

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา
สำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหาร กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป ในการบริหารงานในกลุ่มบริหารทั่วไป หรือปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป หรือมีแต่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่
2. กำกับติดตามให้มีการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาสถานศึกษา
4. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
5. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย
6. บริหารจัดการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสารสนเทศ และสรุปรายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเป็นแนวทางให้การพัฒนาในโอกาสต่อไป
7. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ 11)
8. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการชุมชน (งานชุมชนและภาคีเครือข่าย ตัวชี้วัดที่ 2)
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

4.1 งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณและงานพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. จัดเตรียมภาระงานในการประชุม เอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป และจัดทำข้อมูลหรือเอกสารเพื่อประกอบในการประชุมประจำเดือน
3. รวบรวมข้อมูล สถิติ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศ
4. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ-โรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน
2. วางแผนการดำเนินงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จัดทำผังบริเวณโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้
3. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สวยงาม ปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
4. จัดหาโต๊ะเก้าอี้นักเรียนและครูให้เพียงพอ สถานที่พักผ่อนและสถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสม
5. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอกโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในการจัดบริเวณรับผิดชอบให้กับคณะสี
7. ประสานงานกับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารนันทนาการของโรงเรียนบังเกิดผลในการปฏิบัติ
8. จัดระบบระบายน้ำ ให้สามารถระบายน้ำและป้องกันแก้ไขน้ำท่วมขัง
9. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้
10. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ 1.1 และ 1.2)
11. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริการอาคารเรียน (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ 2.1, 2.2, 2.3 และ 2.4)
12. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริการห้องเรียน (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ 3.1 และ 3.2)

13. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริการห้องบริการ (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ 4.1 และ 4.2)

14. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริการห้องพิเศษ (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ 5.1 และ 5.2)

15. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริการอาคารประกอบ (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 และ 6.5)

16. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการน้ำดื่ม (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ 7)

17. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการชุมชน (งานชุมชนและภาคีเครือข่าย ตัวชี้วัดที่ 2)

18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

4.3 งานประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานและปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

2. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ทั้งภายในและนอกโรงเรียน

3. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่บุคคล องค์กร หน่วยงาน สื่อมวลชนและอื่นๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียน

4. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อหรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน

5. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

6. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี

7. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกรงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ

8. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์

9. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้

10. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ 9.1 และ 9.2)

11. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ 10.1 และ 10.2)
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

4.4 งานโสตทัศนูปกรณ์

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้และปลอดภัย
3. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดห้องโสตฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
5. จัดทำระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
6. กำกับ ดูแล และซ่อมบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
7. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
8. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
9. อำนวยความสะดวกในการบริการโสตทัศนูปกรณ์เมื่อมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน และการให้บริการหน่วยงานภายนอก ดังนี้
10. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้
11. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ 9.1 และ 9.2)
12. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการให้บริการชุมชน (งานชุมชนและภาคีเครือข่าย ตัวชี้วัดที่ 2)
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

4.5 งานพยาบาล มอบหมายให้

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา เครื่องเวชภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นให้เพียงพอตามความจำเป็น จัดให้เป็นระเบียบสะอาด สะดวก รวดเร็วต่อการใช้งาน
3. จัดระบบ ระเบียบ แนวปฏิบัติให้บริการการปฐมพยาบาลและการใช้ห้องบริการ
4. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เป็น

5. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตาม

ผลการรักษา

6. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพและโภชนาการโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์และ

ป้ายนิเทศ

7. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล สุขภาพนักเรียน น้ำหนัก ส่วนสูง

8. ดำเนินการด้านการประกันชีวิตนักเรียน

9. ให้ความรู้ กำกับ ติดตาม ดูแลโภชนาการภายในโรงเรียน ให้ถูกสุขลักษณะ หลัก

โภชนาการ

10. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้

11. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย (งานอาคารสถานที่และ

สภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ 8)

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

4.6 งานโภชนาการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล การให้บริการในโรงอาหารของโรงเรียนให้มีคุณค่าในทางโภชนาการต่อวัย

ของนักเรียน ตลอดทั้งมีความสะอาด

2. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารให้เกิดความเหมาะสมในด้านราคาและปริมาณ

3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบคุณภาพของอาหาร

4. จัดระบบ ระเบียบ แนวปฏิบัติให้บริการโรงอาหาร

5. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการน้ำดื่ม (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ตัวชี้วัดที่ 7)

6. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ตัวชี้วัดที่ 8)

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

4.7 งานสาธารณูปโภค

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน

2. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เหมาะสม

3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า ให้เป็นไปอย่างประหยัด

4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์

และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์

7. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ใช้ภายในโรงเรียนและบ้านพัก ประจำ

ทุกเดือน

8. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

9. กำกับดูแลการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบราชการ และ
เกิดความเรียบร้อย

10. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้

11. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการน้ำดื่ม (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ตัวชี้วัดที่ 7)

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

4.8 งานลูกจ้างและนักรการภารโรง

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. มอบหมายภาระงานประจำวัน งานที่ปฏิบัติเฉพาะกิจ ตลอดทั้งควบคุม ดูแล การปฏิบัติ
หน้าที่ของลูกจ้างและนักรการภารโรงให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. จัดระบบ ระเบียบ แนวปฏิบัติให้บริการของนักรการภารโรง

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

4.9 งานการจัดการขยะ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

งานโรงเรียนปลอดขยะ ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อ

1. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ประเภทของขยะและถังขยะ 4 สี

2. สร้างรูปแบบการจัดการขยะให้นักเรียนมีส่วนร่วมภายใต้แนวคิด 3R "ลด ใช้ซ้ำ ทำใหม่"

3. สร้างความตระหนักในการทิ้งขยะ การจัดการขยะที่ถูกต้องวิธี

4. ส่งเสริมให้นักเรียนสามารถนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวัน

5. ดำเนินโครงการโรงเรียนปลอดขยะและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการจัดการขยะ

6. จัดกิจกรรมธนาคารขยะให้กับนักเรียนโดยแต่งตั้งคณะทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ เช่น ผู้จัดการ
ธนาคารขยะ เจ้าหน้าที่จดบันทึก เจ้าหน้าที่คัดแยก เจ้าหน้าที่คิดเงิน ฯลฯ

7. รณรงค์ให้นักเรียนซึ่งเป็นสมาชิกของธนาคารนำขยะที่เก็บได้ในโรงเรียนหรือนำมาจากบ้านมา
คิดเป็นมูลค่านำเข้าฝากไว้ธนาคารขยะ

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

4.10 งานวินัยจราจร

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประชุม วางแผน และกำหนดภาระหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายและบริบทของงานภายในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ
2. จัดทำโครงการที่เกี่ยวกับการจราจร ความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน ให้ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุน ให้นักเรียนได้ปฏิบัติตามกฎหมาย
3. จัดทำระบบสารสนเทศยานพาหนะที่นักเรียน ครู และบุคลากรใช้เป็นพาหนะในการเดินทาง
4. ออกแบบและวางระบบการจอดรถรับ – ส่ง ของรถรับส่งนักเรียน ตลอดจนขอความร่วมมือในการช่วยดูแลพฤติกรรมของนักเรียนทั้งมาโรงเรียนและกลับจากโรงเรียน
5. ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการขับขี่ปลอดภัยและถูกกฎจราจรให้สามารถเป็นแบบอย่างได้
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

.....