๒.๔ จัดซื้ออุปกรณ์ป้องกันโควิด	ธ.ค. ๖๗- ก.ย. ๖๘	โรงเรียน จตุรัสวิทยาคาร	นางจิรภิญญา พูนประสิทธิ์	✓ ✓ ✓	✓
๓. ดำเนินการตามกิจกรรม ๓.๑. กิจกรรมจัดซื้อเวชภัณฑ์ และซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ ชำรุด ๓.๒ กิจกรรมการจัดซื้ออุปกรณ์ การป้องกันโควิด๑๙ ๓.๓ การตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ๓.๔. กิจกรรมให้ความรู้เรื่องโรค เอดส์	ก.พ. ๖๘ ก.ค. ๖๘ ก.พ.๖๘	โรงเรียน จตุรัสวิทยาคาร	นางจิรภิญญา พูนประสิทธิ์		
๔. ควบคุม กำกับ ติดตาม	ก.ย. ๖๘	โรงเรียน จตุรัสวิทยาคาร	นางจิรภิญญา พูนประสิทธิ์		
๕. สรุปผลและรายงานกิจกรรม ให้ผู้บริหารทราบ	ก.ย. ๖๘	โรงเรียนจตุรัส วิทยาคาร	นางจิรภิญญา พูนประสิทธิ์		

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียนในประเทศไทยส่วนใหญ่จะอยู่ในขอบข่ายของกฎหมายสาธารณสุข และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองเด็กและเยาวชน ซึ่งมุ่งเน้นการส่งเสริมและรักษาสุขภาพของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน รวมถึงการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ.

กฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยตรง:

- **พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕:**
กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการควบคุมและส่งเสริมสุขลักษณะของสถานที่ต่างๆ รวมถึงโรงเรียน เพื่อป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ.
- **พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐:**
ควบคุมการผลิต การจำหน่าย และการบริโภคผลิตภัณฑ์ยาสูบ เพื่อลดผลกระทบต่อสุขภาพของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน.
- **พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑:**
ควบคุมการผลิต การจำหน่าย และการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เพื่อลดผลกระทบต่อสุขภาพของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน.
- **พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘:**
กำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เพื่อลดความเสี่ยงของการแพร่ระบาดในโรงเรียน.
- **พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖:**
คุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน รวมถึงสิทธิในการได้รับการศึกษาและการดูแลสุขภาพที่เหมาะสม.
- **พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑:**
กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานสำหรับสถานพยาบาล รวมถึงการจัดบริการอนามัยโรงเรียน.

กฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยอ้อม:

- **พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑:**
กำหนดมาตรฐานการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะสำหรับครูและบุคลากรในโรงเรียน.
- **พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒:**
ควบคุมคุณภาพและความปลอดภัยของอาหารที่จำหน่ายในโรงเรียน.
- **พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕:**
ควบคุมการใช้และการจัดการวัตถุอันตรายในโรงเรียน.

นอกจากนี้ ยังมีกฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น:

- **กฎกระทรวงและประกาศต่างๆ:**
ที่ออกตามพระราชบัญญัติที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อกำหนดรายละเอียดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตามกฎหมาย.
- **เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ:**
ที่กำหนดโดยกรมอนามัย เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและประเมินโรงเรียนที่ส่งเสริมสุขภาพ.

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ชื่องาน : งานโภชนาการ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน งานโภชนาการ
๒. บริการดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่มของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนให้ได้มาตรฐานถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหารโรงเรียน
๔. ประสานงานการตรวจสอบสุขภาพผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน และจัดทำแฟ้มประวัติ
๕. ควบคุมดูแลคุณภาพอาหารที่จำหน่ายในโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน สะอาด ปลอดภัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบคุณภาพอาหารในโรงเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละครั้ง
๖. ควบคุมดูแลให้ผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียนปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา
๗. จัดประชุมผู้จำหน่ายอาหารร่วมกับคณะกรรมการทุกเดือน
๘. จัดป้ายนิเทศ เผยแพร่ให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่นักเรียนและผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน ควบคุมดูแลบริเวณโรงอาหารให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และจัดที่รับประทานอาหารแก่ครู และนักเรียนอย่างพอเพียง
๙. จัดให้มีการป้องกันพาหะนำโรคในการจำหน่ายอาหาร
๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- | | |
|--|----------------------------------|
| ๑. ประชุมวางแผน | ตุลาคม ๒๕๖๗ |
| ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ | ตุลาคม ๒๕๖๗ |
| ๓. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน | พฤศจิกายน ๒๕๖๗ |
| ๔. ดำเนินกิจกรรมตามแผน | พฤศจิกายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
| ๕. รายงานผลการดำเนินงานศึกษาแหล่งเรียนรู้ประจำปี | ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่ส่งเสริมสุขภาพของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารทั่วไป

1. ชื่องาน : อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมธนาคารขยะรีไซเคิล)
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 1) ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน แบ่งงานรับผิดชอบด้านต่างๆ ได้แก่ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายรับฝาก ฝ่ายคัดแยกและฝ่ายจำหน่าย
 - 2) ดำเนินงานในรูปแบบกิจกรรมระดับ โดยการนำของหัวหน้าระดับ แบ่งพื้นที่รับผิดชอบหรือดำเนินงาน โครงการแต่ละระดับ
 - 3) ดำเนินงานในรูปแบบโครงการโดยกลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระให้ความรู้นักเรียน การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม การคัด แยกขยะ ลดภาวะโลกร้อน โดยการรณรงค์หน้าเสาธง เสียงตามสาย หรือจัดอบรม
 - 4) คัดเลือกนักเรียนในแต่ละชั้นเรียนจำนวน 2 คนต่อชั้นเรียนเพื่อเป็นคณะกรรมการดำเนินงานชั้นเรียน
 - 5) จัดทำวัสดุอุปกรณ์ในการจัดเก็บขยะที่คัดแยกในชั้นเรียน แยกเป็น กระดาษ อลูมิเนียม แก้วพลาสติก
 - 6) นักเรียนจัดตกแต่งสถานที่โดยรอบในคาบโครงการคุณธรรมทุกวันศุกร์
 - 7) แบ่งเวรรับผิดชอบเป็นพนักงานฝ่ายรับฝากขยะรีไซเคิลประจำวันพฤหัสบดี โดยนักเรียนสังกัดชุมนุม
 - 8) ให้ความรู้คณะกรรมการในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม การคัดแยกขยะ การทำบัญชีการรับฝาก การชั่งขยะและการจำหน่าย
 - 9) ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการนักเรียนฝ่ายสิ่งแวดล้อม แบ่งกลุ่มรับผิดชอบ
 - 10) สรุปการฝากขยะในแต่ละสัปดาห์โดยฝ่ายบัญชี
 - 11) มอบเกียรติบัตรห้องเรียนที่มียอดฝากขยะมากที่สุด
 - 12) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนา
 - 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

1. ประชุมวางแผน กรกฎาคม 2568
2. ดำเนินกิจกรรมตามแผน สิงหาคม 2568
 - 2.1 แต่งตั้งครูที่ปรึกษาและคณะกรรมการดำเนินงานชั้นเรียน
 - 2.2 จัดทำวัสดุอุปกรณ์ในการจัดเก็บขยะที่คัดแยกในชั้นเรียน หรือคณะสีต่างๆ
 - 2.3 ประชุมวางแผน

- 2.4 อบรมนักเรียนแกนนำ
- 2.5 ศึกษาดูงาน
- 2.6 ดำเนินงานโครงการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- 3. ประเมินผล กันยายน 2568
 - 3.1 ประเมินผลก่อนดำเนินกิจกรรม
 - 3.2 ประเมินผลระหว่างดำเนินกิจกรรม
 - 3.3 ประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการดำเนินกิจกรรม
- 4. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ กันยายน 2568
 - 4.1 นำเสนอกิจกรรมเข้าร่วมการแข่งขัน
 - 4.2 สร้างเครือข่าย
- 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535
 - พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

**คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
กลุ่มบริหารทั่วไป**

1. **ชื่องาน :** งานธนาคารโรงเรียนจตุรัสวิทยาการ
2. **วัตถุประสงค์**
 - 2.1 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีการออมทรัพย์อย่างสม่ำเสมอ
 - 2.2 เพื่อเสริมสร้างการมีวินัยทางการเงินของนักเรียน
 - 2.3 เพื่อฝึกฝนให้นักเรียนรู้หลักการบริหาร และการบริการที่ถูกต้อง
 - 2.4 เพื่อเสริมสร้างลักษณะนิสัยความรับผิดชอบให้แก่นักเรียน
 - 2.5 เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาในการทำกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม
 - 2.6 เพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักเรียน
3. **ขอบเขตของงาน**

ให้บริการฝาก ถอนเงินกับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนจตุรัสวิทยาการ
4. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 - 4.1 **ขั้นเตรียมการ (Plan)**
 - 4.1.1 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
 - 4.1.2 ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับระบบธนาคาร
 - 4.1.3 สอบถาม สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินสาขาที่เลี้ยงเกี่ยวกับระบบงานธนาคาร
 - 4.1.4 กำหนดวางแผนงานธนาคารโรงเรียนและเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ
 - 4.2 **ขั้นดำเนินการ (Do)**
 - 4.2.1 จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ธนาคารโรงเรียน
 - 4.2.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินในการฝากและถอนเงิน
 - 4.2.3 จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
 - 4.2.4 จัดเตรียมอบรมนักเรียนที่ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน
 - 4.2.5 เปิดให้บริการกับลูกค้าธนาคารโรงเรียน
 - 4.3 **ขั้นตรวจสอบและประเมินผล (Check)**
 - 4.3.1 ติดตามและประเมินผล
 - 4.3.2 รวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะ
 - 4.4 **ขั้นสรุปรายงานผล ปรับปรุง (Action)**
 - 4.4.1 สรุป รายงานผลการดำเนินกิจกรรม
 - 4.4.2 แก้ไข พัฒนา ปรับปรุง

5. ผลสำเร็จที่คาดหวัง

- 5.1 นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้ใช้บริการกับธนาคารโรงเรียน
- 5.2 นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนรู้จักประหยัดและอดออมเงินเพื่อไว้ใช้จ่ายในอนาคต
- 5.3 นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม
- 5.4 นักเรียนมีความพอเพียงในการใช้จ่ายในชีวิตประจำวันและสามารถดำเนินชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงได้อย่างเหมาะสม

6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
1	1.ขั้นเตรียมการ (Plan) 1.1 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน 1.2 ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับระบบธนาคาร 1.3 สอบถาม สัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินสาขา พี่เลี้ยงเกี่ยวกับระบบงานธนาคาร 1.4 กำหนดวางแผนงานธนาคารโรงเรียนและเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	30 วัน	- วัสดุ อุปกรณ์ พร้อมใช้งาน เพื่อให้บริการ - นักเรียนปฏิบัติงานมีความพร้อมในการให้บริการ
2	2. ขั้นตอนการ (Do) 2.1 จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ธนาคารโรงเรียน 2.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินในการฝากและถอนเงิน 2.3 จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน 2.4 จัดเตรียมอบรมนักเรียนที่ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน 2.5 เปิดให้บริการกับลูกค้าธนาคารโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	- นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้ใช้บริการกับธนาคารโรงเรียน - นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนรู้จักประหยัดและอดออมเงินเพื่อไว้ใช้จ่ายในอนาคต - นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม

3	3. ^{ขั้น} ตรวจสอบและประเมินผล (Check) 3.1 ติดตามและประเมินผล 3.2 รวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะ	15 วัน	รวบรวมข้อมูลก่อนสรุปได้ ครบถ้วน
4	4. ^{ขั้น} สรุปรายงานผล ปรับปรุง (Action) 4.1 สรุป รายงานผลการ ดำเนินกิจกรรม 4.2 แก้ไข พัฒนา ปรับปรุง	15 วัน	สรุปรายงานครบถ้วน สมบูรณ์

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 พระราชบัญญัติ สถาบันการเงินประชาชน พ.ศ. 2562
- 7.2 พระราชบัญญัติ สถาบันคุ้มครองเงินฝาก พ.ศ. 2551
- 7.3 พระราชบัญญัติ ธนาคารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2485

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ชื่องาน : ฎฎฎฎฎฎฎฎ.

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

๑. จัดของว่าง น้ำดื่มและต้อนรับ ในวันที่โรงเรียนมีกิจกรรม
๒. จัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุมของกลุ่ม บริหารต่าง ๆ ผู้มาศึกษาดูงาน และหน่วยงานราชการต่างๆ ที่มาขอใช้สถานที่ห้อง ประชุมของโรงเรียน
๓. ทำประมาณการ และเบิก - จ่ายในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- | | |
|--|----------------------------------|
| ๑. ประชุมวางแผน | ตุลาคม ๒๕๖๗ |
| ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ | ตุลาคม ๒๕๖๗ |
| ๓. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน | พฤศจิกายน ๒๕๖๗ |
| ๔. ดำเนินกิจกรรมตามแผน | พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
| ๕. รายงานผลการดำเนินงานศึกษาแหล่งเรียนรู้ประจำปี | ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ชื่องาน : งานทัศนศึกษา

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุกๆด้านให้เรียบร้อยโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงาน โครงการ
๔. ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ และความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๕. รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการดำเนินงาน

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

๑. ประชุมวางแผน ตุลาคม ๒๕๖๗
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตุลาคม ๒๕๖๗
๓. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล ความต้องการแหล่งเรียนที่ต้องการไปศึกษา พฤศจิกายน ๒๕๖๗
๔. ดำเนินกิจกรรมตามแผน พฤศจิกายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๕. รายงานผลการดำเนินงานศึกษาแหล่งเรียนรู้ประจำปี ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ชื่องาน : สถานศึกษาปลอดภัย

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โรงเรียนจัตุรัสวิทยาคารได้ตระหนักถึงความสำคัญ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม ในการทำงาน ของข้าราชการครูบุคลากรและนักเรียนตลอดจนผู้ติดผู้มาติดต่อราชการโรงเรียนจึงกำหนดนโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑. โรงเรียนจัตุรัสวิทยาคารจะพัฒนาระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมายมาตรฐานสากลและข้อกำหนดอื่นๆ ที่นำมาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย ในการทำงานของทางโรงเรียนให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ข้อ ๒. โรงเรียนจัตุรัสวิทยาคารถือว่าความปลอดภัยเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติของข้าราชการบุคลากรและนักเรียนทุกคนผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีเป็นผู้นำสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรรวมถึงการทำงาน ด้วยความปลอดภัยปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยและอาชีวอนามัยเพื่อที่กำหนดขึ้นโดยเคร่งครัดทั้งนี้เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓. โรงเรียนจัตุรัสวิทยาคารส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมของข้าราชการครูบุคลากรและนักเรียนตลอดจนผู้มาติดต่อราชการในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อ ๔. โรงเรียนจัตุรัสวิทยาคารตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและประเมินความเสี่ยงอันตรายและผลกระทบด้าน สิ่งแวดล้อมต่างๆ โดยจะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อให้มั่นใจว่าระบบป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงจะถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๕. โรงเรียนจัตุรัสวิทยาคารจะพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรให้มีความรู้และสร้างจิตสำนึกหรือให้ทุกคนตระหนักถึง ความสำคัญของงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อ ๖. โรงเรียนจัตุรัสวิทยาคารจะติดตามประเมินการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ข้อ ๗. โรงเรียนจัตุรัสวิทยาคารจะให้ความสนับสนุนทรัพยากรงบประมาณ เวลา และบุคลากรในการดำเนินการตามระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อ ๘. โรงเรียนจัตุรัสวิทยาคารให้ความสนับสนุนภาวะโภชนาการ การรับประทานอาหาร การออกกำลังกาย และการจัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์ให้สามารถใช้ในกรณีได้รับบาดเจ็บขณะอยู่ในโรงเรียน

ข้อ ๙. โรงเรียนจัดทรัพยากรสนับสนุนให้ช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ของโรงเรียน

ข้อ ๑๐. โรงเรียนจัดทรัพยากรมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือกับหน่วยงานใกล้เคียงเพื่อเสริมสร้าง สุขอนามัยและความปลอดภัย

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ระยะที่ ๑: การเตรียมการ (๑-๒ เดือน)

- ตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานขับเคลื่อนโรงเรียนปลอดภัย
- ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน (จาก สพฐ., กรมอนามัย ฯลฯ)
- สำรวจสภาพแวดล้อม ความเสี่ยง และปัญหาในโรงเรียน
- วางแผนดำเนินงานและออกแบบกิจกรรม
- จัดประชุมชี้แจงครู บุคลากร และนักเรียน

ระยะที่ ๒: การดำเนินการ (๖-๑๐ เดือน)

- ดำเนินกิจกรรมตามแผน เช่น:
 - รณรงค์ลดอุบัติเหตุ / การใช้ถนน
 - ตรวจสอบจุดเสี่ยงในโรงเรียน เช่น บันได พื้นลื่น ไฟฟ้า ฯลฯ
 - จัดการเรียนรู้ด้านความปลอดภัย (ทั้งในห้องเรียนและกิจกรรมเสริม)
 - ฝึกซ้อมอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
 - จัดให้มีจุดปลอดภัย เช่น Safe Zone
 - ใช้เทคโนโลยีสนับสนุน เช่น กล้องวงจรปิด, แอปฯ แจ้งเหตุ

ระยะที่ ๓: การติดตามและประเมินผล (๑-๒ เดือน)

- ประเมินผลการดำเนินงาน
- รับฟังข้อเสนอแนะจากนักเรียน ครู และผู้ปกครอง
- ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
- รายงานผลต่อผู้บริหาร / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- วางแผนต่อเนื่องเพื่อความยั่งยืนในปีต่อไป

รวมระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ: ๑ ปีการศึกษา (๑๐-๑๒ เดือน)

อาจปรับยืดหยุ่นได้ตามขนาดโรงเรียนและบริบทของชุมชน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความปลอดภัยสถานศึกษามีกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ สาระสำคัญ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๙๕ ก วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๖ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๗ สาระสำคัญของ พ.ร.บ. ฉบับนี้ เกี่ยวกับ เรื่องสิทธิเสรีภาพของเด็กและเยาวชนที่ต้อง

ได้รับความคุ้มครองจากรัฐโดยไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึง ประโยชน์สูงสุดของเด็กเป็นสำคัญ พ.ร.บ. ฉบับนี้ มีทั้งหมด ๙ หมวด ๘๘ มาตราด้วยกันแยกเป็น มาตรา ๑-๖ อธิบายความหมาย เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ. ฉบับนี้ ว่าด้วยเรื่อง คณะกรรมการคุ้มครองเด็ก (มาตรา ๗ - ๒๑) หมวด ๑ ว่าด้วย เรื่องการปฏิบัติต่อเด็ก (มาตรา ๒๒ - ๓๑) หมวด ๒ ว่าด้วยเรื่องการสงเคราะห์เด็ก (มาตรา ๓๒ - ๓๙) หมวด ๓ ว่าด้วยเรื่องการคุ้มครอง สวัสดิภาพเด็ก (มาตรา ๔๐ - ๔๗) หมวด ๕ ว่าด้วยเรื่องสถานรับ เลี้ยงเด็ก สถานพัฒนาและฟื้นฟู (มาตรา ๕๑ - ๖๒) หมวด ๖ ว่าด้วยเรื่องการสงเคราะห์เด็ก (มาตรา ๓๒ - ๓๙) หมวด ๗ ว่าด้วยเรื่องกองทุนคุ้มครองเด็ก (มาตรา ๖๘ - ๗๗) หมวด ๘ ว่าด้วยเรื่อง กองทุนคุ้มครองเด็ก (มาตรา ๖๘ - ๗๗) หมวด ๙ ว่าด้วยเรื่องออกกำหนดโทษ (มาตรา ๗๘ - ๘๖) บทเฉพาะกาล (มาตรา ๘๗ - ๘๘)

๒. ระเบียบ กฎหมายความผิดเกี่ยวกับเพศ และความผิดต่อเสรีภาพ (๑) กฎหมายเกี่ยวกับการ พรากผู้เยาว์ ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๑๗ บัญญัติว่า ผู้ใดโดยปราศจากเหตุอันสมควรพราก เด็ก อายุยังไม่เกินสิบห้าปีไปเสียจากบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้ดูแล ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๓ ปี ถึง ๑๕ ปี และปรับ ตั้งแต่ ๖,๐๐๐ บาท ถึง ๓๐,๐๐๐ บาท ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๑๘ บัญญัติ ว่า ผู้ใด พรากผู้เยาว์อายุเกินสิบห้าปีแต่ยังไม่เกินสิบแปดปีไปเสียจากบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้ดูแล โดยผู้เยาว์ นั้นไม่เต็มใจไปด้วย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๒ ปีถึง ๑๐ ปี และปรับตั้งแต่ ๔,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐,๐๐๐ บาท ความผิดฐานพรากเด็กหรือพรากผู้เยาว์ เป็นการพาเด็กหรือผู้เยาว์ไป หรือแยกเด็กหรือ ผู้เยาว์ออกไป จากความปกครองดูแลของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กหรือผู้เยาว์ หากการพราก เด็กหรือผู้เยาว์ไป เพื่อการอนาจาร เช่น พาไปกอดจูบ ลูบลำ ผู้นั้นจะต้องได้รับโทษหนักยิ่งขึ้น โดยเฉพาะ หากมี การร่วมประเวณีหรือมีเพศสัมพันธ์ ผู้นั้นจะต้องถูกดำเนินคดีข้อหาข่มขืนกระทำชำเราอีกข้อหาหนึ่ง มีโทษ หนักมาก แม้ผู้เยาว์นั้นจะยินยอมไปด้วย ผู้ที่พรากก็ต้องมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๑๙ ซึ่งบัญญัติว่า ผู้ใดพรากผู้เยาว์อายุเกินสิบห้าปีแต่ยังไม่เกินสิบแปดปีไปเสียจากบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้ดูแล เพื่อหากำไร หรือเพื่อการอนาจาร โดยผู้เยาว์นั้นเต็มใจไปด้วย ต้องระวาง โทษจำคุก ตั้งแต่ ๒ ปี ถึง ๑๐ ปี และปรับตั้งแต่ ๔,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐,๐๐๐ บาท เช่น แดงพบเด็กหญิง เขียว จึงชวนไป เที่ยวค้างคืนที่พัทยา โดยไม่ได้ขออนุญาตจากบิดามารดาของเด็กหญิงเขียว แม้แดงจะ ไม่ได้ล่วงเกินเด็กหญิง เขียวก็ตาม ถือว่ามีความผิดฐานพรากเด็กไปเสียจากบิดามารดาโดยปราศจากเหตุ อันสมควร หากแดง ล่วงเกินทางเพศเด็กหญิงเขียว แแดงจะต้องได้รับโทษที่หนักขึ้น

(๒) กฎหมายเกี่ยวกับการกระทำอนาจาร ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๒๗๘ บัญญัติว่า ผู้ใดกระทำ อนาจารแก่บุคคลอายุเกินสิบห้าปี โดยขู่เข็ญด้วยประการใด ๆ โดยใช้กำลังประทุษร้าย โดยบุคคลนั้นอยู่ใน ภาวะที่ไม่สามารถขัดขืนได้ หรือโดย ทำให้บุคคลนั้นเข้าใจผิดว่าตนเป็นบุคคลอื่น ต้องระวางโทษจำคุก ไม่เกิน ๑๐ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๒๗๙ บัญญัติว่า ผู้ใดกระทำอนาจารแก่เด็กอายุ ไม่เกินสิบห้าปีโดยเด็กนั้นจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม ต้องระวาง โทษจำคุกไม่เกิน ๑๐ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ความผิดฐานกระทำอนาจาร เป็นการกระทำที่น่าอัปยศ น่าบัดสี ลามก เช่น กอด จูบ ลูบลำ หรือจับอวัยวะเพศหญิง หน้าอก รวมถึง

การจับเนื้อต้องตัวหญิงก็ตาม ก็ถือว่าเป็น ความผิดข้อหากระทำอนาจาร แม้ว่าเด็กที่ถูกกระทำจะยินยอม ให้กระทำการดังกล่าวก็ยังมีความผิด หาก เด็กนั้นอายุไม่เกินสิบห้าปี เช่น แดงพาเด็กหญิงเขียว (อายุ ๑๔ ปี) ไปดูภาพยนตร์ โดยได้รับอนุญาตจาก บิดามารดาของเด็กหญิงเขียว แต่แดงได้กอดจูบเด็กหญิงเขียว ขณะดูภาพยนตร์ แม้เด็กหญิงเขียวจะยินยอม ให้แดงกอดจูบก็ตาม ถือว่าแดงมีความผิดข้อหากระทำอนาจาร และหากเป็นกรณีที่แดงพาเด็กหญิงเขียวไป ดูภาพยนตร์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบิดามารดาของเด็กหญิงเขียว แแดงมีความผิดฐานพรากเด็กไปเสียจาก บิดามารดาโดยปราศจากเหตุอันสมควรอีกข้อหา

(๓) กฎหมายเกี่ยวกับการข่มขืน กระทำชำเรา ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๒๗๖ บัญญัติว่า ผู้ใดข่มขืนกระทำชำเราหญิงอื่น ซึ่งมีใช้ภริยา ของตน โดยชู้เชือดด้วยประการใด ๆ โดยใช้กำลังประทุษร้าย โดยหญิงอยู่ในภาวะที่ไม่สามารถขัดขืนได้ หรือ โดยทำให้หญิงเข้าใจผิดว่าตนเป็นบุคคลอื่น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๔ ปี ถึง ๒๐ ปี และปรับตั้งแต่ ๘,๐๐๐ บาท ถึง ๔๐,๐๐๐ บาท ความผิดฐานข่มขืนกระทำชำเราเป็นการบังคับใจ ผิดใจหญิงอื่นที่มีใช้ภริยา ของตน โดยหญิงนั้นไม่ยินยอม หรือใช้กำลังบังคับจนหญิงนั้นอยู่ในภาวะที่ไม่สามารถขัดขืนได้ จนผู้กระทำ ผิดล่วงเกินทางเพศ หรือมีเพศสัมพันธ์กับหญิงนั้น หากเป็นการข่มขืนกระทำชำเราเด็กหญิงอายุไม่เกินสิบห้า ปี ซึ่งมีใช้ภริยาของตน โดยเด็กหญิงนั้นจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม ผู้นั้นจะต้องได้รับโทษจำคุกตั้งแต่ ๔ ปี ถึง ๒๐ ปี และปรับตั้งแต่ ๘,๐๐๐ บาท ถึง ๔๐,๐๐๐ บาท เช่น นายหมึกได้ใช้กำลังฉุดนางสาวนุ่น อายุ ๒๒ ปี ในขณะที่นางสาวนุ่นกำลังกลับจากที่ทำงาน และนางสาวนุ่นไปกักขังไว้พร้อมทั้งข่มขืนกระทำชำเราเช่นนี้ นายหมึกมีความผิดข่มขืนกระทำชำเรา และกักขังหน่วงเหนี่ยวร่างกายผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๔ ปี ถึง ๒๐ ปี และปรับตั้งแต่ ๘,๐๐๐ บาท ถึง ๔๐,๐๐๐ บาท และนายสินได้หลอกล่อเด็กหญิงพะยอมอายุ ๑๒ ปี ไปจากบ้านและลงมือกระทำชำเราเด็ก โดยเด็กมีความเต็มใจเช่นนี้ นายสินก็มีความผิดฐานข่มขืนกระทำชำเราเด็กหญิงไม่เกินสิบห้าปีซึ่งมีใช้ภริยาของตน โดยเด็กหญิงนั้นจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม นายสินจะต้อง ได้รับโทษจำคุกตั้งแต่ ๔ ปี ถึง ๒๐ ปี และปรับตั้งแต่ ๘,๐๐๐ บาท ถึง ๔๐,๐๐๐ บ ๒.๓ ระเบียบ กฎหมายความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ ยาเสพติดให้โทษ หมายถึง สารเคมี หรือวัตถุพิษ ชนิดใดชนิดหนึ่ง ซึ่งเมื่อเสพเข้าสู่ร่างกาย ไม่ว่าจะ โดยรับประทาน ดม สูบฉีด หรือด้วยประการใดๆ แล้วทำให้เกิดผลต่อร่างกายและจิตใจในลักษณะสำคัญ เช่น ต้องเพิ่มขนาดการเสพขึ้น เป็นลำดับ มีอาการถอนยาเมื่อขาดยา มีความต้องการเสพทั้งร่างกายและ จิตใจอย่างรุนแรงอยู่ตลอดเวลา และสุขภาพโดยทั่วไปจะทรุดโทรมลง เสพ หมายถึง การรับยาเสพติดให้โทษเข้าสู่ร่างกาย ไม่ว่าจะด้วยวิธีใดๆ ยาเสพติดให้โทษ แบ่งออกเป็น ๕ ประเภท คือ ประเภท ๑ ยาเสพติดให้โทษชนิดร้ายแรง เช่น เฮโรอีน ประเภท ๒ ยาเสพติดให้โทษทั่วไป เช่น มอร์ฟีน โคคาอีน ผีนายา ประเภท ๓ ยาเสพติดให้โทษที่มีลักษณะเป็นตำรับยา และมียา เสพติดให้โทษในประเภท ๒ ผสมอยู่ด้วย ประเภท ๔ สารเคมีที่ใช้ในการผลิตยาเสพติดให้โทษประเภท ๑ หรือประเภท ๒ เช่น อาเซติกแอนดไธโอไรด์ ประเภท ๕ ยาเสพติดให้โทษที่มีได้เข้าอยู่ในประเภท ๑ ถึง ประเภท ๔ เช่น กัญชา พิษ กระต่อม

(๑) ความผิดเกี่ยวกับเสพยาเสพติดให้โทษ - เสพกัญชา - เสพยาบ้าหรือเฮโรอีน - เสพสารระเหย ตามพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๙๒ บัญญัติว่า ผู้ใดเสพยาเสพติดให้โทษ

ประเภท ๕ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือ ปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ดังนั้น ผู้ใดเสพกัญชาไม่ว่า ด้วยวิธีการใด ๆ เช่น เอากัญชาผสมบุหรี่แล้วสูบ หรือเสพกัญชาโดยใช้บ้อง กัญชา ถือว่าผู้นั้นมีความผิดฐานเสพยาเสพติดให้โทษประเภท ๕ ซึ่งมีโทษ จำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๙๑ บัญญัติว่า ผู้ใดเสพยาเสพติดให้โทษประเภท ๑ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๖ เดือน ถึง ๓ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ถึง ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ดังนั้นผู้ใดเสพยาเสพติดให้โทษประเภท ๑ เช่น ยาบ้า เฮโรอีน ไม่ว่า โดย วิธีการ สูดดมจากการรมควัน หรือฉีดเฮโรอีนเข้าเส้นเลือด สูดดมเข้าทาง จมูก ถือว่าผู้นั้นมีความผิดฐานเสพยาเสพติดให้โทษประเภท ๑ ซึ่งมีโทษ จำคุกหนักกว่ากัญชา สารระเหย หมายความว่า สารเคมี หรือผลิตภัณฑ์ที่รัฐมนตรีประกาศว่าเป็น สารระเหย เช่นกาวต่าง ๆ ผู้ติดสารระเหย หมายความว่าผู้ซึ่ง ต้องใช้สาร ระเหยบำบัดความต้องการของร่างกายและจิตใจเป็นประจำ ความผิดฐาน เสพสารระเหยนั้น ตามพระราชกำหนดป้องกันการใช้สารระเหย พ.ศ. ๒๕๓๓ มาตรา ๑๗ บัญญัติว่า “ห้ามมิให้ผู้ใดใช้สาร ระเหยบำบัดความ ต้องการของร่างกายหรือจิตใจ ไม่ว่าโดยวิธีการสูดดม หรือวิธีอื่นใด หากผู้ใด ผ่าฝืน มีโทษจำคุกไม่เกิน ๒ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้ง ปรับ”

(๒) ความผิดเกี่ยวกับครอบครองยาเสพติดให้โทษ ความผิดฐานครอบครองยาบ้าหรือเฮโรอีนตาม พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๑๕ บัญญัติว่า ห้ามมิให้ผู้ใดผลิต นำเข้า ส่งออก จำหน่าย หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งยาเสพติดให้โทษในประเภท ๑ ซึ่งมาตรา ๖๗ บัญญัติว่า ผู้ใดมีไว้ในครอบครองซึ่งยาเสพติดให้โทษในประเภท ๑ โดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปี ถึง ๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้ง ปรับ หากผู้ใดครอบครองยาเสพติดให้โทษในประเภท ๑ ประเภทยาบ้า เกิน ๑๕ เม็ด กฎหมายสันนิษฐานไว้ ก่อนว่าผู้นั้นได้ครอบครองยาเสพติดให้โทษในประเภท ๑ ไว้เพื่อจำหน่าย ซึ่งมีอัตราโทษจำคุกตั้งแต่ ๔ ปี ถึง ตลอดชีวิต ๒.๔ ระเบียบ กฎหมายความผิดเกี่ยวกับการจราจรทางบก และการใช้รถ ผู้ขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่นายทะเบียนเสียก่อน โดย กล่าวคือ ต้องมีใบอนุญาตขับรถ หรือใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ ซึ่งออกให้โดยนายทะเบียน มิฉะนั้นจะ มีความผิดตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๒ ซึ่งบัญญัติว่า ผู้ขับรถต้องได้รับใบอนุญาตขับ รถ และต้องมีใบอนุญาตขับรถ และสำเนาภาพถ่ายใบคู่มือจดทะเบียนรถในขณะขับรถ และมาตรา ๓๔ บัญญัติว่า ผู้ใดขับรถโดยไม่ได้รับใบอนุญาตขับรถต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ นอกจากนี้ขณะขับรถหรือขับขี่รถจักรยานยนต์ สภาพร่างกายของผู้ขับขี่ จะต้องปกติ สมบูรณ์ ไม่มีอาการหย่อนความสามารถในการขับขี่ หรืออาการเมาสุรา หรือของเมาอย่างอื่น มิฉะนั้นผู้ขับขี่จะต้องมีความผิดตาม พ.ร.บ.จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๑๖๐ วรรคสาม ซึ่งมีโทษ จำคุกไม่เกิน ๓ เดือน หรือปรับตั้งแต่ ๒,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ “ผู้ใดมีไว้ในครอบครองซึ่งยาเสพติดให้โทษ ในประเภท ๑ โดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องระวาง โทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปี ถึง ๑๐ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ” ๑.๕ คู่มือการดำเนินงานความปลอดภัยสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ๓. ความปลอดภัยรอบด้านในโรงเรียน ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยรอบด้านในโรงเรียน

(Comprehensive School Safety Framework : CSSF) ได้ปรากฏอยู่ในกรอบการดำเนินงานระดับโลก ทั้งที่เป็นกรอบความคิดริเริ่ม และข้อตกลงหลายฉบับ CSSF ตั้งอยู่ใจกลางของกรอบการดำเนินงานที่ทับซ้อนกันหลายด้าน ได้แก่ เป้าหมาย การพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิคน พิการ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities: CRPD) การลดความเสี่ยงจากภัย พิบัติ (Disaster Risk Reduction : DRR) และ Sendai Framework for DRR โดยมีหลักการสำคัญ คือ การศึกษาเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของเด็ก ซึ่งช่วยให้ประชาคมโลกเกิดความชัดเจนถึงภัยคุกคามจากภัย ธรรมชาติ ความขัดแย้ง ความรุนแรง และการพลัดถิ่น เป้าหมายของความปลอดภัยรอบด้านในโรงเรียน - เพื่อคุ้มครองนักเรียนและบุคลากรด้านการศึกษาจากการเสียชีวิต การบาดเจ็บ และอันตราย ในโรงเรียน - เพื่อให้โรงเรียนวางแผนจัดการศึกษาต่อเนื่องแม้ในระหว่างที่เกิดภัยพิบัติ - เพื่อปกป้องการลงทุนในภาคการศึกษา - เพื่อสร้างความเข้มแข็งในการลดความเสี่ยงและการฟื้นตัวของภาคการศึกษา เพื่อคุ้มครองนักเรียนและบุคลากรด้านการศึกษาจากการ เสียชีวิต การบาดเจ็บ และอันตราย ในโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนวางแผนจัดการศึกษาต่อเนื่อง แม้ในระหว่างที่เกิดภัยพิบัติ เพื่อปกป้องการลงทุนในภาคการศึกษา เพื่อสร้างความเข้มแข็งในการลดความเสี่ยง และการฟื้นตัวของภาคการศึกษา ๑๖ คู่มือการดำเนินงานความปลอดภัยสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ สามเสาหลักของความปลอดภัยรอบด้านในโรงเรียน ความปลอดภัยรอบด้านในโรงเรียน ซึ่งอยู่ภายใต้นโยบายและการปฏิบัติด้านการศึกษา มีความสอดคล้องกับการบริหารจัดการภัยพิบัติในระดับสากล ระดับประเทศ ภูมิภาค จังหวัด และระดับพื้นที่ รวมทั้งในโรงเรียน กรอบแนวคิดความปลอดภัยรอบด้านในโรงเรียน ประกอบด้วยสามเสาหลัก (Three Pillars) ได้แก่ รากฐานของการวางแผนสำหรับความปลอดภัยรอบด้านในโรงเรียนคือการจัดทำ การประเมิน ความเสี่ยงแบบภัยหลายชนิด การวางแผนนี้ควรเป็นส่วนหนึ่งของระบบข้อมูลการจัดการ การศึกษาใน ระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับพื้นที่ ข้อมูลเรื่องความเสี่ยงจากภัยพิบัติเป็นส่วนหนึ่งของการ วิเคราะห์นโยบายของภาคการศึกษาและการจัดการในภาพรวม ซึ่งจะให้ข้อมูลเชิงประจักษ์และ หลักฐานที่ สำคัญสำหรับการวางแผนและการดำเนินงาน ความปลอดภัยรอบด้านในโรงเรียนและความ สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals) พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๗๓ และกรอบการดำเนินงานเซนไดเพื่อการลด ความเสี่ยงจากภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๗๓ ผลสัมฤทธิ์ของ การบูรณาการความปลอดภัยรอบด้านใน โรงเรียนเข้าไปในกรอบการพัฒนาที่ยั่งยืนและนโยบายและการ ลดความเสี่ยงภัยพิบัติเรื่องการลดความเสี่ยง ได้แก่ ๑) ปรับปรุงการเข้าถึงการศึกษาของเด็กอย่างเท่า เทียม ไม่เลือกปฏิบัติ และปลอดภัย ๒) พัฒนาและสร้างความเข้มแข็งให้แก่สถาบัน กลไกและเครือข่าย ประสานงาน รวมทั้งศักยภาพ ระดับประเทศ ในการสร้างความสามารถในการรู้รับปรับตัวและฟื้นคืนกลับ (Resilience) จากภัยและ อันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นแก่ภาคการศึกษา ทั้งในระดับนานาชาติ ระดับชาติ ระดับภูมิภาค และระดับท้องถิ่น ๓) บูรณาการแนวทางการลดความเสี่ยงเข้าไปในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมรับภัย ฉุกเฉิน การตอบสนองและการฟื้นฟูจากภัยพิบัติในภาคการศึกษา ๔) ติดตามและ ประเมินผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานด้านการลดความเสี่ยงภัยพิบัติและ ความขัดแย้ง ๕) เพิ่มจำนวนและความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลหลักฐานที่เกี่ยวกับภัย เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับ ระบบเตือน

ภัยล่วงหน้าสำหรับภัยหลายชนิด (multi-hazard early warning system) และข้อมูลเกี่ยวกับ ความเสี่ยงภัยพิบัติ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ชื่องาน : โรงเรียนคุณธรรม

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาและวางแผน

๑.๑ ศึกษานโยบาย/แนวทางของโครงการโรงเรียนคุณธรรมจากต้นแบบ เช่น สพฐ. หรือองค์กรคุณธรรม

๑.๒ วิเคราะห์บริบทของโรงเรียน เช่น จุดเด่น ปัญหา พฤติกรรมนักเรียน

๑.๓ จัดประชุมคณะกรรมการโรงเรียนคุณธรรม เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินงานร่วมกัน

๑.๔ เลือก คุณธรรมหลัก ที่สอดคล้องกับบริบทโรงเรียน (ข้อสัจย์ รับผิดชอบ พอเพียง)

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนและเตรียมกิจกรรม

๒.๑ จัดทำ แผนปฏิบัติงานประจำปี/ภาคเรียน พร้อมระบุผู้รับผิดชอบ

๒.๒ กำหนดกิจกรรมคุณธรรม เช่น

- ๑ ห้องเรียน ๑ คุณธรรม
- คนดีศรีน้ำเงินขาว
- กิจกรรมจิตอาสา
- การสวดมนต์ เจริญจิตภาวนา

๒.๓ จัดทำเอกสาร/สื่อสนับสนุน เช่น บอร์ดคุณธรรม แบบฟอร์มบันทึกพฤติกรรม

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินกิจกรรม

๓.๑ ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๓.๒ จัดกิจกรรมตามแผนที่วางไว้ เช่น

- จัดอบรมคุณธรรม
- ทำกิจกรรมหน้าห้องเรียน/หน้าเสาธง
- ส่งเสริมการทำดีโดยไม่ต้องรอคำสั่ง

๓.๓ ครูประจำชั้นและเจ้าหน้าที่ช่วยกัน สังเกตพฤติกรรม และ บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๔ ติดตามและประเมินผล

๔.๑ ประเมินผลพฤติกรรมของนักเรียนตามแบบประเมินคุณธรรม

๔.๒ สรุปผลกิจกรรมและผลพฤติกรรมเปรียบเทียบก่อน-หลัง

๔.๓ ประชุมสะท้อนผลการดำเนินงานและปรับปรุงแนวทาง

๔.๔ จัดทำรายงานส่งผู้บริหาร/หน่วยงานต้นสังกัดตามรอบเวลา

ขั้นตอนที่ ๕ ขยายผลและพัฒนาอย่างยั่งยืน

- ๕.๑ นำผลสำเร็จไปจัดแสดง เช่น นิทรรศการคุณธรรม
- ๕.๒ สร้างเครือข่ายกับโรงเรียนใกล้เคียงเพื่อแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดี
- ๕.๓ จัดทำ คู่มือกิจกรรม หรือแบบฝึกหัดเสริมคุณธรรมที่ใช้ได้ต่อเนื่อง
- ๕.๔ ประเมินความต่อเนื่องในระดับโรงเรียน เช่น มีวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมคุณธรรมระยะยาว

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาและวางแผน ระยะเวลา เดือนพฤษภาคม – มิถุนายน (ก่อนเปิดภาคเรียน/ต้นปีการศึกษา)

- ศึกษานโยบายโครงการจากต้นสังกัด
- วิเคราะห์บริบทโรงเรียน
- ประชุมคณะกรรมการโรงเรียนคุณธรรม
- เลือกคุณธรรมหลักของโรงเรียน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนและเตรียมกิจกรรม ระยะเวลา เดือนมิถุนายน – กรกฎาคม

- จัดทำแผนกิจกรรมตลอดปี/ภาคเรียน
- เตรียมสื่อ อุปกรณ์ และแบบฟอร์มต่าง ๆ
- สื่อสารแนวทางให้ครู นักเรียน และผู้ปกครองทราบ

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินกิจกรรม ระยะเวลา เดือนกรกฎาคม – กุมภาพันธ์ (ตลอดภาคเรียนที่ ๑ และ ๒)

- จัดกิจกรรมบูรณาการคุณธรรมในวิชาเรียนและกิจกรรมนักเรียน
- สังเกตและบันทึกพฤติกรรมของนักเรียน
- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในโรงเรียน
- ดำเนินกิจกรรมพิเศษ เช่น คนดีศรีน้ำเงินขาว / จิตอาสา / นิทรรศการ

ขั้นตอนที่ ๔ ติดตามและประเมินผล ระยะเวลา ทุกสิ้นภาคเรียน (ตุลาคม และ มีนาคม)

- ประเมินพฤติกรรมจากแบบสังเกต แบบประเมินตนเอง
- สรุปผลการดำเนินกิจกรรม
- สรุปบทเรียน ปัญหา และแนวทางพัฒนา
- จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร / เขตพื้นที่

ขั้นตอนที่ ๕ ขยายผลและพัฒนาอย่างยั่งยืน ระยะเวลา เดือนมีนาคม – เมษายน (ปลายปีการศึกษา)

- จัดเวทีสะท้อนผล/นิทรรศการสรุปกิจกรรม
- สร้างสื่อถอดบทเรียน / คู่มือภายในโรงเรียน
- วางแผนการต่อยอด/ขยายผลสู่ปีถัดไปหรือโรงเรียนเครือข่าย

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโครงการโรงเรียนคุณธรรม โครงการโรงเรียนคุณธรรมแม้จะเน้นการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมเชิงพฤติกรรม แต่ก็อยู่ภายใต้กรอบของกฎหมายทางการศึกษาหลายฉบับที่สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นพลเมืองที่ดี มีจริยธรรม และมีคุณธรรม ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

มาตรา ๕๔ กำหนดให้รัฐต้องจัดการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพ ทัวถึง และปลูกฝังวินัย ความรับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม ความเป็นพลเมือง และจิตสำนึกที่ดีต่อส่วนรวม

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวด ๒ หลักการและจุดมุ่งหมายของการศึกษา

- เน้นให้ผู้เรียนเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา คุณธรรม จริยธรรม
- ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีจิตสาธารณะ ยึดมั่นในความถูกต้อง และดำรงชีวิตอย่างมีคุณค่า

มาตรา ๖

- การจัดการศึกษาต้องปลูกฝังจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงามของไทย

๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

มาตรา ๕๔ (๒) ข้าราชการครูต้องเป็นแบบอย่างที่ดีทางจริยธรรมและคุณธรรมแก่ศิษย์ มีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาเด็กให้เป็นผู้มีคุณธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙

- กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาคนไทยให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น มีวินัย มีความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในความดี มีจิตอาสา

- ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้าง “พลเมืองดี” ที่อยู่ในสังคมอย่างมีคุณธรรม

๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดระเบียบวินัยนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศแก้ไขเพิ่มเติม

- กำหนดแนวทางในการปลูกฝังวินัย พฤติกรรมที่เหมาะสม และส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีความรับผิดชอบต่อสังคม

- สนับสนุนให้โรงเรียนจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม เช่น จิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ชื่องาน : งานสถานักเรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานสถานักเรียนให้ชัดเจน และเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสถานักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษาและดูแลการดำเนินกิจกรรมของสถานักเรียนอย่างใกล้ชิด และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมของสถานักเรียน เช่น ด้านงบประมาณ สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียนอย่างสร้างสรรค์

๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การวางแผนและเตรียมการ ร่วมประชุมกับฝ่ายบริหารและครูที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดทิศทางและนโยบายการดำเนินงานของสถานักเรียนประจำปี โดยมีการนัดประชุมครูที่ปรึกษาสถานักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน เพื่อชี้แจงบทบาท หน้าที่ และแนวทางการดำเนินงาน ทั้งนี้ยังสนับสนุนให้นักเรียนจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี / โครงการ / งบประมาณ และเสนอให้ครูที่ปรึกษาและฝ่ายบริหารพิจารณา

๔.๒ การดำเนินกิจกรรม ติดตามการจัดประชุมสถานักเรียนเป็นประจำ (เช่น รายเดือน) โดยอาจเข้าร่วมสังเกตหรือให้คำปรึกษา ตรวจสอบเอกสารโครงการที่นักเรียนจัดทำ เช่น บันทึกประชุม ใบขออนุญาต แผนกิจกรรม งบประมาณ อนุมัติโครงการร่วมกับฝ่ายบริหารโรงเรียน ประสานงานกับครูฝ่ายต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของสถานักเรียน (เช่น จัดสถานที่, อุปกรณ์, งบประมาณ) ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำในระหว่างการจัดกิจกรรม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบของโรงเรียน

๔.๓ การติดตามและประเมินผล รับรายงานผลกิจกรรมจากสถานักเรียน พร้อมเอกสารประกอบ เช่น รูปภาพ รายชื่อผู้เข้าร่วม ฯลฯ ประเมินความสำเร็จของกิจกรรมตามตัวชี้วัด เช่น การมีส่วนร่วม ความเรียบร้อย และผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน จัดประชุมสะท้อนผลหลังจบกิจกรรม พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาครั้งถัดไป

๔.๔ การรายงานผลและสรุปผล สรุปผลการดำเนินงานของสถานักเรียนประจำปีการศึกษา และจัดทำรายงานผลส่งฝ่ายบริหาร เพื่อรวบรวมเอกสาร/ผลงานของสถานักเรียนเป็นแฟ้มผลงานหรือ Portfolio (เพื่อประกอบการประเมิน/ประกวด) ตลอดจนจัดพิธีส่งมอบงานระหว่างสถานักเรียนชุดเก่า-ใหม่ (ถ้ามี) พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๕ นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน โดยสนับสนุนการเข้าร่วมอบรม/สัมมนานักเรียนแกนนำจากหน่วยงานภายนอก จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการด้านภาวะผู้นำ การสื่อสาร การทำงานเป็นทีม ฯลฯ ส่งเสริมให้สถานักเรียนทำโครงการริเริ่มหรือนวัตกรรมที่ตอบโจทย์ปัญหาของนักเรียนในโรงเรียน

๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
๑	การวางแผนและเตรียมการ วางแผนการดำเนินงานร่วมกับฝ่ายบริหารและครูที่ปรึกษา และนัดประชุมชี้แจงบทบาทและแผนงานแก่สถานักเรียน ตลอดจนตรวจสอบ/อนุมัติโครงการที่เสนอจากสถานักเรียน บันทึกเสนอให้ ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติแผน	๓๐ วัน	มีแนวทางดำเนินงานที่ชัดเจน และนักเรียนเข้าใจบทบาทและหน้าที่ ทั้งยังโครงการได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง
๒	การดำเนินกิจกรรม ประสานงานการจัดกิจกรรมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และเข้าร่วมสังเกต ติดตาม และให้คำปรึกษาระหว่างกิจกรรม	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	การจัดกิจกรรมราบรื่น กิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์
๓	การติดตามและประเมินผล รายงานผลกิจกรรมจากสถานักเรียน พร้อมเอกสารประกอบ เช่น รูปภาพ รายชื่อผู้เข้าร่วม ฯลฯ ประเมินความสำเร็จของกิจกรรมตามตัวชี้วัด เช่น การมีส่วนร่วม ความเรียบร้อย และผลที่เกิดกับผู้เรียน	๓๐ วัน	นักเรียนพัฒนาแนวคิดและทักษะ และกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาครั้งถัดไป
๔	การรายงานผลและสรุปผล รายงานผลการดำเนินงานและประเมินความพึงพอใจของกิจกรรม เพื่อนำข้อมูลมาสะท้อนผล/เสนอแนะแก่สถานักเรียน	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	รายงานสรุปผลงานเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร
๕	นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางานส่งเสริมและจัดอบรมพัฒนาศักยภาพผู้นำนักเรียน	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้นำนักเรียนมีภาวะผู้นำและทักษะชีวิต

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๒ : การจัดการศึกษาต้องยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มาตรา ๒๔(๔): ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ แก้ปัญหา และทำงานเป็นทีม มาตรา ๓๐: ผู้เรียนมีสิทธิแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสถานักเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ : กำหนดให้สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาต้องมี "สถานักเรียน" และมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม ความเป็นประชาธิปไตย และความเป็นผู้นำของนักเรียน ซึ่งกำหนดโครงสร้าง หน้าที่ และการดำเนินงานของสถานักเรียนไว้อย่างชัดเจน

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปกครองนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ : กำหนดแนวทางการประพฤติ การส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียน และมีแนวทางการมีส่วนร่วมของนักเรียนในการดูแลตนเองผ่านกลไกนักเรียน เช่น สถานักเรียน
- นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) : มุ่งส่งเสริมการพัฒนาทักษะชีวิต ทักษะประชาธิปไตย และภาวะผู้นำของผู้เรียน ทั้งยังสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยผ่านกลไกสถานักเรียนและชมรมนักเรียนต่าง ๆ
- ระเบียบโรงเรียนจตุรสิทวิทยาคารว่าด้วย สถานักเรียน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๘



ระเบียบโรงเรียนจตุรสิริวิทยาการ
ว่าด้วย สถานักเรียน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๘

หมวด ๑

บททั่วไป

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนจตุรสิริวิทยาการ ว่าด้วยสถานักเรียน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๘”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ หลังจากวันประกาศใช้เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนจตุรสิริวิทยาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ว่าด้วย
- โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนจตุรสิริวิทยาการ
 - สถานักเรียน หมายถึง สถานักเรียนโรงเรียนจตุรสิริวิทยาการ
 - ประธานที่ปรึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนจตุรสิริวิทยาการ
 - รองประธานที่ปรึกษา หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียนจตุรสิริวิทยาการ
 - ครูที่ปรึกษา หมายถึง ครูผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาสถานักเรียนโรงเรียนจตุรสิริวิทยาการ
 - ประธานสถานักเรียน หมายถึง ประธานนักเรียนโรงเรียนจตุรสิริวิทยาการ ที่มาจากการเลือกตั้ง
 - รองประธานสถานักเรียน หมายถึง รองประธานนักเรียนโรงเรียนจตุรสิริวิทยาการ ที่มาจากการเลือกตั้ง
 - คณะกรรมการสถานักเรียน หมายถึง สมาชิกสถานักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งให้รับผิดชอบในหน้าที่ตามโครงสร้างฝ่ายงานของระเบียบโรงเรียนจตุรสิริวิทยาการว่าด้วยสถานักเรียน
 - คณะกรรมการผู้แทนชั้นเรียน หมายถึง สมาชิกสถานักเรียนที่ได้จากการเลือกตั้งและเป็นตัวแทนชั้นเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ห้องละ ๒ คน
 - คณะกรรมการสถานักเรียนที่ปรึกษา หมายถึง คณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียนจตุรสิริวิทยาการ
 - ปึกการศึกษาก่อนหน้า จำนวน ๑๕ คน
 - นักเรียน หมายถึง นักเรียนโรงเรียนจตุรสิริวิทยาการ
- ข้อ ๕ ให้ยกเลิกระเบียบโรงเรียนจตุรสิริวิทยาการ ว่าด้วยสถานักเรียน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๗
- ข้อ ๖ สถานักเรียนโรงเรียนจตุรสิริวิทยาการ จะต้องอยู่ในการกำกับดูแลของผู้อำนวยการโรงเรียนจตุรสิริวิทยาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หมวด ๒

วัตถุประสงค์

- ข้อ ๗ ระเบียบโรงเรียนจตุรสิริวิทยาการ ว่าด้วยสถานักเรียน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๘ มีวัตถุประสงค์ดังนี้
- ๗.๑ เพื่อส่งเสริมการมีภาวะผู้นำของนักเรียน

- ๗.๒ เพื่อปลูกฝังการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลแก่นักเรียน
 ๗.๓ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรสถานักเรียน
 ๗.๔ เพื่อส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๗.๕ เป็นการเผยแพร่ชื่อเสียง และเกียรติคุณของโรงเรียนจตุรสิทวิทยาคาร

หมวด ๓

องค์ประกอบของสถานักเรียน

ข้อ ๘ สถานักเรียนโรงเรียนจตุรสิทวิทยาคาร ประกอบด้วย

๘.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษา จำนวน ๔ คน ประกอบด้วย

๘.๑.๑ ประธานที่ปรึกษา ๑ คน

๘.๑.๒ รองประธานที่ปรึกษา ๓ คน

๘.๒ ครูที่ปรึกษา ๑๔ คน

๘.๓ คณะกรรมการสถานักเรียนที่ปรึกษา ๑๕ คน

๘.๔ คณะกรรมการสถานักเรียน จำนวน ๑๕ คน ประกอบด้วย

- ประธานสถานักเรียน ๑ คน

- รองประธานสถานักเรียน ๑ คน

- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๒ คน

- เภรัญญิก ๑ คน

- ฝ่ายกิจการ ๔ คน

- ฝ่ายวิชาการ ๔ คน

- ฝ่ายกิจกรรมและสิ่งแวดลอม ๔ คน

- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อดิจิทัล ๓ คน

- ฝ่ายพิธีการ ๓ คน

- ฝ่ายสวัสดิการ ๓ คน

- ฝ่ายกีฬาและนันทนาการ ๔ คน

- ฝ่ายปฎิคม ๓ คน

- ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ๓ คน

๘.๕ คณะกรรมการผู้แทนชั้นเรียน ๘๒ คน

ข้อ ๙ ให้แต่ละฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ประธานสถานักเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นตัวแทนของนักเรียนโรงเรียนจตุรสิทวิทยาคาร

๒) บริหารกิจกรรมในส่วนที่คณะกรรมการสถานักเรียนได้รับมอบหมาย

๓) เป็นผู้นำของสถานักเรียนและการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนตามวาระต่าง ๆ พร้อมทั้งเป็นผู้สร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นภายในสถานักเรียน

๔) ส่งเสริมกิจกรรมของฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ในสถานักเรียนและโรงเรียน

๕) เป็นผู้พิจารณา ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม และนำเสนอผลงานคณะกรรมการสถานักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องและสนใจทราบ

- ๖) รับผิดชอบจัดกิจกรรมหน้าเสาธงตอนเช้า นำร้องเพลงชาติ เพลงมาร์ชโรงเรียน สวดมนต์แผ่เมตตา และควบคุมนักเรียนทั้งหมดให้อยู่ในระเบียบวินัยตลอดเวลาในขณะทำกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๗) จัดเตรียมแผนปฏิบัติการของสภานักเรียน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร และครูที่ปรึกษา

คุณสมบัติ : มีความเป็นผู้นำ เปิดกว้างทางความคิด ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เข้าใจทุกคนในสภานักเรียน รู้จักมอบหมายงานและดึงศักยภาพของผู้อื่นมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนไม่เป็นผู้ทำผิดกฎระเบียบของโรงเรียน และคะแนนความประพฤติในระบบต้องไม่ติดลบ

๙.๒ รองประธานสภานักเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บริหารกิจกรรมในส่วนที่คณะกรรมการสภานักเรียนได้รับมอบหมายเมื่อประธานนักเรียนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ในกรณีนี้ให้อำนาจตัดสินใจเสมือนประธานนักเรียน
- ๒) รับผิดชอบในงานที่ร่วมกับประธานนักเรียน หน้าที่ใดระบุไว้ว่าเป็นหน้าที่ของประธานนักเรียนถือว่าให้เป็นหน้าที่ของรองประธานนักเรียน
- ๓) เป็นผู้นำร่วมกับประธานนักเรียนในการประชุมคณะกรรมการสภานักเรียนตามวาระต่าง ๆ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นภายในสภานักเรียน

คุณสมบัติ : มีความเป็นผู้นำ เปิดกว้างทางความคิด และสามารถถ่วงดุลทางความคิดในเชิงสร้างสรรค์กับประธานนักเรียนได้ ทั้งนี้ไม่เป็นผู้ทำผิดกฎระเบียบของโรงเรียน และคะแนนความประพฤติในระบบต้องไม่ติดลบ

๙.๓ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุม รายงานการประชุม และนำเสนอรายงานการประชุมให้แก่แต่ละฝ่าย และผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงดูแลรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประชุมที่สภานักเรียนได้กำหนดขึ้น เช่น จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการประชุมนัดหมายผู้เข้าร่วมประชุม
- ๒) เสนอรายงานการประชุมให้คณะกรรมการที่ปรึกษาตรวจสอบ และเสนอรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนทราบทุกครั้งทีประชุม
- ๓) ประสานงานกับสมาชิกคณะกรรมการสภานักเรียนและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ : ละเอียด รอบคอบ รวดเร็ว รับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และพิมพ์เอกสารได้ในระดับดีมาก

๙.๔ เกรียนิกมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำบัญชีการเบิกจ่าย และดูแลรายรับ-รายจ่ายของสภานักเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) จัดทำบัญชีการเงินและทรัพย์สิน แลลงรายละเอียดต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภานักเรียน
- ๓) จัดทำบัญชีการยืมและคืนวัสดุอุปกรณ์ของสภานักเรียน

คุณสมบัติ : ซื่อสัตย์ ละเอียด รอบคอบ รับผิดชอบ และรวดเร็ว

๙.๕ ฝ่ายกิจการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนและดำเนินกิจกรรมด้านระเบียบวินัย ตลอดจนนำโครงการที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการสภานักเรียนมาจัดทำและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๒) ส่งเสริมการใช้กฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน และควบคุมดูแลนักเรียนทั้งหมดให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียนตลอดจนการดูแลไม่ให้นักเรียนมีการทะเลาะวิวาทกัน รวมถึงการดูแลนักเรียนตามคำสั่งของครูที่ปรึกษา
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถ และศักยภาพของนักเรียนในโรงเรียน รวมถึงจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์กับนักเรียนในโรงเรียนทุกระดับชั้น
- ๔) ประสานงานกับงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- ๕) รับเรื่องร้องเรียนของนักเรียนในโรงเรียน นำเสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียนเพื่อหาแนวทางแก้ไข

คุณสมบัติ : รับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีวินัย และปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดี

๙.๖ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนและดำเนินกิจกรรมด้านวิชาการ
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียน เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมงานวิชาการให้แก่ นักเรียนในโรงเรียน
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ของโรงเรียนในกิจการที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ประสานงานกับงานแนะแนว ในการนำเสนอข้อมูลทางการศึกษาต่อและประกอบอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียนทุกคน
- ๕) จัดเก็บแบบประเมินผลสำหรับการประเมินผลตอบรับจากคุณครูและนักเรียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและกิจกรรมที่ทำร่วมกับชุมชน

คุณสมบัติ : รับผิดชอบ มีความรอบคอบ ใฝ่รู้ใฝ่เรียน และทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย

๙.๗ ฝ่ายกิจกรรมและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่วมวางแผน ประสานงาน และดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนร่วมกับฝ่ายงานบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
- ๒) ร่วมวางแผนการจัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการสภานักเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมงานธนาคารขยะรีไซเคิลโรงเรียน รวมถึงติดตามประเมินผลพื้นที่เขตรับผิดชอบของระดับชั้นต่าง ๆ
- ๔) ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในเรื่องการขอใช้วัสดุอุปกรณ์ของโรงเรียนในการจัดกิจกรรมทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน รวมถึงจัดเตรียมอุปกรณ์ และสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่เตรียมไว้ และดำเนินการจัดเก็บเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
- ๕) ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ของโรงเรียน ในการจัดสถานที่ ระบุขอบเขตการใช้พื้นที่บริเวณต่าง ๆ รวมถึงดูแลความเรียบร้อยตามสถานที่ต่าง ๆ

คุณสมบัติ : มีความคิดสร้างสรรค์ กล้าแสดงออกในทางที่ถูกต้อง ละเอียด รอบคอบ มีความรับผิดชอบ

๙.๘ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน และประสานงานกับงานสื่อนักศึกษาของโรงเรียน รวมถึงบันทึกภาพกิจกรรม เพื่อจัดทำสื่อภาพและเสียงในงานของสภานักเรียน
- ๒) ร่วมวางแผน ประสานงาน และดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนร่วมกับฝ่ายงานบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
- ๓) รับผิดชอบการเปิด - ปิด และควบคุมเครื่องขยายเสียงในการจัดกิจกรรมและงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

คุณสมบัติ : รักงานบริการ มีความคิดสร้างสรรค์ สะอาด รอบคอบ มีความรับผิดชอบ มีความรู้ด้านสื่อภาพและอิเล็กทรอนิกส์เป็นอย่างดี และตรงต่อเวลา

๙.๙ ฝ่ายพิธีการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่วมวางแผนและกำหนดขั้นตอนพิธีการที่เป็นรูปแบบสำหรับทำกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและงานสถานักเรียน
- ๒) ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในงานพิธี ตลอดจนการเชิญประธานกิจกรรมต่าง ๆ
- ๓) เป็นพิธีกรหน้าเสาธง และงานพิธีกรอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ : บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีปฏิภาณไหวพริบ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี สะอาด รอบคอบ และมีความรับผิดชอบ

๙.๑๐ ฝ่ายสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ประสานงานกับทุกฝ่ายของสถานักเรียนเกี่ยวกับการบริการ และสวัสดิการนักเรียน ตลอดจนดำเนินกิจกรรมร่วมกับฝ่ายงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๒) ให้บริการและดูแลสวัสดิการของคณะกรรมการสถานักเรียน ในการประชุมจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น
- ๓) อำนวยความสะดวกด้านงานส่วนกลางในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานักเรียนให้กิจกรรมสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

คุณสมบัติ : มีจิตอาสา มนุษย์สัมพันธ์ดี รักงานบริการ สะอาด รอบคอบ สามารถจัดเก็บอุปกรณ์ได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้งาน และมีความรับผิดชอบ

๙.๑๑ ฝ่ายกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนและดำเนินกิจกรรมด้านกีฬากายในโรงเรียนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา และงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการจัดกิจกรรมกีฬากายใน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการจัดกิจกรรมกีฬากายใน
- ๓) ประสานกับงานคณะสี ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และชุมชนในการร่วมจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๔) วางแผนกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และกิจกรรมบำเพ็ญนันทนาการต่าง ๆ
- ๕) ส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีไทย ทั้งในโรงเรียนและร่วมกับชุมชน

คุณสมบัติ : มีความเป็นผู้นำ รับผิดชอบ บุคลิกภาพดี กล้าแสดงออก และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๙.๑๒ ฝ่ายปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนในการต้อนรับและให้บริการ อาหาร เครื่องดื่ม คณะครู เจ้าหน้าที่บุคลากร ผู้ปกครอง สมาคม องค์กรต่าง ๆ ที่มาเข้าร่วมในกิจกรรม
- ๒) ประสานงานกับทุกฝ่ายของสถานักเรียนเกี่ยวกับการบริการ และสวัสดิการนักเรียน ตลอดจนดำเนินกิจกรรมร่วมกับฝ่ายงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๓) อำนวยความสะดวกด้านอาหาร เครื่องดื่ม ส่วนกลางในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานักเรียน

คุณสมบัติ : มีจิตอาสา มนุษย์สัมพันธ์ดี รักงานบริการ สะอาด รอบคอบ สามารถจัดเก็บอุปกรณ์ได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้งาน และมีความรับผิดชอบ

๙.๑๓ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กระจายข่าวสารของคณะกรรมการสถานักเรียนให้บุคคลภายในและบุคคลภายนอกได้ทราบ ทั้งที่เป็นเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ เสียงตามสายและอินเทอร์เน็ต

๒) มีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อมูลของสถานักเรียนต่อบุคคลภายนอก

๓) เป็นพิธีกรหน้าเสาธง และงานพิธีกรอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ : บุคลิกภาพดี สามารถใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง กล้าแสดงออก และรู้ข้อมูลของสถานักเรียนครบถ้วน

ข้อ ๑๐ ให้มีอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อช่วยดำเนินการจัดกิจกรรมให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๑๐.๑ อนุกรรมการฝ่ายกิจการ ให้แต่งตั้งอนุกรรมการฝ่ายกิจการขึ้น มีจำนวน ๔ คน มีกรรมการฝ่ายกิจการเป็นประธานอนุกรรมการ และให้มีหน้าที่ช่วยเหลืองานหรือกิจกรรมที่ระบุว่าเป็นหน้าที่ของกรรมการฝ่ายกิจการ โดยมีครูที่ปรึกษา ๑ คน

๑๐.๒ อนุกรรมการฝ่ายวิชาการ ให้แต่งตั้งอนุกรรมการฝ่ายวิชาการขึ้น มีจำนวน ๔ คน มีกรรมการฝ่ายวิชาการเป็นประธานอนุกรรมการ และให้มีหน้าที่ช่วยเหลืองานหรือกิจกรรมที่ระบุว่าเป็นหน้าที่ของกรรมการฝ่ายวิชาการ โดยมีครูที่ปรึกษา ๑ คน

๑๐.๓ อนุกรรมการฝ่ายกิจกรรมและสิ่งแวดล้อม ให้แต่งตั้งอนุกรรมการฝ่ายกิจกรรมและสิ่งแวดล้อมขึ้น มีจำนวน ๔ คน มีกรรมการฝ่ายกิจกรรมและสิ่งแวดล้อมเป็นประธานอนุกรรมการ และให้มีหน้าที่ช่วยเหลืองานหรือกิจกรรมที่ระบุว่าเป็นหน้าที่ของกรรมการฝ่ายกิจกรรมและสิ่งแวดล้อม โดยมีครูที่ปรึกษา ๑ คน

๑๐.๔ อนุกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อดิจิทัล ให้แต่งตั้งอนุกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อดิจิทัลขึ้น มีจำนวน ๓ คน มีกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อดิจิทัลเป็นประธานอนุกรรมการ และให้มีหน้าที่ช่วยเหลืองานหรือกิจกรรมที่ระบุว่าเป็นหน้าที่ของกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อดิจิทัล โดยมีครูที่ปรึกษา ๑ คน

๑๐.๕ อนุกรรมการฝ่ายพิธีการ ให้แต่งตั้งอนุกรรมการฝ่ายพิธีการ มีจำนวน ๓ คน มีกรรมการฝ่ายพิธีการเป็นประธานอนุกรรมการ และให้มีหน้าที่ช่วยเหลืองานหรือกิจกรรมที่ระบุว่าเป็นหน้าที่ของกรรมการฝ่ายพิธีการ โดยมีครูที่ปรึกษา ๑ คน

๑๐.๖ อนุกรรมการฝ่ายสวัสดิการ ให้แต่งตั้งอนุกรรมการฝ่ายสวัสดิการ มีจำนวน ๓ คน มีกรรมการฝ่ายสวัสดิการเป็นประธานอนุกรรมการ และให้มีหน้าที่ช่วยเหลืองานหรือกิจกรรมที่ระบุว่าเป็นหน้าที่ของกรรมการฝ่ายสวัสดิการ โดยมีครูที่ปรึกษา ๑ คน

๑๐.๗ อนุกรรมการฝ่ายกีฬาและนันทนาการ ให้แต่งตั้งอนุกรรมการฝ่ายกีฬาและนันทนาการ มีจำนวน ๔ คน มีกรรมการฝ่ายกีฬาและนันทนาการเป็นประธานอนุกรรมการ และให้มีหน้าที่ช่วยเหลืองานหรือกิจกรรมที่ระบุว่าเป็นหน้าที่ของกรรมการฝ่ายกีฬาและนันทนาการ โดยมีครูที่ปรึกษา ๑ คน

๑๐.๘ อนุกรรมการฝ่ายปฎิคม ให้แต่งตั้งอนุกรรมการฝ่ายปฎิคม มีจำนวน ๓ คน มีกรรมการฝ่ายปฎิคมเป็นประธานอนุกรรมการ และให้มีหน้าที่ช่วยเหลืองานหรือกิจกรรมที่ระบุว่าเป็นหน้าที่ของกรรมการฝ่ายปฎิคม โดยมีครูที่ปรึกษา ๑ คน

๑๐.๙ อนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ให้แต่งตั้งอนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีจำนวน ๓ คน มีกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์เป็นประธานอนุกรรมการ และให้มีหน้าที่ช่วยเหลืองานหรือกิจกรรมที่ระบุว่าเป็นหน้าที่ของกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ โดยมีครูที่ปรึกษา ๑ คน

หมวด ๔

คณะกรรมการที่ปรึกษาและครูที่ปรึกษา

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการที่ปรึกษาสถานักเรียน ประกอบด้วย

๑๑.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๑.๒ ครูที่ปรึกษา หมายถึง ครูโรงเรียนจัตุรัสวิทยาคาร ที่รับผิดชอบงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลแต่งตั้งเป็นครูที่ปรึกษาสถานักเรียน เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งต่อไป

ข้อ ๑๒ ผู้อำนวยการโรงเรียนจัตุรัสวิทยาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามแต่งตั้งและถอดถอน คณะกรรมการที่ปรึกษา

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการที่ปรึกษา มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ และดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมของสถานักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนจัตุรัสวิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ชัยภูมิ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑๓.๒ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

๑๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวด ๕

สิทธิในการเลือกตั้ง และการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๔ การได้มาซึ่งคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียนจัตุรัสวิทยาคาร

๑๔.๑ ให้ครูผู้รับผิดชอบโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นผู้ดำเนินการเลือกตั้ง กำหนดวันเลือกตั้ง ประกาศผลการเลือกตั้ง และดำเนินการทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานักเรียน

๑๔.๒ ผู้สมัครรับเลือกตั้งประธานสถานักเรียนจะต้องลงสมัครในนามพรรค มีสมาชิกพรรค ไม่ต่ำกว่า ๑๐ คน พร้อมทั้งนำเสนอนโยบายพรรคในการประชาสัมพันธ์พรรคก่อนการเลือกตั้ง

๑๔.๓ ให้หัวหน้าพรรคที่ได้รับคะแนนเสียงเลือกตั้งมากที่สุด เป็นประธานสถานักเรียนและเป็นผู้ดำเนินการจัดตั้งทีมงานคณะกรรมการสถานักเรียนจากรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งในพรรคต่าง ๆ

ข้อ ๑๕ การเลือกตั้งประธานสถานักเรียน และคณะกรรมการสถานักเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์วิธีการที่โรงเรียนกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเช่นว่านี้ให้ครอบคลุมถึง

๑๕.๑ วิธีการสมัคร

๑๕.๒ วิธีการหาเสียง วิธีการคะแนน และวิธีนับคะแนน

๑๕.๓ การประกาศผล

ข้อ ๑๖ ผู้มีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเป็นประธานสถานักเรียนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๖.๑ เป็นนักเรียนปัจจุบันของโรงเรียนจัตุรัสวิทยาคาร

๑๖.๒ ต้องกำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในปีการศึกษานั้น มีเกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ โดยใช้คะแนนเฉลี่ยสะสมจนถึงปีการศึกษาก่อนที่จะลงสมัคร

๑๖.๓ เป็นผู้ที่ไม่เคยสอบได้เกรด ๐ หรือ ร มผ มส. เกินกว่า ๒ วิชาขึ้นไป ในวันที่สมัครเข้ารับการเลือกตั้ง

๑๖.๔ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ดี มีความรับผิดชอบ ตั้งใจและพร้อมที่จะปฏิบัติงานสถานักเรียนด้วยความบริสุทธิ์ใจ

- ๑๖.๕ เป็นผู้นำทำกิจกรรมร่วมกับโรงเรียนและชุมชนอย่างสม่ำเสมอ
- ๑๖.๖ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกฎระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด เป็นแบบอย่างที่ดี
- ๑๖.๗ ไม่เคยมีประวัติประพฤติผิดร้ายแรงตามระเบียบของโรงเรียน คณะแนวความประพฤติในระบบ ต้องไม่ตัดสิน
- ๑๖.๘ ไม่เป็นโรคภัยแรงที่สังคมรังเกียจ
- ๑๖.๙ คุณสมบัติอย่างอื่นที่เหมาะสม ซึ่งโรงเรียนอาจกำหนดโดยประกาศ หรือคำสั่งภายหลังหลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องส่งในวันสมัครเข้ารับการเลือกตั้ง
- ๑๖.๑๐ ต้องผ่านการรับรองจากหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา หัวหน้างานกิจการนักเรียน และรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ข้อ ๑๗ การเลือกตั้งประธานสภานักเรียน ให้กระทำโดยการเลือกตั้งทั่วไป
- ข้อ ๑๘ คณะกรรมการผู้แทนนักเรียน เป็นตัวแทนนักเรียนของแต่ละชั้นเรียน โดยผ่านการเลือกตั้งมาแล้วจากห้องของตน หรือวิธีการที่โรงเรียนกำหนด และให้มีคณะกรรมการผู้แทนนักเรียนห้องละ ๒ คน
- ข้อ ๑๙ ให้มีการประชุมสภานักเรียนนัดแรกในทันทีที่ได้รับการรับรองผลการเลือกตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หมวด ๖

การบริหารงานสภานักเรียน

- ข้อ ๒๐ การบริหารงานของสภานักเรียน ให้แบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๒๐.๑ การวางระเบียบ หรือข้อบังคับและการบริหารกิจกรรมนักเรียน ให้เป็นสิทธิและหน้าที่ของสภานักเรียน
- ๒๐.๒ ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษาในการวางแผนหรือการเขียนโครงการ และมีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสภานักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๗
- ๒๐.๓ การปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้สภานักเรียนเป็นผู้เสนอโครงการโดยได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารทั่วไป พิจารณาเห็นชอบ เพื่อเสนอผ่านฝ่ายนโยบายและแผนงานเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วคณะกรรมการบริหารสภานักเรียนจะทำการเรียกประชุมคณะกรรมการผู้แทนนักเรียนที่เกี่ยวข้องเพื่อรับนโยบาย ร่วมวางแผนการทำงานและปฏิบัติงานร่วมกัน

หมวด ๗

สิทธิ และหน้าที่ของสภานักเรียน

- ข้อ ๒๑ คณะกรรมการสภานักเรียนโรงเรียนจัดรัศวีทยาการ มีสิทธิและหน้าที่ ดังต่อไปนี้
- ๒๑.๑ บริหารงานกิจกรรมนักเรียนของสภานักเรียน เสนอโครงการและปฏิบัติงานตามโครงการเพื่อพัฒนาโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาสภานักเรียน
- ๒๑.๒ เป็นตัวแทนของนักเรียนในการดำเนินกิจกรรมทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- ๒๑.๓ เป็นผู้ดำเนินการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชนโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษา
- ๒๑.๔ สิทธิในการแสดงความคิดเห็น และกระทำการใด ๆ ที่ก่อเกิดประโยชน์ต่อโรงเรียน รวมถึงประโยชน์ส่วนรวม และประเทศชาติ
- ๒๑.๕ มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประเพณีอันดีงามของโรงเรียน และประเพณีอันดีงามของไทย เป็นผู้่านักเรียนในการสืบสานความรู้ ภูมิปัญญา วัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของชาติ

- ๒๑.๖ มีหน้าที่อ้างถึงซึ่งความสามัคคี สมานฉันท์ของนักเรียนชักชวนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียนตลอดจนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเพื่อนนักเรียน
- ๒๑.๗ มีหน้าที่ในการมีส่วนร่วมที่จะปกป้องคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของตนเองและเพื่อนนักเรียนโดยการรับฟังความคิดเห็นของนักเรียน ตลอดจนสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนเมื่อพบว่ามีนักเรียนประพฤติตนผิดระเบียบของโรงเรียน ให้แจ้งต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป
- ๒๑.๘ บทบาทในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ใช้กระบวนการทำงานเป็นทีม และเน้นการมีส่วนร่วม
- ๒๑.๙ ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ในการบริหารงานคณะกรรมการนักเรียน โดยได้รับความเห็นชอบจากโรงเรียน และต้องไม่ขัดต่อนโยบายของโรงเรียน และกระทรวงศึกษาธิการ โดยเฉพาะระเบียบคณะกรรมการสถานักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๘ การประกาศให้เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๒๑.๑๐ แต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญ เพื่อดำเนินกิจกรรมใด ๆ ตามที่เห็นสมควรในบางโอกาส
- ๒๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้ระเบียบข้อบังคับนี้

หมวด ๘

การประชุมสถานักเรียน

- ข้อ ๒๒ การประชุม การประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน มี ๒ ประเภท
- ๒๒.๑ การประชุมสามัญ ให้สถานักเรียนจัดประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
- ๒๒.๒ การประชุมวิสามัญ เมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของโรงเรียนเป็นส่วนรวมให้ประธานสถานักเรียนเรียกประชุมได้ทันที
- ข้อ ๒๓ ในการประชุมต้องประกอบด้วยองค์ประชุม ดังนี้
- ๒๓.๑ การประชุมให้ประกอบด้วย สถานักเรียน ครูที่ปรึกษา อย่างน้อย ๒ คน
- ๒๓.๒ ให้ประธานสถานักเรียนเป็นประธานในที่ประชุม ให้เลขานุการเป็นผู้ออกหนังสือเชิญประชุม และจดบันทึกการประชุม
- ๒๓.๓ ในการประชุมต้องมีผู้เข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการสถานักเรียนจึงจะครบองค์ประชุม
- ๒๓.๔ ในการประชุมให้แถลงผลงานและการเงิน และที่ประชุมมีมติชักถาม
- ๒๓.๕ ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม ให้รองประธานเป็นประธานในที่ประชุมหรือกรรมการผู้แทนนักเรียนคนหนึ่งเป็นประธาน
- ๒๓.๖ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ใช้เสียงข้างมาก
- ๒๓.๗ ผู้เข้าประชุม ๑ คน มีสิทธิในการออกเสียง ๑ เสียง ในการลงคะแนนเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- ข้อ ๒๔ ให้ประธานสถานักเรียนนำหนังสือระเบียบวาระการประชุมเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารทั่วไป ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วัน เพื่ออนุมัติการประชุมทุกครั้ง และหลังการประชุมให้รายงานผลการประชุมเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง

หมวด ๙

การดำรงตำแหน่งและการพ้นสภาพ

- ข้อ ๒๕ สถานักเรียนให้มีวาระคราวละ ๑ ปี โดยเริ่มปฏิบัติหน้าที่ในเดือนพฤษภาคม และให้ครบวาระการปฏิบัติหน้าที่ในเดือนเมษายนของปีถัดไป คณะกรรมการผู้แทนชั้นเรียนซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับการเลือกตั้งหรือแต่งตั้งอีกครั้งก็ได้
- ข้อ ๒๖ คณะกรรมการสถานักเรียน พ้นสภาพไปโดยเหตุดังต่อไปนี้
- ๒๖.๑ ออกตามวาระ
 - ๒๖.๒ ตาย
 - ๒๖.๓ ลาออก
 - ๒๖.๔ พ้นสภาพการเป็นนักเรียนของโรงเรียน หรือประพฤติผิดร้ายแรง ตามระเบียบของโรงเรียน
 - ๒๖.๕ คณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียน จัตุรัสวิทยาคาร เนื่องจากความประพฤติไม่เหมาะสม เมื่อสมาชิกภาพของกรรมการใดว่างลง ให้คณะกรรมการที่ปรึกษา ดำเนินการเลือกตั้งหรือสรรหาบุคคลแทนตำแหน่งที่ว่าง และให้อยู่ในตำแหน่งได้ ตามระยะเวลาที่เหลือสำหรับปีการศึกษานั้น ๆ ยกเว้นกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งที่เหลือน้อยกว่า ๖๐ วัน
 - ๒๖.๖ ยุบสภา
- ข้อ ๒๗ ให้ครูที่ปรึกษา โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน มีอำนาจยับยั้งกิจการใด ๆ ของสภานักเรียนเมื่อเห็นว่ากิจกรรมนั้นไม่สมควร หรือสามารถถอดถอน เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม และยุบซึ่งกิจการได้ตามสมควร

หมวด ๑๐

การแก้ไขเพิ่มเติม

- ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ต้องการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบโรงเรียน จัตุรัสวิทยาคาร ว่าด้วยสภานักเรียน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๗ โดยได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา ให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมได้ แต่ก็ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายธวัชชัย เก็นโนนกอก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจตุรัสวิทยาคาร

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ชื่องาน : TO BE NUMBER ONE

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

- ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ TO BE NUMBER ONE
- แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับแต่ละฝ่าย

๒. วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน

- จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนดำเนินงานรายปี
- กำหนดกิจกรรมส่งเสริมทักษะชีวิต การป้องกันยาเสพติด และกิจกรรมสร้างสรรค์

๓. ประชาสัมพันธ์โครงการ

- ใช้สื่อของโรงเรียน เช่น เสียงตามสาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ Facebook โรงเรียน
- เชิญชวนให้นักเรียนสมัครเป็นสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE

๔. จัดกิจกรรมของชมรม TO BE NUMBER ONE

- กิจกรรมอบรมให้ความรู้เรื่องยาเสพติด
- กิจกรรมสร้างสรรค์ เช่น ประกวดร้องเพลง TO BE NUMBER ONE
- กิจกรรมรณรงค์ในวันสำคัญ เช่น วันต่อต้านยาเสพติดโลก

๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

- สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม
- ประเมินผลความพึงพอใจและความรู้ที่ได้รับ
- สรุปผลรายงานเสนอฝ่ายบริหารโรงเรียน

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑.แต่งตั้งคณะกรรมการ	พฤษภาคม ๒๕๖๘
๒.วางแผน/จัดประชุม/กำหนดกิจกรรม	พฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๖๘
๓.ประชาสัมพันธ์/รับสมัครสมาชิกชมรม	มิถุนายน ๒๕๖๘
๔.ดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง	กรกฎาคม ๒๕๖๘ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
๕.ประเมินผล/สรุปผลการดำเนินงาน	มีนาคม ๒๕๖๙

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๑๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- แนวทางการดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE โดยกระทรวงสาธารณสุข
- แผนยุทธศาสตร์ด้านเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๑. ชื่องาน

งานระเบียบทรงผมและเครื่องแต่งกายนักเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัยเกี่ยวกับทรงผมและเครื่องแต่งกายให้นักเรียน

๒.๒ เพื่อพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ด้านระเบียบวินัยทรงผมและเครื่องแต่งกาย)

๓. ขอบเขตของงาน

โรงเรียนจตุรวิทย์วิทยาการได้ดำเนินการด้านระเบียบทรงผมและเครื่องแต่งกายนักเรียน ว่าด้วยระเบียบทรงผมและเครื่องแต่งกายนักเรียนโรงเรียนจตุรวิทย์วิทยาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

๔. คำจำกัดความ

ระเบียบทรงผมและเครื่องแต่งกายนักเรียน หมายถึง ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทรงผมและเครื่องแต่งกายนักเรียนโรงเรียนจตุรวิทย์วิทยาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๕.๒ ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติ

๕.๓ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านระเบียบทรงผมและเครื่องแต่งกาย

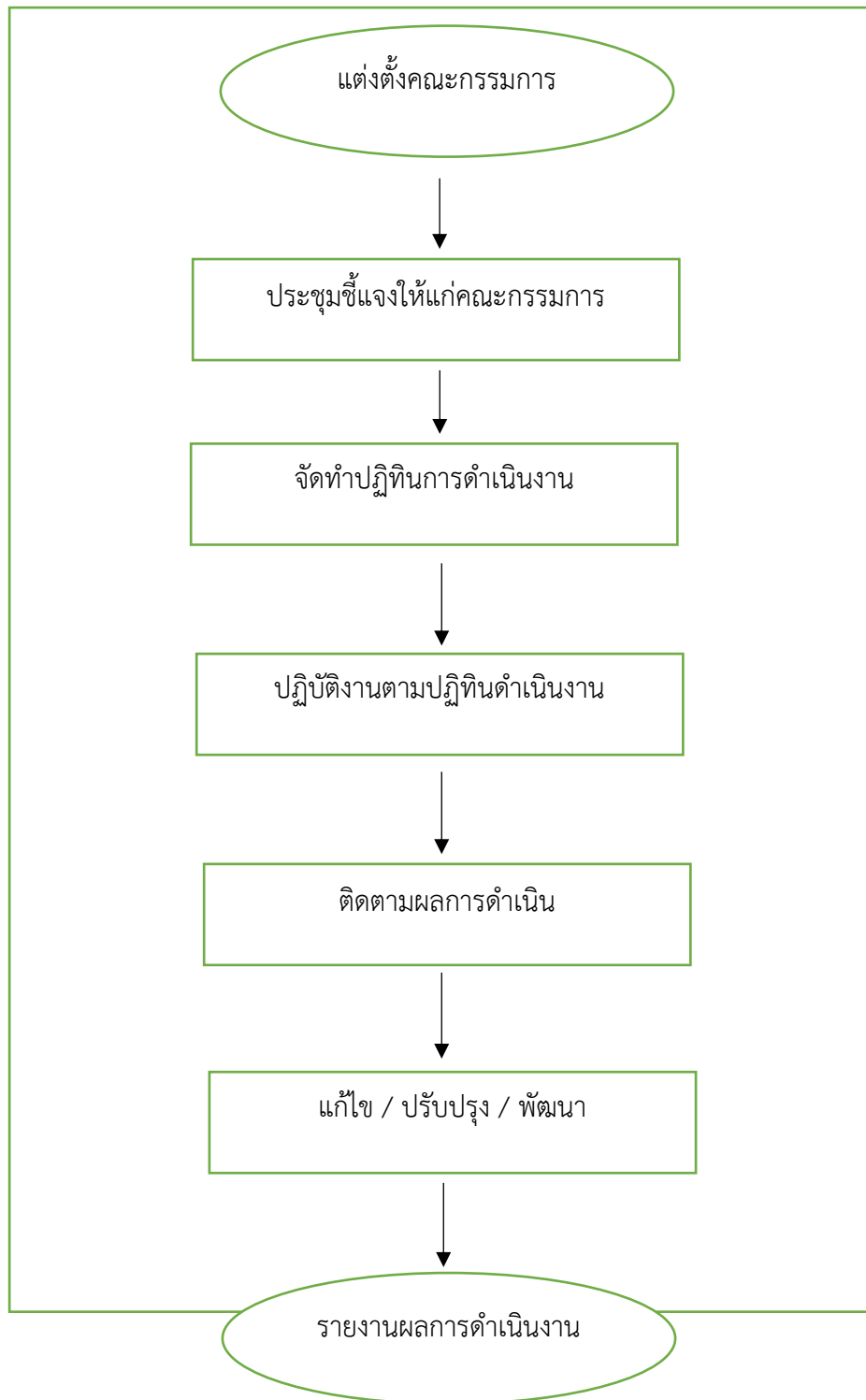
๕.๔ ปฏิบัติตามปฏิทินดำเนินงาน

๕.๕ ติดตามผลการดำเนินงาน

๕.๖ แก้ไข / ปรับปรุง / พัฒนา

๕.๗ รายงานผลการดำเนินงาน

๖. FLOW CHART การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบตรวจทรงผมและเครื่องแต่งกายนักเรียน

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเรื่องทรงผมและการแต่งกายนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน ระเบียบทรงผมและเครื่องแต่งกายนักเรียน		โรงเรียนจตุรสิริวิทยาการ กลุ่มบริหารทั่วไป (งานกิจการนักเรียน)			
วัตถุประสงค์ : เพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัยเกี่ยวกับทรงผมและเครื่องแต่งกายให้นักเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre>graph TD; A([แต่งตั้งคณะกรรมการ]) --> B[ประชุมชี้แจง]; B --> C[จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน]; C --> D[ปฏิบัติงานตามปฏิทินดำเนินงาน]; D --> E[ติดตามผลการดำเนินงาน]; E --> F[แก้ไข / ปรับปรุง / พัฒนา]; F --> G([รายงานผลการดำเนินงาน]);</pre>	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในระดับโรงเรียน	พฤษภาคม 2568	มีรายงานชัดเจน สามารถดำเนินการติดตาม วัดผล และประเมินผลได้	กลุ่มบริหารทั่วไป
๒.		ประชุมชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม 2568		กลุ่มบริหารทั่วไป
๓.		จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน	พฤษภาคม 2568		กลุ่มบริหารทั่วไป
๔.		ปฏิบัติงานตามปฏิทินดำเนินงาน	พฤษภาคม 2568- มีนาคม 2569		กลุ่มบริหารทั่วไป
๕.		ติดตามผลการดำเนินงาน	พฤษภาคม 2568 – มีนาคม 2569		กลุ่มบริหารทั่วไป
๖.		แก้ไข / ปรับปรุง / พัฒนา	พฤษภาคม 2568 – มีนาคม 2569		กลุ่มบริหารทั่วไป
๗.		รายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม 2569		กลุ่มบริหารทั่วไป