

คู่มือปฏิบัติงานงานกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนบ้านฝั่งพิทยาคม

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตาม และให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในกลุ่มงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย
๒. ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มงานให้ปฏิบัติงานอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๓. วางแผนงาน/โครงการร่วมกับบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. จัดเตรียมเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. พิจารณาหนังสือเข้า หนังสือออก ควรให้ผู้ได้รับผิดชอบต่อไป ส่งตามกำหนดเวลา และกลั่นกรอง งานก่อนเสนอหัวหน้าสถานศึกษา ทั้งนี้ให้ยึดระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
๘. ดำเนินการพิจารณา แนะนำ ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. วิเคราะห์ บันทึก สรุป หนังสือราชการและนำมาเป็นข้อมูลประกอบการบริหาร
๑๐. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกอย่างในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๑๑. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ผู้บริหารทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียน
๒. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี

๓. งานธุรการและงานสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
๒. จัดทำแผนงานธุรการ

๓. ลงทะเบียนรับ ส่งเอกสาร เสนอฝ่ายบริหาร แยกประเภทเอกสารแก่หน่วยงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร การพิมพ์ การสำเนา ค้นหา จัดเก็บ ติดตามเรื่องต่าง ๆ
๕. ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึกย่อเรื่อง สรุปความคิดเห็น ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน

ทางราชการ

๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหรือระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานใน โรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน

๗. จัดทำรายงานต่าง ๆ ในส่วนที่ราชการให้ปฏิบัติ
๘. ติดตาม รวบรวมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทั่วไป
๙. ทำหน้าที่ประสานงานกับหมวด ฝ่าย องค์กร หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ให้อีเมล ทำลายเอกสารทางราชการที่ได้รับอนุมัติ
๑๑. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุม อบรม สัมมนาต่าง ๆ ในโรงเรียน การนัดหมาย การจัดทำ ระเบียบ

วาระการประชุม การจัดการประชุมตามที่ได้รับคำสั่งการ

๑๒. ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานให้เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ จัดทำบัญชีการจ่าย วัสดุสำนักงานประจำปี

๑๓. ต้อนรับ แข่แขง อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๑๔. ประเมินผลการดำเนินงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลอาคารสถานที่สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ในสถานศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนผู้ที่เข้าพักอาศัยในสถานศึกษา
๓. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาสิ่งปลูกสร้างและอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดี
๔. ควบคุมดูแล รักษาความสะอาด จัดระเบียบตกแต่ง สร้างสิ่งแวดล้อม บรรยากาศในสถานศึกษา ให้เหมาะสม เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
๕. บริหารงาน แก้ไข ปรับปรุงข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกในสถานศึกษา
๖. จัดควบคุม ดูแลการใช้อาคารสถานที่ให้เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๗. กำหนด ควบคุมการรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง
๘. จัดทำรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหา ข้อเสนอแนะในส่วนที่รับผิดชอบอันจะเป็นประโยชน์ ต่อ การเรียนการสอน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลการให้บริการ การจำหน่ายอาหารเครื่องดื่มในโรงเรียน การแต่งกาย ความสะอาดของผู้จำหน่ายอาหาร วัสดุ อุปกรณ์ คุณค่าของอาหาร สุขอนามัยในการประกอบ การจำหน่าย ภาชนะต่าง ๆ และราคาที่เหมาะสม

๒. จัดบริการน้ำดื่มที่สะอาดแก่ครู นักเรียน

๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักโภชนาการ สร้างสุขนิสัยในการเลือกซื้อ การรับประทานอาหารและ เครื่องดื่มที่เหมาะสม

๔. จัดบริการอาหาร เครื่องดื่ม เมื่อมีกิจกรรมที่ร้องขอ

๕. ควบคุม ดูแลการจำหน่ายอาหารตามระเบียบข้อปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด

๖. จัดทำรายงาน สรุปผล รวมทั้งปัญหา ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับฝาก-ถอนเงินของนักเรียนเป็นประเภทเพื่อเรียกซึ่งนักเรียนสามารถฝาก-ถอนเงินได้อย่างสม่ำเสมอในวันเปิดทำการโรงเรียน

๒. โรงเรียนเปิดบัญชีกับสาขาอื่นเพียงบัญชีเดียว ส่วนบัญชีย่อยของนักเรียนแต่ละรายธนาคาร โรงเรียนจะเป็นผู้รับผิดชอบ

๓. เปิดทำการฝาก-ถอน ช่วงเช้าก่อนเข้าเรียน หรือช่วงพักเที่ยงของทุกวันหรือเฉพาะบางวันตามความเหมาะสม

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสหกรณ์ร้านค้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนและดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. ให้บริการแก่สมาชิกและบุคลากรในโรงเรียนในขอบข่ายของกิจกรรม

๓. ส่งเสริมให้ความรู้ด้านกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนแก่ครู นักเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสัมพันธ์ชุมชนและบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน ติดตามผลและตัดสินใจแก้ไขปัญหา

๒. ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานในฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนและบริการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและมีประโยชน์ต่อโรงเรียน

๔. บริการให้ความสะดวก คำแนะนำเกี่ยวกับโรงเรียนแก่ผู้มาติดต่อกับโรงเรียน

๕. จัดทำรายงาน แผนงาน โครงการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ชุมชนและบริการ ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อฝ่ายที่รับผิดชอบ

๖. ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบ

๗. ติดต่oprสานงานกับชุมชน เพื่อประโยชน์ในการบริหารการเรียนการสอน

๘. รับฟังข้อเสนอ ข้อเสนอแนะ แนวทางจากชุมชนเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนให้ สอดคล้อง กับความต้องการของท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน

๒. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในห้องพยาบาล ดูแลความสะอาด การเบิกจ่ายยา ปฐมพยาบาลแก่ผู้มารับการบริการ

๓. จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาลให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ทันที

๔. ให้บริการปฐมพยาบาลแก่บุคลากรในโรงเรียนหรือใกล้เคียงเมื่อได้รับอุบัติเหตุ

๕. ประสานงานกับสถานพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลที่อยู่ในพื้นที่ รับผิดชอบ เพื่อขอรับความช่วยเหลือและบริการผู้ที่ได้รับบาดเจ็บไปรักษายังสถานพยาบาลและติดต่อ ประสานงานแจ้งให้ ผู้ปกครองนักเรียนทราบ

๖. จัดทำโครงการ แผนงาน เพื่อให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ครู นักเรียน โดยขอความร่วมมือกับ สถานพยาบาลในท้องถิ่น

๗. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่บุคลากรในโรงเรียน ในการป้องกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพ

๘. จัดทำงบประมาณ จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์เวชภัณฑ์ที่จำเป็น

๙. จัดทำสถิติรายงาน ผลการปฏิบัติงาน ปัญหา ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. ร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้รับภารกิจ

๑๑. ดำเนินการในด้านต่าง ๆ ในการดูแลเกี่ยวกับสุขภาพและความสะอาดของนักเรียน

๑๒. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการสุขภาพิบาลในโรงเรียน

๑๓. ประสานงานหน่วยงานด้านสุขภาพอนามัย

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย