



คู่มือบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนหนองกองพิทยาคม

ตำบลนาบ่อคำ อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

บทนำ

แนวคิด การบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น บรรลุผล ตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและ อำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริหารการศึกษาทุกระดับแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี อย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ของ งานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของ บุคคล ชุมชนและ องค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มงานบริหารทั่วไป วัตถุประสงค์

๑. ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินไป อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานร่วมกับผู้อำนวยการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานกิจกรรมนักเรียน วัตถุประสงค์

๑. วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายงานกิจกรรมนักเรียนให้ สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. ประสานงานให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานต่างๆ ของฝ่ายงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ติดตาม รายงานผลการพัฒนาพฤติกรรมของผู้เรียน
๔. ติดตาม กำกับ ดูแล และรายงานผลการปฏิบัติงานภายในหน่วยของฝ่าย
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ของฝ่ายกิจกรรมนักเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน วัตถุประสงค์

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย และสนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยใน โรงเรียน อย่างเด่นชัด
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับ นโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๕. ร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดจนทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา

๖. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
๗. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๘. จัดการประชุมสภานักเรียนและจัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน
๙. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๐. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

๓. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน วัดฤประสงค์

๑. วางแผนการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
๒. กำหนดกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๓. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๕. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
2. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดี เยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓
3. พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกกระทำ ด้วยความรุนแรงในครอบครัว พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงใน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน วัดฤประสงค์

๑. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๒. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติตนของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียนและ กระทรวงศึกษาธิการ

๔. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๕. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๖. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2548
2. กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายอาญา พ.ศ. 2564
2. พระราชบัญญัติวิธีพิจารณาความอาญา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน วัตถุประสงค์

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๖. ดำเนินการกิจกรรมตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตั้งแต่การรู้จักนักเรียน การคัดกรอง และการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนด้านต่างๆ
๗. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
2. พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดี เยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓
3. พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ถูกกระทำ ด้วยความรุนแรงในครอบครัว พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงใน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐

๖. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์

๑. วางแผน ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ เช่น ห้องเรียน ห้องพิเศษ โรงอาหาร โต๊ะ เก้าอี้ ห้องน้ำ พัดลม น้ำประปา ไฟฟ้า จานดาวเทียม ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๒. รักษาพัฒนาสภาพแวดล้อม เช่น สวนหย่อม อุทยานการศึกษา และต้นไม้ในโรงเรียนให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
๓. ปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยของสถานศึกษา มาตรการป้องกันโควิด ๒๐๑๙ ของกรมอนามัย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

๗. งานโสตทัศนศึกษา วัตถุประสงค์

๑. จัดระบบโสตทัศนศึกษาให้เป็นระบบ มีการจัดเก็บ บำรุงรักษา มีความทันสมัย สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๒. จัดหานักเรียนช่วยงานได้ฝึกประสบการณ์ ให้ความรู้การใช้งานและบริการกับกลุ่มงานต่าง รวมทั้งองค์กรภายนอก
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ วัตถุประสงค์

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำระเบียบร้านค้า การบริการอาหารกลางวันในโรงเรียน ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๕. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสภาพของน้ำดื่ม ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๖. กำหนด ตรวจสอบคุณภาพและประเภทของอาหาร ปริมาณอาหารและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๗. ให้คำแนะนำเบื้องต้นส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ แก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
๘. จัดตั้งกลุ่ม อย.น้อย ของนักเรียน และเป็นที่ปรึกษาอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำในการทำงาน
๙. ประสานกับงานแนะแนว ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๐. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๑๑. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๑๒. จัดบริการห้องพยาบาล บริการด้านสาธารณสุข และจัดปฐมพยาบาลนักเรียนครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๑๓. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๑๔. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้สะอาด
๑๕. การประสานการตรวจสุขภาพประจำปีการศึกษาของครูและนักเรียน
๑๖. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียนให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๗. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน ให้ได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วยหรือเรียนกลุ่มเสี่ยง เด็กที่มีโรคเรื้อรัง ๗ กลุ่มโรค
๑๘. ปฏิบัติตามมาตรการประกาศโรงเรียนหนองกองพิทยาคมเรื่อง มาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และแนวทางปฏิบัติ แผนเผชิญเหตุรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงสุลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. 2561

๙. งานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่ายฯ วัตถุประสงค์

๑. ส่งเสริมและประสานชุมชน บุคคล ผู้นำท้องถิ่น องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ให้สนับสนุนการศึกษา
๒. ร่วมมือและประสานชุมชน ให้มีกิจกรรมที่จะพัฒนาโรงเรียน
๓. ประสานงานชมรมศิษย์เก่าในกิจกรรมที่พัฒนาโรงเรียน c)ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประสานงานระหว่างสถานศึกษา และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการจัดการเรียนการสอน กิจกรรม รวมถึง งบประมาณในสถานศึกษา
๓. ประสานงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมวาระการประชุมและบันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานข้อมูลสารสนเทศและเว็บไซต์โรงเรียน วัดฤประสงค์

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและเป็นรูปเล่ม เพื่อสืบค้นได้ง่าย
๒. จัดทำ รายงาน ข้อมูล , DMC , SESA , CCT ให้เป็นปัจจุบัน
๓. นำประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมของโรงเรียนลงในเว็บไซต์โรงเรียน/เสียงตามสายโรงเรียน
๔. ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและแจ้งลงในเว็บไซต์โรงเรียน
๕. วางแผนการประชาสัมพันธ์ สร้างเครือข่ายประสานงานประชาสัมพันธ์ร่วมกับชุมชน
๖. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาในรูปแบบต่างๆให้เผยแพร่ต่อสาธารณชนอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
๗. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนเพื่อนำลงในเว็บไซต์โรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานประชาสัมพันธ์ วัดฤประสงค์

๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมของโรงเรียนลงในเว็บไซต์โรงเรียน/หอกระจายข่าวหมู่บ้าน/เสียงตามสายโรงเรียน
๒. ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและแจ้งลงในเว็บไซต์โรงเรียน
๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์ สร้างเครือข่ายประสานงานประชาสัมพันธ์ร่วมกับชุมชน
๔. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาในรูปแบบต่างๆให้เผยแพร่ต่อสาธารณชนอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
๕. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนเพื่อนำลงในเว็บไซต์ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย