



คู่มือบริหารงานบริหารทั่วไป



ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนโนนค้อวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ชลบุรี

**คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนโนนค้อวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) วางแผนบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- 2) จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- 3) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดบุคลากรในฝ่ายให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และลักษณะของงาน
- 4) ประสานงานกับฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
- 6) วางแผน ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงตลอดจนการให้สวัสดิการต่างๆ
- 7) นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ
- 8) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม พัฒนางานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 2) พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้สะอาด เป็นระเบียบ ร่มรื่น สวยงาม และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และเป็นแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียน
- 3) จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา
- 4) จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ให้สวยงาม เป็นระเบียบ ประดูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี มีป้ายบอกอาคารและห้องปฏิบัติการต่างๆ
- 5) จัดแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบให้กับห้องเรียน และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ
- 6) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาด และปลอดภัยของพื้นที่บริเวณโรงเรียน
- 7) ให้คำแนะนำ การใช้อาคารสถานที่ แก่นักเรียน รวมทั้ง การบำรุง รักษา ทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- 8) บริการ อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก ดูแลผ้าประดับตกแต่ง รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการโดยรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- 9) นิเทศ กำกับ ติดตาม การพัฒนางานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ให้มีประสิทธิภาพ
- 10) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และดูแล การทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียนประจำ และการทำความสะอาด บริเวณเขตพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียน ในชั้นเรียนทุกวันทำการ
- 11) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานนักรการภารโรง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม พัฒนางานนักรการภารโรง
- 2) กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบแก่นักรการภารโรง ให้ชัดเจน
- 3) จัดแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบให้ชัดเจน และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ
- 4) บริการ อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำเกี่ยวกับ สาธารณูปโภคภายในโรงเรียนแก่บุคลากร
- 5) การบำรุง รักษาวัสดุ อุปกรณ์และทรัพย์สินของโรงเรียน
- 6) ดูแล บำรุงรักษารถโรงเรียน ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- 7) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานนักรการภารโรงให้มีประสิทธิภาพ
- 8) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานนักรการภารโรง ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมพัฒนางานสาธารณูปโภค
- 2) กำกับดูแล และซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- 3) จัดเตรียมเครื่องมือช่างที่จำเป็น ให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานสาธารณูปโภค ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 5) ปฏิบัติงานต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

หมายเหตุ : สาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา พัดลม แอร์ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง ฯลฯ

งานห้องสุขา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงานโครงการ กิจกรรม พัฒนางานห้องน้ำ ห้องส้วมโรงเรียน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติการให้บริการห้องน้ำ ห้องส้วม ตามหลักสุขอนามัย
- 3) ปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ระบบน้ำและสิ่งที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 4) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานห้องน้ำ ห้องส้วม ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 5) ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม พัฒนางานโภชนาการ
- 2) ตรวจสอบคุณภาพอาหาร น้ำ เครื่องดื่มที่จัดบริการในโรงเรียนให้สะอาด ปลอดภัย ตามหลักโภชนาการ
- 3) ดูแลการจำหน่ายอาหาร การแต่งกายของผู้จำหน่าย ความสะอาดและคุณค่าของอาหารตามหลักโภชนาการ การใช้สารปรุงแต่ง และความสะอาดของภาชนะที่ใส่ รวมทั้ง การจำหน่ายอาหารตามเวลาที่กำหนด
- 4) ให้ความรู้แก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับหลักโภชนาการ การสร้างเสริมสุขภาพ การสร้างสุขลักษณะ สุชนิสัย และมารยาทในการรับประทานอาหาร
- 5) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานโภชนาการ ให้มีประสิทธิภาพ
- 6) ประเมิน สรุปและรายงานผล การดำเนินงานโภชนาการ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม พัฒนางานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
- 2) จัดหาเวชภัณฑ์ยา เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ใช้ในการพยาบาลให้พร้อม และสามารถให้บริการได้ตลอดเวลา
- 3) จัดสถานที่ห้องพยาบาล ให้มีความสะอาด ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ
- 4) ประสานงานกับสถานีนอนามัย หรือโรงพยาบาลใกล้เคียง เพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการขอรับบริการต่างๆ
- 5) เชิญวิทยากรจากหน่วยงานต่างๆ มาให้ความรู้แก่นักเรียนและให้คำปรึกษาแก่ครู อาจารย์ ในการป้องกันโรค รวมทั้งการส่งเสริมให้สุขภาพ นอนามัยสมบูรณ์แข็งแรง
- 6) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน
- 7) บริการรับ – ส่งนักเรียนที่เจ็บป่วย ไปยังสถานีนอนามัยหรือโรงพยาบาลใกล้เคียงพร้อมทั้งทำเรื่องจากโรงเรียน เพื่อขอรับบริการและแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ
- 8) ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการดูแล รักษา สุขภาพอนามัย ให้ปลอดจากโรคภัยไข้เจ็บ หรือโรคติดต่อร้ายแรงอื่นๆ
- 9) สรุป รวบรวมสถิติผู้ป่วยที่ใช้บริการห้องพยาบาล
- 10) ร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ
- 11) กำกับ ดูแล งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 12) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรม พัฒนางานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 2) พัฒนาห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลา น่าสนใจ และหลากหลาย
- 3) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
- 4) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใ้การใช้การได้ตลอดเวลา
- 5) จัดหา เอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้สำหรับนักเรียน ครูและบุคลากรให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
- 6) จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมในการเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้
- 7) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
- 8) รวบรวม สถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ให้เป็นสารสนเทศที่ใช้พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 9) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการจัดทำป้ายนิเทศที่สำคัญ ๆ และการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- 10) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพ
- 11) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรม งานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงาน เกียรติประวัติโรงเรียน
- 2) ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารกิจกรรมของโรงเรียนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- 3) ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 4) เสนอ ข้อมูล สารความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับกิจกรรมของโรงเรียน ต่อนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน ตามเวลาที่เหมาะสม
- 5) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต และสื่อ ICT อื่นๆ
- 6) ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และผู้ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 7) ให้บริการเสียงตามสายในโรงเรียน
- 8) เผยแพร่ผลงาน เกียรติประวัติดีเด่นของโรงเรียนด้วยช่องทางที่เหมาะสม แก่ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้เกี่ยวข้อง
- 9) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงาน เกียรติประวัติของโรงเรียนให้ประสิทธิภาพ
- 10) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงาน เกียรติประวัติ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการและกิจกรรม พัฒนางานโสตทัศนศึกษา
- 2) จัดระบบ ระเบียบการใช้โสตทัศนศึกษา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้เกิดความสะดวกและมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 3) จัดหา ควบคุม กำกับ ดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา
- 4) จัดกิจกรรมส่งเสริม เทคนิคและวิธีการในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- 5) ให้คำแนะนำในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ผลิตสื่อการเรียนรู้
- 6) ให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาในโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานภายนอก
- 7) จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
- 8) รวบรวมข้อมูล สถิติ การใช้บริการอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
- 9) จัดทำคู่มือการใช้ห้อง และและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
- 10) บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในและภายนอกโรงเรียน
- 11) บริการสื่อวีดิทัศน์ผ่านดาวเทียมที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 12) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
- 13) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 14) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานรถรับ ส่งนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำระเบียบการบริการรถรับ-ส่งนักเรียนของโรงเรียน
- 2) คัดเลือกผู้ที่จะมาเป็นผู้เข้าร่วมประกอบการการเดินรถรับ-ส่งนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

- 3) ควบคุมการตรวจสอบสภาพรถรับ-ส่งนักเรียนทุกคน ให้ใช้งานได้ดี และปลอดภัย เป็นประจำทุกปี
- 4) ควบคุม ดูแล ให้รถรับ-ส่งนักเรียนทุกคน ปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- 5) สำรวจและรับสมัครนักเรียน ที่ต้องการใช้บริการรถรับ-ส่งนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- 6) จัดประชุมผู้ประกอบการรถรับ-ส่งนักเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 7) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานรถรับ-ส่งนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานบ้านพักครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำระเบียบบ้านพักครู ดูแล ควบคุมการเข้าอยู่บ้านพัก
- 2) จัดครู เข้าอยู่บ้านพักครู ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) บำรุง ดูแล พัฒนา บ้านพักครูและสภาพแวดล้อมให้น่าอยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมในการพักอาศัย
- 4) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานบ้านพักครู ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

คณะกรรมการรับสมัครนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำป้ายประกาศรับสมัครนักเรียน
- 2) จัดทำปฏิทินรับสมัครนักเรียน
- 3) จัดสถานที่รับสมัครนักเรียน
- 4) รวบรวมเอกสารการรับสมัคร
- 5) จัดทำคำสั่งครูรับสมัครนักเรียน
- 6) สรุปผลการรับสมัครนักเรียน
- 7) วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- 8) ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- 2) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 4) วิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายบริหารทั่วไป ต่อไป
- 5) ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใด ต้องรายงานให้โรงเรียนทราบ เพื่อหาทางปรับปรุง และแก้ไขต่อไป