



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนบ้านโพนบก อำเภอโพนสวรรค์
จังหวัดนครพนม ปีการศึกษา 2564

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนบ้านโพนบก อำเภอโพนสวรรค์ จังหวัดนครพนม ปีการศึกษา 2564

กลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปตามโครงสร้างที่กำหนด เพื่อให้งานทุกงานในโครงสร้างของระบบงานกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูง
2. ควบคุม ดูแล ติดตาม ประสานงานการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปทุกส่วน ให้ดำเนินการ อย่างถูกต้อง รวดเร็วตามกำหนดเวลา
3. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม ที่เป็นขอบข่ายของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิด ความเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย
4. กำหนดแผนงาน / โครงการและแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาและการแก้ปัญหาด้านการบริหารงานของกลุ่ม
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงาน

1. การบริหารจัดการงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. งานนันทนาการโรงเรียนและแม่บ้าน
3. งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในกรอบงานของกลุ่มงานใด ๆ

การบริหารจัดการงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. กำหนดนโยบาย หลักการ เป้าหมายและภารกิจงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ออกกฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆให้สอดคล้องกับหลักการและเป้าหมายของโรงเรียน ในด้าน อาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อมอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำแผนงาน / โครงการกลุ่มบริหารทั่วไป ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน / โครงการ
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไปเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หรือสิ้นภาคเรียน

งานนันทนาการโรงเรียนและแม่บ้าน

1. ดำเนินการจัดแบ่งงานดูแล บำรุงรักษาอาคารและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนครุภัณฑ์ในอาคาร โดยจัดให้ นันทนาการโรงเรียนรับผิดชอบดูแลโดยเฉพาะภายใต้การกำกับ ติดตาม นิเทศร่วมกันกับหัวหน้าอาคารและเขต รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

2. ควบคุม ดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและแม่บ้าน เพื่อการจัดสรรงานรายวัน และตรวจงานประจำให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
3. จัดระบบการทำงานของนักการและแม่บ้านให้มีประสิทธิภาพและควบคุมดูแลให้เป็นไปตามข้อกำหนด
4. ควบคุมบัญชีอุปกรณ์ เครื่องมือ และควบคุมการใช้อย่างเป็นระบบ กำหนดผู้รับผิดชอบอย่าง ชัดเจน

งานสัมพันธ์ชุมชน บริการสาธารณะ อาคารสถานที่ และภูมิทัศน์ ดูแลและรับผิดชอบ

1. งานสัมพันธ์ชุมชน
2. งานบริการสาธารณะ
3. งานอาคารสถานที่ อาคารเรียนและอาคารประกอบ
4. งานภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน

งานสัมพันธ์ชุมชน

1. จัดระบบการเข้าร่วมกิจกรรมประเพณี วัฒนธรรม กับชุมชนตามความเหมาะสม
2. แผนงาน / โครงการ การดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม
4. สรุป พิจารณา ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่างๆของชุมชน
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ และเมื่อสิ้นภาคเรียน

งานบริการสาธารณะ

1. จัดให้มีระบบ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการบริการต่าง ๆ แก่ ชุมชน องค์กร หน่วยงานอื่น
2. จัดทำทะเบียน บันทึกข้อมูลการให้บริการต่อสาธารณะอย่างเป็นระบบ
3. ให้บริการวัสดุ – อุปกรณ์ สถานที่แก่สาธารณะตามความเหมาะสมและศักยภาพของโรงเรียน
4. ดำเนินงานในเรื่องการต้อนรับแขกผู้มาเยือน รับรองการประชุมอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน ของสถาบันหรือหน่วยงานอื่นภายในสถานศึกษา

งานอาคารสถานที่ อาคารเรียนและอาคารประกอบ

1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ โต๊ะ – เก้าอี้ อาคารเรียน และอาคารประกอบ ของโรงเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. ดำเนินการซ่อมแซม ในกรณีที่นักการภารโรงสามารถกระทำได้
3. ติดตาม ตรวจสอบ การใช้อาคารสถานที่ โต๊ะ – เก้าอี้ ประตูหน้าต่าง อาคารเรียน และอาคาร ประกอบของโรงเรียนให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

4. วางแผน ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ อาคารเรียน และอาคารประกอบให้มีบรรยากาศสดชื่น สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนอยู่เสมอ
5. ควบคุม ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ประโยชน์และจัดระบบการใช้ การ
ส่งคืน
6. จัดทำแผนงาน / โครงการงานซ่อมแซม โต๊ะ – เก้าอี้ ประตูหน้าต่าง อาคารเรียนและอาคาร ประกอบ
7. ประเมินผล สรุปรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนสาธารณูปโภคของ โรงเรียน
เมื่อสิ้นภาคเรียน

งานภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน

1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนอย่าง เป็น
ระบบ และมีประสิทธิภาพ
2. ซ่อม บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนสาธารณูปโภคของ โรงเรียนให้
อยู่ ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย สะอาด เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3. ติดตาม ตรวจสอบ สภาพแวดล้อม ตลอดจนการใช้สาธารณูปโภคของโรงเรียนให้เกิดความคุ้มค่า และ
เอื้อ ประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
4. วางแผน ปรับปรุง พัฒนาบริเวณพื้นที่และสภาพแวดล้อมให้มีบรรยากาศสดชื่น สะอาด เป็น ระเบียบ
เรียบร้อย เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนอยู่เสมอ
5. ดำเนินการจัดแบ่งงานดูแลรับผิดชอบของนักเรียนตลอดจนกำหนดแนวทางการพัฒนาเขต
รับผิดชอบให้มีบรรยากาศสดชื่น สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนอยู่เสมอ
6. จัดทำแผนงาน / โครงการด้านภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน
7. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อม ตลอดจนการใช้สาธารณูปโภคของ
โรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน งานประกันสุขภาพ ดูแลและรับผิดชอบ

งานประกันสุขภาพ ขอบข่ายงาน

1. ติดต่อ ประสานงานบริษัทประกันในการจัดทำประกันสุขภาพของนักเรียน
2. ติดต่อ ประสานงานบริษัทประกันในกรณีนักเรียนเจ็บ ป่วย เพื่อขอรับเบี้ยประกันหรือค่า
รักษาพยาบาล
3. จัดทำหนังสือส่งตัวเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล ประสานงานกับผู้ปกครอง กรณีนักเรียน เจ็บป่วย
เข้า รับการรักษา

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ขอบข่ายงาน

1. จัดทำหนังสือเวียน ประสานงาน นัดหมาย การประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป ตามที่กลุ่มบริหารทั่วไป
กำหนด

2. เข้าร่วมประชุมและจดบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม
3. รับและลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไป ประสานงานกับบุคคลหรือผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือ ราชการให้ดำเนินการหรือปฏิบัติ
4. จัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความ ฯลฯ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วของกลุ่มบริหาร ทั่วไปให้เป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้ทันเวลา
5. จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับนักเรียน ครู ที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป และจัดทำระบบสารสนเทศ
6. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายรายได้จากการให้บริการสถานที่เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

งานโสตทัศนศึกษา ดูแลและรับผิดชอบ งานโสตทัศนศึกษา ขอบข่ายงาน

1. ศึกษาข้อมูลในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล รวมทั้งความต้องการในการรับข่าวสารข้อมูลทาง การศึกษาของผู้ปกครองและชุมชน
2. จัดทำแผนงาน / โครงการ การประชาสัมพันธ์โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
3. จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการของห้องโสตทัศนศึกษา
4. ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ได้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม
5. ดูแล บำรุง รักษา โสตทัศนอุปกรณ์และห้องโสตทัศนศึกษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและการให้บริการ
6. จัดทำทะเบียนโสตทัศนอุปกรณ์รวมทั้งบันทึกข้อมูลการใช้ห้องและโสตทัศนอุปกรณ์
7. ให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์ทุกประเภทในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ให้นักเรียนในยามว่าง เช่น การดูวีดิทัศน์สารคดีต่างๆในระหว่างพัก กลางวันหรือคาบว่าง
9. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
10. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ โดยยึดการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
11. ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ได้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม
12. ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เพื่อให้ครูและนักเรียนได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนจัด กิจกรรมให้ความรู้ด้านวิชาการ หรือข่าวความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ
13. จัดสร้างคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ระดับนักเรียน โดยการฝึกอบรม แนะนำให้นักเรียนสามารถปฏิบัติได้
14. สรุป รายงานผลการดำเนินงานและการให้บริการต่าง ๆ เมื่อสิ้นภาคเรียน

งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน ดูแลและรับผิดชอบ งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน ขอบข่ายงาน

1. ควบคุม ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะอนามัย
2. จัดเตรียมเวชภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ-อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันที
3. ปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนเป็นเบื้องต้น เมื่อเจ็บป่วยหรือนำส่งโรงพยาบาล
4. จัดทำทะเบียนสุขภาพ ทำสถิติข้อมูลสุขภาพ น้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียนเป็นรายบุคคล
5. ติดต่อประสานงาน แพทย์ พยาบาลและเจ้าหน้าที่อนามัยในการตรวจสุขภาพของนักเรียน
6. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย ให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านสุขภาพ อนามัย
7. ให้การสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ ในการดูแลเวชภัณฑ์สนามในกิจกรรมต่างๆ
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
9. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
10. รับผิดชอบและ ควบคุมดูแลการดำเนินงานโครงการ อย.น้อย