

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

General Department

ปีการศึกษา ๒๕๖๕



โรงเรียนวัดศรีอุปการาม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. นางสาวเกวลี บัวหลวง ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่ม

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน
2. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อกำกับดูแล ติดตาม งานในสายงานที่ได้รับมอบหมาย
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานประชาสัมพันธ์และวารสารโรงเรียน

1. นายเจิมสิทธิ์ เข้มแข็ง ครูชำนาญการ หัวหน้า
2. นางสาวสีแพร ปรีโชติ ครู เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. วางแผนงาน/โครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนในด้านต่าง ๆ
2. กำหนดแนวทางในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น เว็บไซต์ เสียงตามสายภาคเช้า และช่วงพักกลางวัน ฯลฯ
3. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวประจำวัน ประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม
4. จัดระบบเครือข่ายประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลข่าวสาร หรือ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่ชุมชนองค์กร ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดตามหรือเยี่ยมชมโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสหกรณ์โรงเรียน ประกอบด้วย

1. นางภรภัทร อำพันพร ครูชำนาญการ หัวหน้า
2. นางสาวมัลลิกา ตะเพียนทอง ครู เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานสหกรณ์
2. ดำเนินงานตามระเบียบการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน
3. จัดทำแผนงาน / โครงการ งานสหกรณ์โรงเรียน
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และ จัดระบบ 5 ส งานสหกรณ์โรงเรียน
5. ติดตาม ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานสหกรณ์
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนชื่นชมและชอบกิจกรรมด้านสหกรณ์
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. สวัสดิการโรงเรียน

1. นางสาวเกวลี บัวหลวง ครูชำนาญการ หัวหน้า

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ดำเนินงานตามระเบียบการดำเนินงานสวัสดิการโรงเรียน
2. ติดตาม ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานสวัสดิการโรงเรียน
3. ให้บริการอาหาร เครื่องดื่มแก่นักเรียนอย่างถูกสุขลักษณะ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานอนามัยโรงเรียน

1. นางสาวจุฑามาศ เงินเหรียญ ครูชำนาญการ หัวหน้า

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัย โรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาล ตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
12. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
13. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
14. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม
15. จัดทำสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงาน อนามัย
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานรักษาความปลอดภัย

1. นายวุฒิพร ใจสงบ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้า
2. นายธนพัฒน์ เมฆเคลื่อน	ครู ชำนาญการพิเศษ
3. นางชีวิรัตน์ ข่ายคำ	ครู ชำนาญการพิเศษ
4. นางปิณฑิรา เกียรติสาร	ครู ชำนาญการพิเศษ
5. นางกรรณันท์ จันทรบุรี	ครู ชำนาญการพิเศษ
6. นายเจิมสิทธิ์ เข้มแข็ง	ครู ชำนาญการ
7. นางนรวดี บัวทอง	ครู ชำนาญการ
8. นางณัฐวิภา จงใจรักดี	ครู ชำนาญการ
9. นางสาวจุฑามาศ เงินเหรียญ	ครู ชำนาญการ
10. นางจารุณี ประสงค์สิทธิ์	ครู ชำนาญการ
11.นางสาวเกวลิ บัวหลวง	ครู ชำนาญการ
12. นางกรรภัทร อำพันพร	ครู ชำนาญการ
13. นายภควัต ประทุมแก้ว	ครู ชำนาญการ
14. นางสาวกชกร พระเกตุ	ครู
15. นางสาวจันทร์ รุ่งแสง	ครู
16. นางสาวสีแพร ปรีโชติ	ครู
17. นางสาวมัลลิกา ตะเพียนทอง	ครู
18. นางสาวลักขณา คูหา	พนักงานราชการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ดูแลรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยในสถานศึกษา
2. คัดกรอง ดูแลสวัสดิภาพของนักเรียนโดยทั่วไป
3. แก้ไขปัญหา และควบคุมสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุร้ายภายใน และภายนอกบริเวณใกล้เคียง สถานศึกษาโดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานอาคารสถานที่

- | | | | |
|---------------|----------|--------------|-------------|
| 1. นายภควัต | ปทุมแก้ว | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นายนริทธิ์ | ไกรเทพ | ครู ชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. วางแผน ตรวจสอบการใช้ และดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน
2. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องพิเศษอื่น ๆ
3. งานกำกับติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานบริการ การปฏิบัติหน้าที่ประจำของนักการภารโรง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและระเบียบของทางราชการตลอดจนให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. มอบหมายงานทั่วไปให้ปฏิบัติในแต่ละวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. เป็นต้นไป โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ของงานในแต่ละวันพร้อมให้คำแนะนำข้อเสนอแนะและประสานผู้เกี่ยวข้องและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางาน
5. จัดทำแผนผัง บริเวณโรงเรียน แผนผังอาคารเรียน แผนผังระบบน้ำประปา แผนผังระบบไฟฟ้า
6. ให้บริการในการปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และบริการสาธารณะที่ชำรุด
7. จัดทำระเบียบในการใช้บริการซ่อมบำรุงและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
8. ออกแบบ ประมาณการรูปแบบรายการในการก่อสร้างต่าง ๆ
9. ดูแล ปรับปรุงบริการสาธารณะต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10. จัดระเบียบการจราจรภายใน จัดทำป้ายจราจร ตามตำแหน่งที่เหมาะสมและชัดเจน
11. ให้คำแนะนำการตกแต่งภายในเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่และสวนสาธารณะต่าง ๆ ภายในโรงเรียนเพื่อความเหมาะสมและสวยงาม เสริมบรรยากาศในการเรียนการสอน
12. จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
13. สรุปผลการดำเนินงานอาคารสถานที่เพื่อเสนอรายงานอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์

- | | | | |
|---------------|----------|--------------|-------------|
| 1. นายภควัต | ปทุมแก้ว | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นายนริทธิ์ | ไกรเทพ | ครู ชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. วางแผน ดูแล ปรับปรุง ภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อมบริเวณโรงเรียนให้น่าอยู่ มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนการสอน
2. ให้คำปรึกษา วางแผน ดูแล การปฏิบัติงานคนสวนของโรงเรียน
3. มีส่วนร่วมในการวางแผนผังการก่อสร้างอาคาร
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานระบบประปา

- | | | | |
|---------------|----------|--------------|-------------|
| 1. นายภควัต | ปทุมแก้ว | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นายนริทธิ์ | ไกรเทพ | ครู ชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารงานสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
2. บำรุงดูแลและพัฒนาระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3. ซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ประปา ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ประโยชน์ได้ปกติ
4. ดูแลระบบน้ำดื่ม น้ำใช้ของในสถานศึกษาอย่างเหมาะสม
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานระบบไฟฟ้า

- | | | | |
|---------------|----------|--------------|-------------|
| 1. นายภควัต | ปทุมแก้ว | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นายนริทธิ์ | ไกรเทพ | ครู ชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารงานสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
2. บำรุงดูแลและพัฒนาระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3. ซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ประโยชน์ได้ปกติ
4. ดูแลระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ของในสถานศึกษาอย่างเหมาะสม
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานจัดตั้งและของบประมาณ

- | | | | |
|----------------|------------|-------------------|-------------|
| 1. นางปิ่นทิรา | เกียรติสาร | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกชกร | พระเกตุ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ เพื่อการจัดทำคำของบประมาณในโอกาสต่าง ๆ
๒. สำรวจสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ในสถานศึกษา
๓. จัดทำคำของบประมาณ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ในสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | | | |
|----------------|------------|-------------------|-------------|
| 1. นางกรรณันท์ | จันทร์บุรี | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายธนพัฒน์ | เมฆเคลื่อน | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์
3. ทำหน้าที่ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษา และกลุ่มงาน/งานอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการด้านธุรการที่เกี่ยวกับการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมรายงานผู้เกี่ยวข้อง ภายใน ๑๕ วัน หลังจากมีการประชุมกรรมการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานประสานเครือข่าย องค์การทางการศึกษา

- | | | | |
|---------------|------------|------------------|---------|
| 1. นายธนพัฒน์ | เมฆเคลื่อน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
|---------------|------------|------------------|---------|

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และสร้างภาคีเครือข่าย
2. ให้บริการชุมชนและรับการสนับสนุนจากชุมชนในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
3. ประสานผู้นำองค์กร/ชุมชน/หน่วยงานในพื้นที่บริการ เพื่อให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมทางสังคม บุญประเพณีต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
4. ประสานความร่วมมือชุมชน ในการร่วมกิจกรรมของโรงเรียนตามความเหมาะสม
5. ประสานงานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

- | | | | |
|------------------|------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวจุฑามาศ | เงินเหรียญ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
|------------------|------------|-------------|---------|

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน และต้นสังกัด ตามตัวชี้วัดที่กำหนด
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

