



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้การดำเนินงานและการติดต่อประสานงานระหว่างผู้ดำเนินการ ผู้ประเมินลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ ป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบรรลุตามวัตถุประสงค์

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำจึงใคร่ขอคำแนะนำเพื่อนำไปปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนยิ่งขึ้นในลำดับถัดไป

คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ  
โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทบาทหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ	๑
หน้าที่และความรับผิดชอบ	๑
พี่เลี้ยง (ครูพี่เลี้ยงอนุบาล)	๑
ครูพี่เลี้ยงประจำห้องพยาบาล	๒
พนักงานการเงินและบัญชี	๒
พนักงานพัสดุ	๓
พนักงานธุรการ	๔
เจ้าหน้าที่อำนวยการ	๕
พนักงานขับรถ	๕
แม่บ้าน	๕
นักรักษาโรง	๖
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๖

## คู่มือปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ

การปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.

## บทบาทหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ

### ๑. พี่เลี้ยง (ครูพี่เลี้ยงอนุบาล)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ต่อกิจวัตรประจำวันของเด็ก
  - ครูพี่เลี้ยงมีหน้าที่เลี้ยงดูและปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันของเด็กให้เหมาะสมเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตพัฒนาการทุกด้านตามวัยมีแนวปฏิบัติดังนี้
    - ทักทาย โอบกอด
    - ดูแลเรื่องการขับถ่ายของเด็ก
    - ดูแลรักษาความสะอาดร่างกายของเด็ก
    - ให้อาหารที่นุ่มนวลและอาหารที่เหมาะสมกับวัย
    - เล่นกับเด็ก / สังเกตพฤติกรรมและอาการ เจ็บป่วย
    - ร้องเพลง เล่านิทาน อ่านหนังสือ
    - ให้อาหารว่าง พักผ่อน นอนหลับ
  - ๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการ
    - การพัฒนาการเด็กในลักษณะบูรณาการ คือให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้ได้โดยประสาทสัมผัสทั้ง ๕ การเคลื่อนไหว การเล่น การลงมือกระทำ เช่น
      - สนับสนุนให้เด็กเล่นสิ่งที่ไม่เป็นอันตราย เช่น ของใช้ในบ้าน ( ของเล่น ) ให้เด็กสร้างจินตนาการ
      - ส่งเสริมทางด้านศิลปะ เช่น การใช้สีเทียน สีน้ำ กับกระดาษ ปั้นแป้ง พิมพ์ภาพ
      - ให้โอกาสเด็กเล่นกลางแจ้ง
      - ส่งเสริมการเรียนรู้จากสิ่งแวดล้อม รอบตัว เช่น ของจริงตามธรรมชาติ ( ใบไม้ ดอกไม้ ปลา ) จากสิ่งของ ( ช้อน จาน แก้วน้ำ ) จากตัวเรา ( หู คอ ตา )
    - ๓. ปฏิบัติต่อเด็กด้วยคำพูดและวิธีการที่อ่อนโยน
      - โดยต้องทำให้เด็กรู้สึกตัวว่ามีผู้ให้ความรักความอบอุ่นความมั่นคงปลอดภัย ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะช่วยพัฒนาทักษะทางด้าน ร่างกาย รวมทั้ง สติปัญญา อารมณ์ สังคมด้วยวิธีการดังนี้
        - ยิ้มแย้มแจ่มใสกับเด็ก
        - คอยโต้ตอบกับเด็ก
        - ชมเชยเมื่อเด็กทำได้และความพยายาม
        - ร้องเพลง
        - หยอกล้อเล่นด้วย
        - ไม่ใช้วิธีขู่บังคับทำโทษรุนแรง หรือ แกล้งทำให้ตกใจ
      - ๔. สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็กควรสังเกต พฤติกรรม แล้วบันทึกเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ

## ๒. ครูที่เลี้ยงประจำห้องพยาบาล

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประเมินสถานภาพทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนและบุคลากรอื่นๆภายในโรงเรียน
- ๒) จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักผ่อนสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น
- ๓) จัดหา ยา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลพร้อมที่จะใช้ได้ทันที
- ๔) ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุตามนโยบายของโรงเรียน
- ๕) ส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของครูพยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อไปโดยจะเป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๖) ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่างๆพร้อมแนะนำช่วยเหลือในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
- ๗) แนะนำส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพจิต รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในด้านอารมณ์
- ๘) ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย ทั้งส่วนบุคคลและชุมชน เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ จัดบอร์ดนิทรรศการ
- ๙) จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพหรือระเบียบสุขภาพตามแบบที่กำหนดของกระทรวง
- ๑๐) ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
- ๑๑) ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหนักต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาลหรือประสบอุบัติเหตุเพื่อที่ครูประจำชั้นจะได้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบ
- ๑๒) ปฏิบัติงานทางวิชาการ การพยาบาล เช่น ค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงการพยาบาล
- ๑๓) จัดทำแผนสถิติ และโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปีการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. พนักงานการเงินและบัญชี

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน
- ๓) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
- ๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆทางการเงินและบัญชี

- ๕) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- ๖) จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ ของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน ในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๘) ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน
- ๙) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชี ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี
- ๑๐) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
- ๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๔. พนักงานพัสดุ

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแลและบริหารงานด้านพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพและคล่องตัว รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบมอบงาน ขอเบิกจ่ายเงิน และจัดทำรายงานผลเกี่ยวกับการพัสดุ
- ๒) ดูแลและส่งต่อเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติเบิกจ่ายให้ส่วนงานพัสดุโรงเรียนเป็นผู้คุมทะเบียนให้เป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน
- ๓) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน การยืม-คืน และบริหารจัดการเกี่ยวกับวัสดุสิ้นเปลือง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
- ๔) บริหารจัดการและดูแลการลงทะเบียนครุภัณฑ์และการตรวจนับวัสดุ-ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
- ๕) ควบคุมและดูแลการบริหารจัดการสำนักงานทั้งหมด รวมทั้งงานธุรการและการจัดเก็บเอกสารประเภทต่างๆ
- ๖) รับผิดชอบการจัดสรรทรัพยากรของสำนักงานให้เป็นอย่างประหยัด คุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๕. พนักงานธุรการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี เก็บรวบรวมเอกสารทั้งหมดของปีเก่าออกจากแฟ้ม แล้วเข้าเล่ม โดยหน้าปกพิมพ์เรื่องและปี พ.ศ. ของงานไว้ จากนั้นทำสันแฟ้มงานเปลี่ยน ปี พ.ศ. ใหม่ ได้แก่ สันแฟ้ม คำสั่งโรงเรียน/สันแฟ้มงานผู้อำนวยการ

๒) ภายในวันที่ ๑ มกราคม ของทุกปี ต้องจัดเตรียมเอกสารดังนี้

- (๑) แบบบันทึกขอเปลี่ยนเวอร์ประจำวัน
- (๒) แบบบันทึกเวอร์ประจำวัน
- (๓) แบบบันทึกขออนุญาตใช้รถ
- (๔) แบบบันทึกข้อความภายใน
- (๕) แบบบันทึกขออนุญาตไม่มาร่วมกิจกรรม
- (๖) แบบขออนุมัติออกนอกโรงเรียน (ไปราชการ)
- (๗) แบบขออนุญาตออกนอกโรงเรียน (ไปกิจธุระส่วนตัว)
- (๘) เปลี่ยนเล่มทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง

๓) งานที่ต้องทำประจำวัน

การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) จัดพิมพ์เอกสารจากเว็บไซต์ <https://www.kkzone๑.go.th/๒๐๒๑.php>

(๒) กรณีหนังสือรับ ให้พิมพ์หนังสือราชการออกมาและประทับตราลงรับหนังสือ จากนั้น

ลงทะเบียนรับหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือรับ และนำเอกสารใส่สมุดเสนอเซ็นเสนอรองผู้อำนวยการ ตรวจสอบนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หลังจากผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียรหนังสือเสร็จ ธุรการจะต้องจัดส่งเอกสารให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เช่นรับเอกสารในเล่มทะเบียนหนังสือรับ

(๓) กรณีหนังสือส่ง ให้จัดทำหนังสือราชการที่จะส่งและพิมพ์หนังสือเป็น ๒ ชุด โดยประทับตราสำเนาคู่ฉบับด้านบนของครุฑ จำนวน ๑ ชุด และลงทะเบียนส่งหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือส่ง และนำเอกสารใส่สมุดเสนอเซ็นเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หลังจากนั้นนำส่งนอกหน่วยงาน เช่น สพป.ขก.๑ อบจ. วัต และสถานที่ราชการอื่น เป็นต้น

(๔) ช่วยงานพัสดุจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

(๖) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงาน

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน และสั่งซื้อเครื่องใช้สำนักงานในแต่ละเดือน

(๑) บันทึกข้อความ

(๒) แบบบันทึกรับทราบ

(๓) บันทึกขออนุมัติถ่ายเอกสาร

(๔) บันทึกขออนุญาตไปราชการ

(๕) ใบขอเบิกเงิน

(๖) คำร้องขอย้าย

(๗) คำร้องขอใบแทนวุฒิ

- (๘) ขออนุมัติใช้เงินงบประมาณตามแผน/โครงการ
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - (๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - (๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงานธุรการ
    - (๓) จัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการโดยเฉพาะและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
    - (๔) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
      - (๕) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
      - (๖) รวบรวม จัดทำสถิติให้เป็นปัจจุบัน

## ๖. เจ้าหน้าที่อำนวยการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ให้บริการอำนวยการเอกสารทางราชการ เอกสารประกอบการเรียนรู้ ข้อสอบ และ เอกสารอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากจากกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๗. พนักงานขับรถ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแลและรักษารถยนต์โรงเรียน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ตลอดเวลา
- ๒) วันเสาร์- อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการให้พนักงานขับรถอยู่ประจำที่โรงเรียนอย่างน้อย ๑ คน ให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน และให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง หากจำเป็นต้องไปทำกิจธุระส่วนตัว
- ๓) ให้พนักงานขับรถทุกคนที่ว่างจากการขับรถ อยู่ประจำที่ห้องอำนวยการ และคอยบริการ
- ๔) การไปนอกสถานศึกษาทุกครั้งให้ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกกลุ่มบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ให้ปฏิบัติหน้าที่พิเศษนอกเวลาราชการ ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย หรือกรณีเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน และการเดินทางสี่รขาการภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๘. แม่บ้าน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคาร ห้องพักรู้ ห้องประชุม และบริเวณทางเดิน ตามวิธีทำความสะอาดที่ถูกวิธี เพื่อให้ถูกหลักอนามัย
- ๒) ทำความสะอาดห้องน้ำภายในอาคารและบริเวณรอบ ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) เปิด - ปิด อาคารตามเวลาที่กำหนด
- ๔) ต้อนรับผู้ใช้บริการ อาคารสถานที่โรงเรียน



- ๕) ให้บริการการจัดเลี้ยง การประชุม และกิจกรรมพิเศษภายในอาคารที่รับผิดชอบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. นักการภารโรง

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคาร ห้องพักครู ห้องประชุม และบริเวณทางเดิน
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารโรงเรียน ให้มีทัศนียภาพที่ดี สะอาด ร่มรื่น พร้อมเป็นแหล่งเรียนรู้
- ๓) เปิด - ปิด อาคารตามเวลาที่กำหนด
- ๔) ดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม ระบบน้ำ ไฟฟ้าภายใน และ ภายนอกอาคาร ให้ อยู่ในสภาพใช้งานได้ และอยู่ในสภาพมั่นคง ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน
- ๕) ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เบิกมาใช้งานให้เป็นคงอยู่ และพร้อมใช้งาน และมีระบบจัดเก็บที่ดี
- ๖) ดำเนินการจัดสร้าง ต่อเติม รื้อ ซ่อมแซม บำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้เสมอ
- ๗) ปรับปรุงสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน มีความมั่นคง สะอาดปลอดภัย มีสิ่งอำนวยความสะดวก อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- ๘) จัดสวนตกแต่งบริเวณและจัดดอกไม้ในงานพิธีของโรงเรียน
- ๙) สำรวจ ดูแลระบบไฟฟ้าประจำอาคารต่าง ๆ ในโรงเรียน
- ๑๐) ดูแลระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียน ให้ใช้งานได้
- ๑๑) ติดตั้งระบบแสงสว่างภายในโรงเรียน และกิจกรรมวันสำคัญ และพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๑๒) เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุด
- ๑๓) ตรวจสอบ ดูแลระบบประปาในโรงเรียนให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
- ๑๔) ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาที่ชำรุด
- ๑๕) สำรวจวัสดุอุปกรณ์งานไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๖) รายงานผลการปรับปรุงซ่อมแซมเมื่อทำงานเสร็จทุกครั้ง
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

- ผลัดที่ ๑ ผลัดกลางวัน ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. (ชั่วโมง)
- ผลัดที่ ๒ ผลัดกลางคืน ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. (ชั่วโมง)
- ประจำอยู่ ณ ป้อมยามบริเวณด้านหน้าทางเข้า - ออก โรงเรียนเพื่อตรวจตราและ สอดส่อง

ดูแล กวดขันความเรียบร้อยของบุคคลหรือรถยนต์ที่ผ่านเข้า - ออก ในบริเวณโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ด้วยความรอบคอบและรัดกุม โดยให้ผู้มาติดต่อลดกระຈกกลง (ยกเว้นบุคลากรในโรงเรียนที่เจ้าหน้าที่ จำหมายเลขทะเบียนรถของบุคคลนั้น ๆ ได้) และหากเป็นบุคคลภายนอกต้องลดกระຈกกลงและแลกบัตรเข้ามาติดต่อ พร้อมติดบัตรของทางโรงเรียน ยกเว้นหน่วยงานราชการด้วยกันที่ไม่ต้องแลกบัตร

- กรณีมีการติดต่อในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันหยุด ที่ทางโรงเรียนกำหนดขึ้น เมื่อมีบุคคลภายนอกประสงค์จะขอพบข้าราชการ หรือบุคลากร โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ให้ขอบัตรประจำตัวไว้และบันทึกข้อมูลไว้ในสมุดบันทึกประจำวัน พร้อมทั้งขอทราบชื่อข้าราชการ หรือบุคลากรที่จะเข้าพบด้วย เมื่อออกจากโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น แล้วจึงคืนบัตรประจำตัวให้
- สังเกตตรวจตราเป็นพิเศษ กรณีมีบุคคลภายนอกที่เห็นหรือสงสัยว่ามีพฤติกรรมส่อไปในทางไม่น่าไว้วางใจต้องไม่อนุญาตให้เข้าภายในบริเวณโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น แล้วรายงานให้ครูเวร หรือผู้บริหารทราบทันที
- การปฏิบัติหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รายงานเหตุการณ์ประจำวันในสมุดบันทึกประจำวัน เพื่อให้ครูที่ได้รับมอบหมายหรือหัวหน้างานเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือรองผู้อำนวยการที่ดูแลงานเวรยามรักษาความปลอดภัยตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นให้รีบรายงานให้ครูเวรหรือรองผู้อำนวยการทราบทันที
- เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญเสียชีวิตสินที่อยู่ที่อยู่ภายในอาคารและบริเวณ ต่างๆ ของโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเดินตรวจตราบริเวณโดยรอบพื้นที่ภายในอาคารและบริเวณต่างๆของโรงเรียนอนุบาลขอนแก่นทุกชั่วโมง และบันทึกการตรวจตราพื้นที่บริเวณด้านหน้า และด้านหลังโดยรอบอาคารของโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น เป็นประจำทุกชั่วโมง
- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไปภายนอกอาคารโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ตลอดจนสำรวจตรวจสอบพฤติกรรมบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางไม่ดี ตลอดจนถึงกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในบริเวณโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น เช่นผู้นำของเข้ามาขาย หรือผู้ที่เข้ามาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ฯลฯ ให้จดบันทึกไว้และรายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยด่วน เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป
- ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่น ๆ รวมถึงการช่วยขจัดการสูญเสียชีวิตโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำ ไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้ภายนอกบริเวณอาคารโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น
- ป้องกันอัคคีภัย และระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลันและแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ
- การใช้และเปิด - ปิด ประตูทางเข้า - ออก วันที่โรงเรียนเปิดเรียนตามปกติ
  - ๑) เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. เปิดประตู ๑ - ๔ ให้นักเรียนเดินผ่านเข้า - ออก
  - ๒) เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ปิดประตู ๑ , ๓ , ๔ และเปิดประตู ๒ ด้านเดียว
  - ๓) เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. เปิดประตู ๑ - ๔ ให้นักเรียนเดินผ่านเข้า - ออก
  - ๔) เวลา ๑๗.๐๐น. เป็นต้นไป ปิดประตู ๑ , ๓ , ๔ ให้เปิดเฉพาะประตู ๒ และเปิดประตู เวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
  - ๕) เวลา ๑๙.๐๐ น. ปิดประตู ๑ , ๒ , ๓ , ๔ และเปิดประตู เวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
  - ๖) ห้ามบุคคลภายนอกเข้า - ออกภายในบริเวณและอาคารเรียนที่ทำการนอกเวลา ราชการ ยกเว้นข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรของโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น และยานพาหนะที่แสดงบัตรหรือ ได้รับอนุญาตให้เข้า - ออกโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น หากเป็นบุคคลภายนอกจะต้องแลกบัตรทุกครั้งที่มี การเข้า - ออก

- พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องอำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้กับ นักเรียน บุคลากรที่เดินเข้า – ออกโรงเรียนในช่วงเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น.
- ประสานงานและเชื่อมโยงการรักษาความปลอดภัย กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและ ชุมชน บริเวณใกล้เคียง โดยความเห็นชอบของโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น
- ดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณประตูทางเข้า – ออก และป้อมยาม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย