



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน

โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคมเป็นองค์กรคุณภาพตามมาตรฐานสากล โดดเด่นด้านนวัตกรรม นำนักเรียนสู่คุณภาพ 3 วิ ขยับเคลื่อนด้วยรวงผึ้งโมเดล บรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ มีแหล่งเรียนรู้เพียงพอและทันสมัย สืบสานวัฒนธรรมท้องถิ่น เคียงคู่ชุมชนไทตาด ภายในปี 2570

พันธกิจโรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคม

1. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรคุณภาพตามมาตรฐานสากล
2. พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
3. พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพ 3 วิ ปัญญาภูมิตร ชีวิตมีสุข ตามรอยอาชีพนวัตวิถี
4. พัฒนาระบบการบริหารและจัดการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้รวงผึ้งโมเดล
5. ส่งเสริมและพัฒนาบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
6. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เพียงพอและทันสมัย
7. ส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรมท้องถิ่น ร่วมกับชุมชนไทตาด

เป้าประสงค์โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคม

1. โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคมเป็นองค์กรที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
2. โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคมมีเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
3. นักเรียนโรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคมมีคุณภาพ 3 วิ ปัญญาภูมิตร ชีวิตมีสุข ตามรอยอาชีพนวัตวิถี
4. โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคมมีระบบการบริหารและจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยใช้รวงผึ้งโมเดล
5. โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคมมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
6. โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคมมีแหล่งเรียนรู้ที่เพียงพอและทันสมัย
7. โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคมมีการสืบสานวัฒนธรรมท้องถิ่นร่วมกับชุมชนไทตาด

ปรัชญาของโรงเรียน “สิกขากาโม คุณชีวิตวตชนโน” การศึกษาคือการพัฒนาคุณภาพชีวิต

คำขวัญ “ปัญญาดี มีพลานามัย ใฝ่ศีลธรรม นำชุมชน เลิศล้ำทักษะ”

สีประจำโรงเรียน “ นำเงิน - ชมพู ”

เอกลักษณ์ “ โรงเรียนประชาธิปไตยต้นแบบ ”

อัตลักษณ์ “ จิตอาสา ”

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนคติของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและ ประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหา ความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้ วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

2. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่าง สร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อ การตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

3. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการ เปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนิน ชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการ สร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัว ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผล กระทบต่อตนเองและผู้อื่น

5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมี ทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การ แก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน

7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ ตามนโยบายของ คสช.

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลอาคารสถานที่สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ในสถานศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนผู้ที่เข้าพักอาศัยในสถานศึกษา
๓. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาสิ่งปลูกสร้างและอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดี
๔. ควบคุมดูแล รักษาความสะอาด จัดระเบียบตกแต่ง สร้างสิ่งแวดล้อม บรรยากาศในสถานศึกษาให้เหมาะสม เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
๕. บริหารงาน แก้ไข ปรับปรุงข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกในสถานศึกษา
๖. จัดควบคุม ดูแลการใช้อาคารสถานที่ให้เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๗. กำหนด ควบคุมการรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง
๘. จัดทำรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหา ข้อเสนอแนะในส่วนที่รับผิดชอบอันจะเป็นประโยชน์ ต่อการเรียนการสอน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. 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

๔. งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับฝาก-ถอนเงินของนักเรียนเป็นประเภทเพื่อเรียกซึ่งนักเรียนสามารถฝาก-ถอนเงินได้อย่างสม่ำเสมอในวันเปิดทำการโรงเรียน

๒. โรงเรียนเปิดบัญชีกับสาขาอื่นเพียงบัญชีเดียว ส่วนบัญชีย่อยของนักเรียนแต่ละรายธนาคาร โรงเรียนจะเป็นผู้รับผิดชอบ

๓. เปิดทำการฝาก-ถอน ช่วงเช้าก่อนเข้าเรียน หรือช่วงพักเที่ยงของทุกวันหรือเฉพาะบางวันตามความเหมาะสม

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสหกรณ์ร้านค้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนและดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. ให้บริการแก่สมาชิกและบุคลากรในโรงเรียนในขอบข่ายของกิจกรรม

๓. ส่งเสริมให้ความรู้ด้านกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนแก่ครู นักเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. 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. ติดต่อประสานงานกับชุมชน เพื่อประโยชน์ในการบริหารการเรียนการสอน
๘. รับฟังข้อเสนอ ข้อเสนอแนะ แนวทางจากชุมชนเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนให้ สอดคล้อง กับความต้องการของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในห้องพยาบาล ดูแลความสะอาด การเบิกจ่ายยา ปฐมพยาบาลแก่ผู้มารับการบริการ
๓. จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาลให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ทันที
๔. ให้บริการปฐมพยาบาลแก่บุคลากรในโรงเรียนหรือใกล้เคียงเมื่อได้รับอุบัติเหตุ
๕. ประสานงานกับสถานพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลที่อยู่ในพื้นที่ รับผิดชอบ เพื่อขอรับความอนุเคราะห์และบริการผู้ที่ได้รับบาดเจ็บไปรักษายังสถานพยาบาลและติดต่อ 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 ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ดำเนินการในด้านต่าง ๆ ในการดูแลเกี่ยวกับสุขภาพและความสะอาดของนักเรียน
๑๒. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการสุขาภิบาลในโรงเรียน
๑๓. ประสานงานหน่วยงานด้านสุขภาพอนามัย
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย