



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนวังข่อยพิทยฯ

หัวหน้าฝ่าย

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
2. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ

เป้าหมาย

4. รับผิดชอบ ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

1. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียนทำหนังสือคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง
2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
3. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
4. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
5. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่

เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
7. ติดต่อประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่

เหมาะสม

8. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนเพื่อแก้ไข

ปรับปรุงต่อไป

9. ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
2. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
3. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
4. ติดตาม สรุปรูป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่

1. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรง
2. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้
เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
3. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตุนหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแล
สีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
4. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ใน
สภาพที่เรียบร้อย
5. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
6. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สิน
สมบัติของโรงเรียน
7. รายงานการตรวจความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ภายในโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ประเมิน สรุปรูป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาล

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ ในโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ
3. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
4. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และนักการภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
6. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
7. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
8. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
9. ควบคุม ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
10. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ
11. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

1. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
2. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
3. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
4. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
5. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
6. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
7. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

1. กำหนดแผนในการดำเนินการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด และเก็บรวบรวมประวัติของนักเรียน
2. ติดตามสอดส่องนักเรียนที่อยู่ในโรงเรียน จัดเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด จัดอบรมเชิงวิทยากร ประชาสัมพันธ์ จัดป้ายนิเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ และจัดตั้งกลุ่มแกนนำ
3. สุ่มตรวจปัสสาวะเพื่อเป็นการป้องปรามสิ่งเสพติด รวมทั้งการตรวจในจุดล่อแหลม
4. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการตามลำดับ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานยานพาหนะ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนักการภารโรง

1. ประสานงานกับงานต่าง ๆ /ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่น ๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้เพื่อความสะดวกในการตามตัว
3. ต้องเก็บกวาดขยะ ตกแต่ง และทำความสะอาดบริเวณอาคารอยู่เสมอ
4. ทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาดอยู่เสมอ
5. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรับรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ
6. ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณีเวียน

หนังสือของทางราชการ

7. จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพักครูและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน
8. นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักครูทิ้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน
9. ต้องรดน้ำบริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้
10. ปิด – เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรับรายงาน
11. ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู
12. ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ
13. ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ
14. ร่วมงานพัฒนาต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษา

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. จัดทำเอกสาร – วารสาร ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
4. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน

5. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
6. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย