



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนหนองแขงวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ชื่องาน

การบริหารงานทั่วไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๒ เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขอบข่ายภารกิจ

๓. ขอบเขตของงาน

การบริหารงานทั่วไป ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๒๒ พ.ศ.๒๕๕๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ "ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดำเนินการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาในด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารงานทั่วไป

- ๔.๑ วางแผน/วางตัวบุคคล
- ๔.๒ แต่งตั้ง/มอบหมายหน้าที่
- ๔.๓ จัดทำโครงการ/แผนงาน
- ๔.๔ ดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน
- ๔.๕ สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน
- ๔.๖ เสนอผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง
- ๔.๗ เก็บไว้เป็นสารสนเทศ

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายฉัตรชัย อินทรสิทธิ์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

การบริหารงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไปโรงเรียนหนองแขวงวิทยา มีการจัดวางตัวบุคลากรกำหนดบทบาทและหน้าที่เพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มอบให้

นายฉัตรชัย	อินทรสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
นายคมกฤษ	จันทร์ตื้อ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
นายณัฐพงษ์	โคจร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี งานอาคารเรียนและอาคารประกอบ

๒. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำไฟฟ้า การปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ

๓. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรงให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติ

๔. รับผิดชอบการบริการและควบคุมรักษา จัดซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค

๕. ตกแต่งอาคารเรียนให้สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน

๖. จัดระบบไฟฟ้า ประปา อินเทอร์เน็ต ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี เรียบร้อย

๗. ดูแลอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และใช้งานได้ดี

๘. จัดให้มีป้ายชื่อบอกอาคารเรียน และห้องต่าง ๆ

๙. จัดบรรยากาศที่ส่งเสริม สนับสนุนทางวิชาการ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๑๐. จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์

๑๑. จัดให้มีห้องบริการตามเกณฑ์

๑๒. จัดให้มีห้องพิเศษตามเกณฑ์

๑๓. รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

๑๔. จัดให้มีเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัยและบรรเทาภัยพิบัติ

๑๕. จัดฝึกอบรม หรือฝึกซ้อมวิธีการรักษาความปลอดภัยให้กับนักเรียนข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา

๑๖. จัดระบบ และควบคุมการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๗. ติดตาม ประเมินผลสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

และผู้อำนวยการ

๑๘. ตกแต่งห้องเรียนสวยงาม แสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก ไม่แออัด ดูแลให้อยู่ในสภาพดี

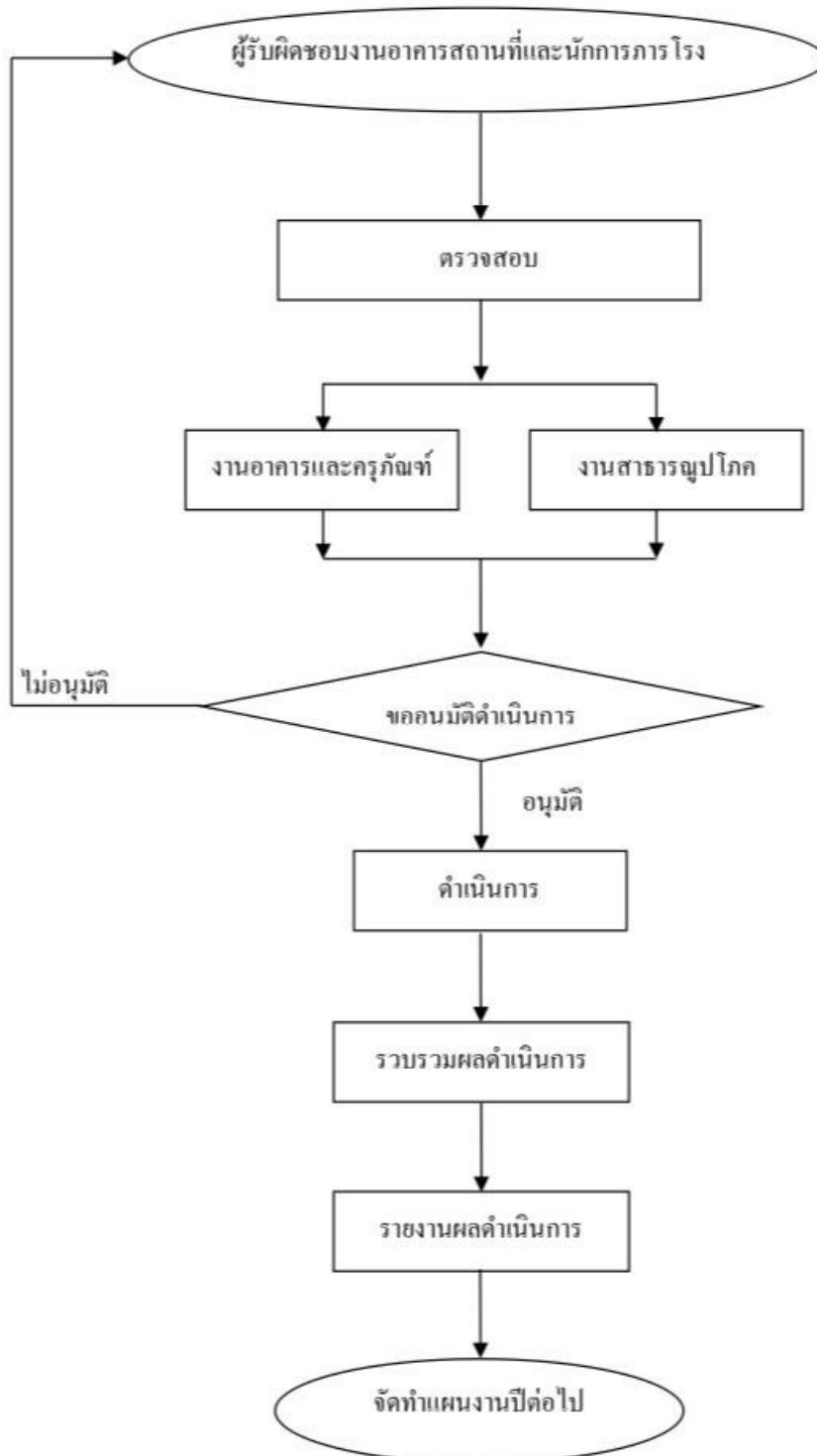
๑๙. จัดโต๊ะ - เก้าอี้ และอุปกรณ์ประจำห้องให้อยู่ในสภาพดี

๒๐. จัดให้มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกตามความจำเป็น

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

มาตรฐานคุณภาพงาน : จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : โรงเรียนมีอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสม ทันสมัยต่อการจัดการเรียนการสอน					
ลำดับที่	ผังการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และนักการภารโรง	1 วัน	งานอาคารฯ	ระยะเวลาอาจ
2		ตรวจสอบ	ขึ้นกับปริมาณงาน	งานอาคารฯ	เปลี่ยนแปลง
2.1		งานอาคารและครุภัณฑ์	ขึ้นกับปริมาณงาน	งานอาคารฯ	ได้ตาม
2.2		สาธารณูปโภค	ขึ้นกับปริมาณงาน	งานอาคารฯ	ความเหมาะสม
3		ขออนุมัติดำเนินการ	1 วัน	ผอ. รร.	และปริมาณงาน
4		ดำเนินการ	ขึ้นกับปริมาณงาน	งานอาคารฯ	ที่ได้รับ
5		รวบรวมผลดำเนินการ	เมื่อดำเนินการเสร็จ	งานอาคารฯ	
6		รายงานผลดำเนินการ	ตามที่ รร. กำหนด	งานอาคารฯ	
7		จัดทำแผนงานปีต่อไป	ตามที่ รร. กำหนด	งานอาคารฯ	

แผนผังการดำเนินงาน
งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม



๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบให้

นางกนิษฐา สุชัยสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโสตทัศนอุปกรณ์ มอบให้

นายคณิตษรณ เหง้าน้อย ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ
๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนอุปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ มีเอกสารแนะนำ
๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๘. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
๑๐. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
๑๑. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสงเสียงภายในโรงเรียนและการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๑๓. จัดทำแบบฟอร์ม / ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
๑๔. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๖. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๗. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่าง ๆ สรุปเป็นรายเดือน
๑๘. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนอุปกรณ์ แก่ครู – อาจารย์ โดยใช้แบบสอบถาม
๑๙. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ โดยใช้แบบสอบถาม
๒๐. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่าง ๆ ไว้บริการนักเรียน ครู และชุมชน
๒๑. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ

๒๒. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก

๒๓. ตรวจสอบอุปกรณ์ไอที ฯ ทุกสิ้นภาคเรียน

๒๔. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์ไอทีทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม

๒๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ

๒๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การจัดระบบบริหารและพัฒนาสถานศึกษา มอบให้

นายฉัตรชัย อินทรสิทธิ์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษา
๓. นำเสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
๖. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
๗. กำหนดแนวทางการพัฒนาเทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๘. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๙. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๑๐. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มอบให้

นางสาวปาณิสรา จันทร์สุข ตำแหน่ง พนักงานราชการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. งานวางแผน ออกแบบ และพัฒนาระบบ การกู้คืนระบบในกรณีฉุกเฉิน และพัฒนามาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒. งานติดตั้ง ปรับปรุงระบบปฏิบัติการ (OS) และซอฟต์แวร์ให้บริการ (Package) บนเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์
๓. งานติดตั้ง ควบคุม ซ่อมบำรุง ดูแลรักษาระบบไฟฟ้าหลัก ระบบไฟฟ้าสำรอง และระบบกราวด์
๔. งานติดตั้ง ตั้งค่าคอนฟิก และบริหารจัดการระบบเครือข่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ต
๕. งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ดูแลรักษาโครงข่ายสายสัญญาณอินเทอร์เน็ต
๖. งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ดูแลรักษาตู้ Rack และอุปกรณ์ภายในตู้
๗. งานควบคุม ซ่อมบำรุง ดูแลรักษาอุปกรณ์ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. งานควบคุม ดูแลระดับความเย็นและความชื้นในห้องควบคุมระบบ
๙. งานควบคุมและจัดการระบบรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- ๑๐.งานควบคุมและจัดการปริมาณข้อมูลการจราจรบนเครือข่าย
- ๑๑.งานจัดการบัญชีผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบเทคโนโลยี
- ๑๒.งานให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้
- ๑๓.งานควบคุม ดูแล จัดการห้องเรียนในการสอนออนไลน์
- ๑๔.งานระบบประชาสัมพันธ์ออนไลน์

๖. งานธนาคารโรงเรียน มอบให้

นางสาวนพวรรณ เกษะบุตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานธนาคารโรงเรียนธนาคาร
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร
๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์
๔. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบ และให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย
๕. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการออมทรัพย์สามารถนำความรู้ไปใช้ใน
ชีวิตประจำวันได้ และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยสอดคล้องกับวิธีสอนในวิชา
เรียนปกติได้
๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและ
ผู้อำนวยการ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสหกรณ์โรงเรียน มอบให้

นางสาวนพวรรณ เกษะบุตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการแผนปฏิบัติงานประจำปี ของงานสหกรณ์โรงเรียน ให้เป็นไปตาม
ระเบียบว่าด้วยการให้บริการของร้านค้าสหกรณ์
๒. จัดซื้อและจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
๓. จัดทำทะเบียนตรวจสอบสินค้าคงเหลือในแต่ละวันเพื่อการจัดหาสินค้าที่หมดเข้าสหกรณ์
๔. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย และบัญชีทุกประเภทที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดให้มีคณะผู้รับผิดชอบตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการให้บริการของสหกรณ์
๖. เผยแพร่การดำเนินงานเกี่ยวกับสมาชิกสหกรณ์โรงเรียนให้สมาชิกทราบ
๗. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโรงเรียนกับชุมชน มอบให้

นางสาวเปรมิกา สอนพูล ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานความสัมพันธ์กับชุมชน

๒. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลโดยรวมของชุมชน

๓. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน

๔. ประสานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการด้านข่าวสาร ส่งเสริมสุขภาพอนามัย ส่งเสริมอาชีพ นันทนาการ อาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ วิชาการ กิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน โรงเรียน และ นักเรียน

๕. ดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมศิษย์เก่าของโรงเรียน

๖. ร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรการกุศลต่าง ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์

๗. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพยาบาล และงานอนามัย มอบให้

นางสาวปาณิสรา จันทรสุข ตำแหน่ง พนักงานราชการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ประเมินสถานภาพทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนและบุคลากรอื่น ๆ ภายในโรงเรียน

๒. จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและพักฟื้นสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น

๓. จัดหาครุภัณฑ์ยา เครื่องมือใช้ในการปฐมพยาบาลให้ได้อย่างเพียงพอและพร้อมใช้งาน

๔. ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ

๕. ส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินความสามารถของครูพยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อไปโดยจะเป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาลพร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๖. ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคอุบัติใหม่พร้อมแนะนำช่วยเหลือในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ

๗. ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย ทั้งส่วนบุคคลและชุมชน

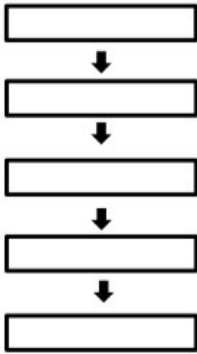
๘. จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพหรือระเบียบสุขภาพตามแบบที่กำหนดของกระทรวง

๙. ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ

๑๐. ติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษา ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหนักต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาลหรือประสบอุบัติเหตุเพื่อแจ้งผู้ปกครองทราบ

๑๑. ปฏิบัติงานทางวิชาการ การพยาบาล เช่น คำนวณหาคาความรู้เพื่อปรับปรุงพยาบาล

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่องาน งานอนามัยโรงเรียน		กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน การบริการด้านสุขภาพอนามัย เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของการบริการด้านสุขภาพอนามัย เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ประชุมสร้างความเข้าใจ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ถ่ายทอดองค์ความรู้	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน	
3		ตรวจสอบสุขภาพ รักษาสุขภาพ	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน	
4		ประสานกำกับติดตาม ประเมินผล	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน	
5		สรุปผลการดำเนินงาน	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2543 กรมอนามัย เอกสารประกอบ แนวทางการบังคับใช้กฎหมายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558 ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยในโรงเรียน ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา					

ระยะเวลาการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน ตลอดปีการศึกษา

๑๐. งานร้านค้าและโภชนาการ มอบให้

นางสาวยี่มรัมย์ เดชทองทิพย์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ

๑๑. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มอบให้

นายฉัตรชัย อินทรสิทธิ์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ประสานงาน เพื่อจัดหาและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. จัดทำแผนโครงการส่งเสริมกิจกรรมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๓. กำหนดขอบข่ายของงานและหน้าที่รับผิดชอบ
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงาน
๕. จัดหาแหล่งทรัพยากรและผู้ประกอบการที่สามารถสนับสนุนการศึกษา
๖. ประสานงานเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๗. จัดทำเอกสารบัญชีรายรับ – รายจ่าย ทะเบียนคุมและสถิติ เกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานลูกจ้างประจำ มอบให้

นายฉัตรชัย อินทรสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. กำหนดภารกิจ ดูแลการบริหารงานนักการภารโรงให้มีประสิทธิภาพ
๒. ดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน
๓. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๔. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่ รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประจำอาคารสถานที่
๕. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
๖. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) มอบให้

นางสาวบาร์มี ศรีผุย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
๒. จัดทำเอกสารชี้แจง เกี่ยวกับคุณสมบัติของนักเรียนที่จะได้รับทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
๓. ให้ความรู้ในเรื่องกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) แก่ครูบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน
๔. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนยากจนและลงพื้นที่ตรวจสอบ
๕. สรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสารสนเทศ /งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน มอบให้

นางสาวปาณิสรา จันทรสุข ตำแหน่ง พนักงานราชการ

นางสาวนพวรรณ เกษะบุตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ทำหน้าที่ออกติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมทุกอย่าง ภายในและภายนอกโรงเรียนนำมาประชาสัมพันธ์

๑. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งการดำเนินงาน ผลงาน รางวัล ที่เกิดกับโรงเรียน
๒. ทำหน้าที่บำรุงขวัญและให้กำลังใจแก่บุคลากรทุกคนของโรงเรียน โดยการประกาศเกียรติคุณ
๓. เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้ประชาชนทราบโดยผ่านสื่อแขนงต่างๆ
๔. ติดตามข่าวความเคลื่อนไหว หาข้อมูลจากสังคมภายนอกที่เกี่ยวกับความเป็นอยู่ ความก้าวหน้าของครู และนักเรียน
๕. ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้กิจกรรมทุกฝ่ายบรรลุเป้าหมาย
๖. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน มอบให้

นางสาวปณิสรา จันทรสุข ตำแหน่ง พนักงานราชการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร
๒. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการจัดทำประกันอุบัติเหตุ และการใช้บริการ
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๔. เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทประกันภัย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เอาประกันภัย
๕. ชี้แจงข้อมูลต่างๆ ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจ ทั้งประชุมและเป็นหนังสือราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน มอบให้

นางกองเพชร จันทรพิทักษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

นายคณิตชนธน์ เหมงน้อย ตำแหน่ง ครู

นายณัฐพงษ์ โคจร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

ของนักเรียน

๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๗. งานสถานนักเรียน มอบให้

นายคณิตชนธน์ เหมงน้อย ตำแหน่ง ครู

นางสาวเปรมิกา สอนพูล ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดทำหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูและบุคลากรในโรงเรียน / ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการสถานักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน / โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

๗. ส่งเสริมให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

๘. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน

๙. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ / ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๐. เปิดโอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

๑๑. จัดกิจกรรม ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๑๒. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและสมาชิกสภานักเรียนทุกปี

๑๓. ดูแลให้คำปรึกษาการดำเนินงานคณะกรรมการ

๑๔. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษานักเรียน

๑๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย มอบให้

นางกองเพชร จันทรพิทักษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

นายณัฐพงษ์ โคจร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ

๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังและการเฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์ยาเสพติด

๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย

๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด

๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงจัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันยาเสพติด

๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่นกิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด

๙. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดยาเสพติด

๑๐. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล

๑๑. ติดต่อและประสานงาน และการรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๙. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม มอบให้

นายคณิตชนธ์ เหมงัน้อย ตำแหน่ง ครู

นางสาวเปรมิกา สอนพูล ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดีและมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนาและดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่อง ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม / การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญ ของชาติ

๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม / ความรับผิดชอบต่อสังคม

๖. ร่วมจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียนและ เป็น การสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม - จริยธรรมให้กับนักเรียนตลอดปีการศึกษา

๘. กิจกรรมไหว้พระสวดมนต์ทุกระดับชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๙. ประเมินผล สรุป และรายงานผลทุกกิจกรรม

๑๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒๐. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย To be Number One มอบให้

นางสาวเปรมิกา สอนพูล ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. กิจกรรมประกวดเยาวชนต้นแบบเก่งและดี TO BE NUMBER ONE IDOL และประกวด

๒. ประกวด TO BE NUMBER ONE TEEN DANCERCISE ระดับโรงเรียน

๓. ประสานการรับสมัครสมาชิก TO BE NUMBER ONE

๔. สนับสนุนการดำเนินกิจกรรม TO BE NUMBER ONE

๕. กิจกรรมนำเสนอผลงานงาน TO BE NUMBER ONE ระดับโรงเรียน

๖. กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE ระดับโรงเรียนและ เครือข่ายชมรม TO BE NUMBER ONE

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกิจกรรม MOE Safety Center มอบให้

นายคณิตพรรณ เหง้าน้อย ตำแหน่ง ครู

นางสาวเปรมิกา สอนพูล ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

๓. กำกับติดตามการโฮมรูม ของครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น

๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

๗. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนและจัดทำข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน

๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. จัดกิจกรรมโฮมรูมและบันทึกผล
๑๑. ดำเนินการเยี่ยมบ้านเพื่อเข้าถึงข้อมูล และคัดกรองนักเรียน
๑๒. ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือแก้ไขปัญหานักเรียนที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อปฏิบัติของโรงเรียน
๑๓. ประสานงานกับงานแนะแนวโรงเรียน ดูแลให้คำปรึกษากับนักเรียนที่มีภาวะเสี่ยง เพื่อแก้ไขปัญหายังต่อเนื่อง
๑๔. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนเพื่อช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน ที่ไม่พึงประสงค์ และส่งเสริมศักยภาพนักเรียน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒๒. งานหัวหน้าระดับชั้น มอบให้

นายคณิตธรณ์ เห่งน้อย ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษาประจำชั้น หัวหน้าอาคารเรียน ในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินงานกิจกรรมนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจงกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและยึดปฏิบัติ
๕. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน
๖. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานธุรการบริหารทั่วไป มอบให้

นางสาวปาณิสรา จันทร์สุข ตำแหน่ง พนักงานราชการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุมหนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำธุรการของกลุ่มบริหารทั่วไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓. จัดทำควบคุมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ จัดเก็บและดูแลวัสดุอุปกรณ์สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. กฎกระทรวงกำหนดแนวทางการพิจารณาของเด็กหรือเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๔