



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนจ่านกร้อง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรี-โท-เอก





คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนจ่านกร้อง พิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิษณุโลก อุตรดิตถ์

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนจ่านกร้อง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. บริหาร บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานใน บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวม บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้ง วางแผน แก้ปัญหา บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งวางแผน แก้ปัญหาใน
๓. ควบคุมดูแลให้ดำเนินการจัดทำโครงการงาน ควบคุมดูแลให้ดำเนินการจัดทำโครงการงานปกติ ควบคุมดูแล ให้ดำเนินการจัดทำโครงการงานปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของฝ่าย
๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไป ตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
๕. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในโรงเรียน
๖. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่าย ให้เข้ารับการสัมมนาศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
๗. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่นๆ
๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ผู้ปกครอง เป็นงานที่ให้บริการอำนวยความสะดวกกับนักเรียนตลอด ระยะเวลาที่อยู่ในโรงเรียน บริการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยงานตัวผู้อำนวยการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน กำหนดและจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ประสานงานของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป และหัวหน้างานในกลุ่มงานต่างๆในโรงเรียน เพื่อ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ
๔. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้ากลุ่มต่างๆของฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็น แผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
๕. จัดทำโครงการงานประมาณการงบประมาณและรวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่างๆ
๖. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารที่ในสายงานที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มอบหมาย

๙. ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน
๑๐. ช่วยในการเก็บสถิติข้อมูลต่างๆของฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค
๓. งานอนามัยโรงเรียน
๔. งานโภชนาการ
๕. งานโสตทัศนศึกษา
๖. งานประชาสัมพันธ์
๗. งานยานพาหนะ
๘. งานประกันอุบัติเหตุ

งานบริหารทั่วไป มีภาระงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ./สพม.พล.อต และของโรงเรียน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ภาระงาน

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบ สารบรรณ
๒. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไปไว้บริการ
๓. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่ ภาระงาน

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
๔. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้ เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็น ระเบียบ
๒. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๓. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่ม รื่น
๔. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์

๓.งานอนามัยโรงเรียน บทบาทหน้าที่

๑. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๒. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการ ให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
๔. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติ เกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
๓. จัดหา ยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการ ให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ

๔. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน
๕. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำตัวนักเรียน
๖. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง

๔. งานโภชนาการ บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน

๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร

๓. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ

๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร ฯลฯ

๒. ควบคุมสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๓. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย

๔. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับ นักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน

๕. ประเมินผลงานสุขภาพโรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

๕.งานโสตทัศนศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยี

๒. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน

๓. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก หอประชุม

๔. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตฯให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. อำนาจความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯด้านต่างๆแก่ครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้ง ให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้

๖. จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. งานประชาสัมพันธ์งานพิธีกร บทบาทหน้าที่

๑. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๓. จัดทำบำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

๔. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานโรงเรียน

๕. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาโรงเรียน

๖. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากร ทราบเฉพาะนอกเวลาเรียนและเปลี่ยนคาบเรียน

๒. สร้างงานและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายทันสมัย

๓. สนับสนุนงานผ่านต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. พัฒนาบุคลากรและนักเรียนช่วยงานประชาสัมพันธ์

๕. จัดทำแผ่นพับ วารสาร ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และข่าวสาร จากหน่วยงานภายนอก

๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งงานเว็บไซต์ของโรงเรียน

๗. ต้อนรับ และบริการข้อมูลที่ถูกต้องกับผู้มาติดต่อโรงเรียน

๗. งานยานพาหนะ มีหน้าที่ในการให้บริการรถยนต์รับ-ส่งผู้ป่วยทั้งภายในและภายนอกจังหวัด และจัด รถบริการ EMS จัดบริการรถยนต์ให้แก่ เจ้าหน้าที่ออกบริการผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่งานทั่วไป ได้แก่ การติดต่อ ราชการ การประชุม และมีหน้าที่บำรุงรักษา ตรวจสอบรถยนต์โดยการ ตรวจสอบ สภาพและส่วนต่างๆ ของ ๑๔ รถยนต์ รักษาความสะอาดของตัวรถและต้องดำเนินการ ควบคุม วางแผน กำกับและพัฒนาคุณภาพของการ ให้บริการยานพาหนะ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ หรือ ใบบัญญาการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว จากผู้มีอำนาจสั่งการ
๒. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานประกันอุบัติเหตุ

๑. จัดบริการประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
๒. บริการติดต่อเจ้าหน้าที่ประกันภัยเพื่อเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการประกันอุบัติเหตุในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านอุบัติเหตุเพื่อหาแนวทางในการป้องกันต่อไป
๓. จัดหาบริษัทประกันภัยที่ดีที่สุดในการจัดทำประกันให้แก่ นักเรียนและบุคลากร
๔. มีคู่มือการดำเนินการแก่นักเรียน เมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้น
๕. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำตัวนักเรียน

กลุ่มบริหารทั่วไป

นายสุรเชษฐ์ แสงอาทิตย์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ: นางพรทิพย์ แสงแก้ว

รองผู้ช่วยผู้อำนวยการ: นางสมพิศ ภู่เพชร

งาน สำนักงาน	งาน อาคาร สถานที่	งาน อนามัย โรงเรียน	งาน โภชนาการ	งาน โสต ทัศนศึกษา	งาน ประชาสัมพันธ์	งาน ยาน พาหนะ	งาน ประกัน อุบัติเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> นางสมพิศ ภู่เพชร นางอุษณีย์ รัตนสำเนียง นางสาวเบญจรงค์ สนธิทิม นางสาวบุณทริกา ทองคำพงษ์ 	<ul style="list-style-type: none"> นายเขาวลิต แอ้มศิริ นายเกรียงศักดิ์ สังข์บัวแก้ว นางชนากานต์ สกุลหงษ์ นางวนิดดา เอี่ยมประเสริฐ นางสาวชวีศา คำขาม นายณัฐพล น้อยเลิศ นายวรัช หล้าจิงของ นายไกรฤกษ์ ชูบัณฑิตยญ นางสาวบุณทริกา ทองคำพงษ์ ลูกจ้างชั่วคราว 	<ul style="list-style-type: none"> นางสาวชลดา คงนาง นางวิรุณยุพา แดงอ่ำ นายเบญจมินทร์ เพอร์เรียม ว่าที่ รต. วุฒิชัย เตชะดำ นางสาวป. ปัทมาสงฟูม 	<ul style="list-style-type: none"> นางจิตราภรณ์ ไฉนบุ้ง นางบุศดา เอี่ยมยัง นางรุจิราภรณ์ บุญยิ้ม นางเพ็ญพิชชา เพียรศาสตร์ นางสาวบุณทริกา ทองคำพงษ์ 	<ul style="list-style-type: none"> นายกาญจน์พงษ์ เจริญชัย นางสาวเบญจวรรณ แหวนนิล นายโชคชัย ประธาน นายขวัญชัย กิ่งกั้ง นายไกรฤกษ์ ชูบัณฑิตยญ นางจรัสพร อันออด นายเพลิน โพธิ์ศรี 	<ul style="list-style-type: none"> นางพิสมัย โทบแจ้ง นายอัครัต กังวาลย์ นายณัฐวุฒิ สุตจิตร ว่าที่ รต.หญิงสุนัฐกุล มีพยุง 	<ul style="list-style-type: none"> นางพรทิพย์ แสงแก้ว นายเฟดิม อินทร์แรก นายปริญญา ทองน้อย นายอุเทน มาลัยพิพ นายสมิง อินทร์แรก นางสาวบุณทริกา ทองคำพงษ์ 	<ul style="list-style-type: none"> นางสาวศิริลักษณ์ สัญญา นางสมพิศ ภู่เพชร นางสาวบุณทริกา ทองคำพงษ์

โครงการพิเศษ กลุ่มบริหารทั่วไป

นายสุรเชษฐ์ แสงอาทิตย์
รองผู้อำนวยการโรงเรียนจ่านกร้อง

งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร (E-MASTER SCHOOL)

- นายขวัญชัย กิ่งกิ่ง
- นายจักรวาล ภู่อำ
- นางธนารัตน์ หาญชเล
- นางวราพร อนันตวงศ์
- นางอรุณี สอนสุภาพ
- นายภาณุพงศ์ เจริญชัย
- นายวัชรากรณ์ เปรมประสิทธิ์
- นายอิสพงศ์ ทองอ้อม
- นางสาววริษฐา บัวทอง

กิจกรรมโรงเรียนปลอดภัย

- นางสาวเบญจรงค์ สนธิทิม
- นางพัชรินทร์ รุ่งท้วม
- นายณัฐพล น้อยเลิศ

กิจกรรมZERO WASTE SCHOOL

- นายณัฐพล น้อยเลิศ
- นางสาวเบญจรงค์ สนธิทิม
- นายวรวิช หล้าจ้งของ