



คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนไทรย้อยพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิชณุโลก อุตรดิตถ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารทั่วไป

เป็นกลุ่มงานที่ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนไทรย้อยพิทยาคม ให้นักเรียนมีการศึกษาที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ตระหนักให้เห็นคุณค่าและรักษาสິงแวดล้อม บนวิถีปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจกลุ่มบริหารทั่วไป

1. นำหลักบริหาร “โรงเรียนเป็นฐาน” มาใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนางานโภชนาการให้ถูกหลัก โภชนาการและอาหารที่ปลอดภัย
3. จัดระบบสาธารณูปโภคให้สะอาด ปลอดภัย และบริการอย่างทั่วถึงตามหลักสุขาภิบาล
4. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนางานอนามัยให้เป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ อย่างมีคุณภาพและยั่งยืน
5. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ให้ทันสมัย บริการให้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดภูมิทัศน์ทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารสถานที่ต่างๆ ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น มั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและเป็นแหล่งเรียนรู้ในการศึกษา แก่บุคลากรของโรงเรียน และชุมชน
7. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนางานประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ
8. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนางานสัมพันธ์ชุมชนเพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดีต่อหน่วยงานภายนอก

กลยุทธ์การพัฒนา

1. เพื่อพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อจัดบริการที่มีคุณภาพสนองให้บริการแก่นักเรียนหรือผู้รับบริการ
3. เพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ พัสดุ ในการปฏิบัติงานและจัดบรรยากาศในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

เป้าหมาย

1. มุ่งให้กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เกิดความคุ้มค่า เป็นที่พึงพอใจ ต่อผู้รับบริการและเกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
2. นักเรียนและบุคลากรได้รับการบริโภคอาหารที่ถูกหลักโภชนาการ เพื่อสุขภาพะที่ดีทั้งร่างกายและจิตใจ
3. นักเรียนและบุคลากรได้รับการบริการด้านสาธารณูปโภคที่ถูกสุขลักษณะอย่างทั่วถึง
4. สร้างเสริมและพัฒนาสุขภาพของนักเรียนและบุคลากรให้มีสุขภาพะดีทั้งทางร่างกายและจิตใจ
5. พัฒนาและบริการงานโสตทัศนูปกรณ์ ให้มีคุณภาพต่อการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

6. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมบริบททั่วไปในโรงเรียนและอาคารเรียน สะอาด สวยงาม ร่มรื่น มั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยเป็นแหล่งเรียนรู้ในการศึกษา
7. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเกียรติภูมิ ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดจากการบริหารจัดการศึกษาให้สาธารณชน ได้ทราบ เข้าใจและภาคภูมิใจต่อความสำเร็จทางการศึกษาของโรงเรียน
8. มีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อัตลักษณ์

อยู่อย่างพอเพียง

เอกลักษณ์

สถานศึกษาพอเพียง



กลุ่มงานและหน้าที่ในกลุ่มบริหารทั่วไป

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลต่อการ จัดการศึกษาของโรงเรียนสิรินธร ตอบสนองต่อนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ในปี การศั กษา 2566 อาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ 39(1) แห่ง ระเบียบ ยบบริ หารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546 กำหนดบทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568 ดังนี้

คณะกรรมการประจำสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ - ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

- อำนวยความสะดวกประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำนโยบายแผนปฏิบัติงานและการวางแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- จัดทำงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- กำกับ ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- พัฒนาวิสัยงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย งานหลัก 4 งาน

ดังนี้

1. งานบริการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม หัวหน้างาน นายมนตรี ท้าวไทยชนะ

1.1งานบริหารอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องโสตฯ หอประชุม และอาคารประกอบ งานความสะอาด

บริเวณและกำจัดขยะ

มีหน้าที่ - จัดผู้ดูแลรักษาบริเวณโรงเรียน

- บำรุงรักษา ซ่อมแซม รักษาความปลอดภัย
- กำกับดูแลการทำความสะอาดอาคารเรียน บริเวณโรงเรียน ห้องน้ำ
- ประสานงานในกรณีที่มีการขอใช้สถานที่จากหน่วยงานภายนอกและภายในโรงเรียน
- กำจัดขยะในบริเวณโรงเรียนทั้งหมด
- ดำเนินการตามนโยบายลดแยกขยะ
- รายงานผลการดำเนินงาน

1.2 งานกิจกรรม 5 ส และงานดูแลอาคารประกอบด้วย

มีหน้าที่ - จัดกิจกรรม 5 ส ในทุกภาคเรียน

- ตรวจสอบ ดูแล จัดครูและนักเรียนอยู่ห้องประจำ
- ดูแลความสะอาดของห้องเรียน
- สำรวจดูความเรียบร้อยและสิ่งของที่ชำรุด

1.3 งานปรับปรุงซ่อมแซม ประกอบด้วย

มีหน้าที่ - ตรวจสอบสภาพอาคารเรียน อาคารประกอบการ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ กรณีต้องของบประมาณ

ซ่อมแซมหรือรื้อถอน

- ควบคุมดูแล บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

1.4 งานต้นไม้ สวนหย่อม บริบททั้งโรงเรียน

มีหน้าที่ - ปรับตกแต่งและพัฒนาสภาพภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ สะอาดสวยงาม

1.5 งานตกแต่งสถานที่เฉพาะกิจและเทศกาลงาน

มีหน้าที่ - จัดตกแต่งบรรยากาศต่าง ๆ และประดิษฐ์งานตามภารกิจและเทศกาลงาน

1.6 งานไฟฟ้า ประปา น้ำดื่ม เครื่องปรับอากาศ

มีหน้าที่ - บริหารการจัดระบบงานสาธารณูปโภค อุปโภค และจัดผู้ดูแลรักษา ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์

เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพดี ปลอดภัยในการใช้งาน

- ดูแลระบบน้ำดื่ม น้ำใช้ ประปา

1.7 งานโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่ - วางแผนและกำหนดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์และหอประชุมของสถานศึกษา

- บำรุง รักษา เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานหรือให้บริการได้
- ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือ โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
- จัดทำระบบการใช้ การให้บริการยืมเครื่องมือแต่ละประเภท จัดผู้ดูแลระบบ การใช้การบำรุงรักษา และการพัฒนาโสตทัศนูปกรณ์

1.8 งานรักษาความปลอดภัย

1.8.1 เจ้าหน้าที่รักษาการณ์

มีหน้าที่ - จัดตารางการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอยู่เวรยามรักษาการณ์

- กำกับและควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- รายงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องตามลำดับชั้นให้เป็นปัจจุบัน ทั้งเวลาปกติและเวลาไม่ปกติ

1.9 งานอนามัย

มีหน้าที่ - วางแผนดำเนินงาน ประเมินผล ปรับปรุง / พัฒนางาน ด้านสุขภาพอนามัย

- ให้บริการแก่นักเรียน ให้คำปรึกษา ด้านการตรวจและดูแลส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
- ให้บริการทำประกันอุบัติเหตุแก่ครู-บุคลากรและนักเรียน
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์ ปรับปรุง ซ่อมแซมอุปกรณ์ด้านสุขภาพอนามัย และการพยาบาล

ให้พร้อมที่จะบริการ

- จัดแบ่งเวรให้เจ้าหน้าที่คอยดูแลรักษาพยาบาลนักเรียน บุคลากรแต่ละวันให้เป็นไปด้วยความ

เรียบร้อย

- จัดอุปกรณ์และจัดยา เวชภัณฑ์ และบริการพยาบาลให้พร้อมในการให้บริการได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน และให้คำแนะนำแก่ครูหรือบุคลากรในการตรวจสุขภาพ
- จัดให้มีการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูงของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเป็นระบบ
- ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาล
- ประสานงานยานพาหนะ จัคนานักเรียนที่เจ็บป่วยส่งสถานพยาบาลหรือผู้ปกครอง
- ติดตามผลการเจ็บป่วยของนักเรียนในโรงเรียน และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

และแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ

- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ให้ความรู้ การบริการตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน

- จัดทำสถิติผู้ใช้บริการห้องพยาบาลและรายงานกรอกแบบสำรวจด้านสุขภาพนักเรียน รับผิดชอบในการควบคุม อนุรักษ์ และป้องกันโรคติดต่อ

- ประเมินมาตรฐานผู้เรียน ด้านสุขภาพอนามัย
- จัดกิจกรรมในโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพและสุขบัญญัติ 10 ประการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ - เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษาสู่ชุมชนและหน่วยงานต้นสังกัด

- วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

- จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินการ

ประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

- สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบ โดยยึดการมีส่วนร่วมของเครือข่าย

ประชาสัมพันธ์

- ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อสถานศึกษา

- ดูแลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียนให้หลากหลายรูปแบบ เผยแพร่ผ่านอินเทอร์เน็ต

1.11 งานโภชนาการ

มีหน้าที่ - วางแผน ดำเนินงาน ประเมินผล ปรับปรุงพัฒนาจัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม

- งานโภชนาการ ดำเนินการจัดซื้อและจัดหาอุปกรณ์ ปรับปรุงซ่อมแซม อุปกรณ์เกี่ยวกับ งาน

โภชนาการให้พร้อมต่อการปฏิบัติงาน

- เป็นกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบการจัดจำหน่ายอาหารในโรงเรียนตามที่โรงเรียนแต่งตั้ง เป็นรายปีการศึกษา

- กำกับดูแล จัดทำระเบียบโรงเรียนสิรินธร ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม จัดสถานที่จำหน่ายอาหารให้ถูกหลักสุขาภิบาลให้สะอาด สะดวก ปลอดภัย

- ควบคุมดูแลร้านอาหารในโรงเรียน การจัดทำอาหารแก่นักเรียนให้ถูกหลักโภชนาการ
- ควบคุมการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ให้เป็นไปตามข้อตกลงและระเบียบของทางโรงเรียน
- ควบคุมคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม
- แนะนำปรับปรุงคุณภาพความสะอาดของผู้จำหน่ายอาหาร และอาหารที่นำมาจำหน่าย ให้มี

คุณภาพทางโภชนาการและถูกหลักอนามัย

- ควบคุมการตรวจสุขภาพและอนามัยของผู้ประกอบการ (แม่ค้า) และผู้ร่วมบริการอาหารในโรงเรียน
- จัดอบรมผู้จำหน่ายอาหารประกอบอาหารให้ถูกหลักโภชนาการและสุขาภิบาลอาหาร
- เป็นที่ปรึกษานักเรียนชมรมคุ้มครองผู้บริโภค
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.12 งานดูแลกล้องวงจรปิด

มีหน้าที่ - จัดหาและควบคุมดูแลให้ทั่วถึง

- บำรุงรักษาอุปกรณ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- เครื่องบันทึกภาพ
- กล้องวงจรปิด
- ระบบควบคุมหรือโปรแกรมจัดการ
- สายสัญญาณ
- ส่วนประกอบอื่น ๆ

2. งานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่ - ส่งเสริมสนับสนุนและให้ความร่วมมือกับชุมชน เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในทุก ๆ ด้าน

- ส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถาบันสังคมอื่น ๆ ในการส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมสิ่งแวดล้อม

- ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ประสานงานเทศบาลตำบลไทรย้อย
- ประสานงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพบ้านหนองขมิ้น
- ประสานงานที่ว่าการอำเภอเนินมะปราง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานยานพาหนะ

มีหน้าที่ - ดูแลสภาพยานพาหนะทุกคันให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้

- เสนอซ่อมบำรุงเมื่อมีการชำรุด
- ควบคุมจัดลำดับการใช้ยานพาหนะทุกคัน ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

4. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน

มีหน้าที่ - จัดซื้อ จัดหาและบำรุงรักษาวัสดุ-อุปกรณ์ ให้พร้อมต่อการปฏิบัติงาน

- พัฒนาแหล่งเรียนรู้อยู่เสมอ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔