



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม นิเทศงานกลุ่มบริหารทั่วไป ตามขอบข่ายภารกิจงาน ดังนี้

๑. สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. งานดูแลอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อม ความสะอาดของห้องเรียน
๓. งานบริการสาธารณะ และสาธารณูปโภค
๔. งานประชาสัมพันธ์
๕. งานอนามัยโรงเรียน/งานส่งเสริมสุขภาพ
๖. งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค
๗. งานกีฬาและนันทนาการ
๘. งานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๙. งานพนักงานบริการ
๑๐. งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์
๑๑. งานโรงเรียนธนาคาร
๑๒. งานอนุกรรมการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำ รับและส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดบริการวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ กลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูลและตกแต่งภายในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดระบบเอกสาร และดูแลความเรียบร้อยในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่รับผิดชอบต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานอาคารสถานที่ พัฒนาสภาพแวดล้อม และความสะอาดห้องเรียน หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.วางแผนการจัดอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม ความสะอาดห้องเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๒.บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้สวยงาม
- ๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานบริการสาธารณะ และสาธารณูปโภค หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
- ๒.จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อบริการสาธารณะ
- ๓.ให้บริการแก่สาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อการรับบริการ
- ๔.ประสานงานและอำนวยความสะดวกการบริการสาธารณะ และสาธารณูปโภคในสถานศึกษา
- ๕.วิเคราะห์ความต้องการสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- ๖.จัดให้มี บำรุงดูแลรักษา ระบบสาธารณูปโภคในสถานศึกษา
- ๗.ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงาน

๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานประชาสัมพันธ์ หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล และผลงานของสถานศึกษา
๒. วางแผนประชาสัมพันธ์สถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน สื่อมวลชน
๓. ให้มีเครือข่ายประสานงานประชาสัมพันธ์ สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ
๔. ติดตาม ประเมินผล การประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบผลที่ได้รับ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานอนามัยโรงเรียน/งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการตรวจสุขภาพ และทดสอบสายตาให้กับบุคลากรในสถานศึกษา
๒. จัดบริการยาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๓. จัดบริการนักเรียนและบุคลากรที่เจ็บป่วยเกินขอบเขตการบริการส่งต่อเพื่อการรักษา
๔. ให้บริการแก่บุคลากรให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ
๕. กำหนดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๖. ดำเนินกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประเมินภาวะการเจริญเติบโต น้ำหนัก ส่วนสูงให้กับนักเรียนในสถานศึกษา
๒. จัดบริการอาหารกลางวันที่มีคุณค่า ถูกหลักโภชนาการและปลอดภัย
๓. จัดบริการสุขภาพอาหารให้กับนักเรียน และบุคลากรให้ได้ตามมาตรฐาน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานกีฬาและนันทนาการ หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดบริการสถานที่และอุปกรณ์ส่งเสริมการออกกำลังกายภายในสถานศึกษา
๒. จัดกิจกรรมการออกกำลังกายสำหรับครู นักเรียน ประชาชน
๓. จัดชุมนุมกิจกรรมการออกกำลังกาย กีฬา นันทนาการในสถานศึกษา
๔. จัดกิจกรรมทดสอบสมรรถภาพทางกาย ตามเกณฑ์มาตรฐานของพลศึกษา
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒. จัดทำรายงาน เกียรติประวัติของโรงเรียนเกี่ยวกับด้านวิชาการ ด้านคุณธรรมจริยธรรม กีฬาและด้านอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ให้ครูและชุมชนได้รับทราบ
๓. ให้บริการชุมชนทางด้านข่าวสาร อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และด้านอื่นๆตามความเหมาะสม
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน และให้ความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๕. เป็นผู้ประสานงานกับครู เพื่อร่วมกิจกรรมของชุมชนตามโอกาส และตามความเหมาะสม
๖. ประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนตามโอกาสและตามความเหมาะสม

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานพนักงานบริการ หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ประสานงานกับหัวหน้างานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานบริการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เสนอข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของพนักงานบริการเพื่อเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๔. จัดทำแผนปฏิบัติงาน พื้นที่บริเวณรับผิดชอบของพนักงานบริการ

๕. จัดเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติงานของพนักงานบริการ

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์ หน้าที่รับผิดชอบ

ให้คำปรึกษา สนับสนุน อำนวยความสะดวก ควบคุมดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๑.งานโรงเรียนธนาคาร หน้าที่รับผิดชอบ

ดูแลความเรียบร้อยประจำสำนักงานโรงเรียนธนาคาร ควบคุมดูแลนักเรียนในการดำเนินกิจกรรมโรงเรียนธนาคารทุกกิจกรรม และนำส่งเงินประจำวัน

๑๒.งานอนุกรรมการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานประสานการดำเนินงาน มติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบ

๑๓.งานวิเคราะห์และประเมินปัจจัยเสี่ยงจากภัย 4 กลุ่มภัย หน้าที่รับผิดชอบ

วิเคราะห์และประเมินปัจจัยเสี่ยงจากภัย 4 กลุ่มภัย กำกับติดตามและรายงานเหตุความไม่ปลอดภัยของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา