



คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



เบอร์โทร
053-976296



เว็บไซต์
<https://www.maetha.ac.th/>



ที่อยู่
291 หมู่ 3 ตำบลทาสบเส้า
อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน

กลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไปตามโครงสร้างที่กำหนด เพื่อให้งานทุกงานในโครงสร้างของระบบงานกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูง
2. ควบคุม ดูแล ติดตาม ประสานงานการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปทุกส่วน ให้ดำเนินการอย่างถูกต้อง รวดเร็วตามกำหนดเวลา
3. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม ที่เป็นขอบข่ายของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย
4. กำหนดแผนงาน / โครงการและแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาและการแก้ปัญหาด้านการบริหารงานของกลุ่ม

ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงาน

1. การบริหารจัดการงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. งานนันทนาการโรงเรียนและแม่บ้าน
3. งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในกรอบงานของกลุ่มงานใด ๆ

การบริหารจัดการงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. กำหนดนโยบาย หลักการ เป้าหมายและภารกิจงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ออกกฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆให้สอดคล้องกับหลักการและเป้าหมายของโรงเรียน ในด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำ แผนงาน / โครงการกลุ่มบริหารทั่วไป ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน / โครงการ
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไปเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หรือสิ้นภาคเรียน

งานนันทนาการโรงเรียนและแม่บ้าน

1. ดำเนินการจัดแบ่งงานดูแล บำรุงรักษาอาคารและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนครุภัณฑ์ในอาคาร โดยจัดให้นักการภารโรงรับผิดชอบดูแลโดยเฉพาะ ภายใต้การกำกับ ติดตาม นิเทศร่วมกันกับหัวหน้าอาคารและเขตรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
2. ควบคุม ดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและแม่บ้าน เพื่อการจัดสรรงานรายวัน และตรวจงานประจำให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
3. จัดระบบการทำงานของนักการและแม่บ้านให้มีประสิทธิภาพและควบคุมดูแลให้เป็นไปตามข้อกำหนด
4. ควบคุมบัญชีอุปกรณ์ เครื่องมือ และควบคุมการใช้อย่างเป็นระบบ กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567
- ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ.2523
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสวนราชการ พ.ศ.2547

งานสัมพันธ์ชุมชน บริการสาธารณะ อาคารสถานที่ และภูมิทัศน์

ดูแลและรับผิดชอบ

1. งานสัมพันธ์ชุมชน
2. งานบริการสาธารณะ
3. งานอาคารสถานที่ อาคารเรียนและอาคารประกอบ
4. งานภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน

ขอบข่ายงาน

งานสัมพันธ์ชุมชน

1. จัดระบบการเข้าร่วมกิจกรรมประเพณี วัฒนธรรม กับชุมชนตามความเหมาะสม
2. แผนงาน / โครงการ การดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม
4. สรุป พิจารณา ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่างๆของชุมชน
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ และเมื่อสิ้นภาคเรียน

งานบริการสาธารณะ

1. จัดให้มีระบบ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการบริการต่าง ๆ แก่ ชุมชน องค์กร หน่วยงานอื่น
2. จัดทำทะเบียน บันทึกข้อมูลการให้บริการต่อสาธารณะอย่างเป็นระบบ
3. ให้บริการวัสดุ - อุปกรณ์ สถานที่แก่สาธารณะตามความเหมาะสมและศักยภาพของโรงเรียน
4. ดำเนินงานในเรื่องการต้อนรับแขกผู้มาเยือน รับรองการประชุมอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานของสถาบัน

หรือหน่วยงานอื่นภายในสถานศึกษา

งานอาคารสถานที่ อาคารเรียนและอาคารประกอบ

1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ โต๊ะ - เก้าอี้ อาคารเรียน และอาคารประกอบของโรงเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. ดำเนินการซ่อมแซม ในกรณีที่นักการภารโรงสามารถกระทำได้
3. ติดตาม ตรวจสอบ การใช้อาคารสถานที่ โต๊ะ - เก้าอี้ ประตุนหน้าต่าง อาคารเรียน และอาคารประกอบของโรงเรียนให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
4. วางแผน ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ อาคารเรียน และอาคารประกอบให้มีบรรยากาศสดชื่น สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนอยู่เสมอ
5. ควบคุม ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ประโยชน์และจัดระบบการใช้ การส่งคืน
6. จัดทำแผนงาน / โครงการงานซ่อมแซม โต๊ะ - เก้าอี้ ประตุนหน้าต่าง อาคารเรียนและอาคารประกอบ
7. ประเมินผล สรุปรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนสาธารณูปโภคของโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

งานภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน

1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. ซ่อม บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนสาธารณูปโภคของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย สะอาด เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์
3. ติดตาม ตรวจสอบ สภาพแวดล้อม ตลอดจนการใช้สาธารณูปโภคของโรงเรียนให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
4. วางแผน ปรับปรุง พัฒนาบริเวณพื้นที่และสภาพแวดล้อมให้มีบรรยากาศสดชื่น สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนอยู่เสมอ
5. ดำเนินการจัดแบ่งงานดูแลรับผิดชอบของนักเรียนตลอดจนกำหนดแนวทางการพัฒนาเขตรับผิดชอบให้มีบรรยากาศสดชื่น สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนอยู่เสมอ
6. จัดทำแผนงาน / โครงการด้านภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน
7. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อม ตลอดจนการใช้สาธารณูปโภคของโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567
- ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ.2523
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสวนราชการ พ.ศ.2547

งานประกันสุขภาพ พัสตและยานพาหนะ

ดูแลและรับผิดชอบ

1. งานประกันสุขภาพ
2. งานพัสตกลุ่มบริหารทั่วไป
3. งานยานพาหนะ

ขอบข่ายงานงานพัสตกลุ่มฯ

1. รวบรวม รายงานขอจัดซื้อ / จัดจ้าง จัดซ่อม / บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารทั่วไป
2. ประสานงานกับพัสตกลางในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
3. ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามงบประมาณที่จัดสรรไว้ตามแผนปฏิบัติ

ราชการ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน

4. จัดทำสถิติการใช้วัสดุสิ้นเปลือง รวบรวม สรุปเมื่อสิ้นปีการศึกษา นำข้อมูลไปฐานเพื่อของประมาณในครั้งต่อไป
5. รวบรวมแผนงาน / โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอขอ

งบประมาณในปีงบประมาณต่อไป

6. รวบรวมผลสรุปการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ส่งงานสารสนเทศของโรงเรียน

เพื่อรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนต่อไป

งานประกันสุขภาพ

1. ติดต่อ ประสานงานบริษัทประกันในการจัดทำประกันสุขภาพของนักเรียน
2. ติดต่อ ประสานงานบริษัทประกันในกรณีนักเรียนเจ็บ ป่วย เพื่อขอรับเบี้ยประกันหรือค่ารักษาพยาบาล
3. จัดทำหนังสือส่งตัวเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล ประสานงานกับผู้ปกครอง กรณีนักเรียนเจ็บป่วยเข้า

รับการรักษา

งานยานพาหนะ

1. ควบคุม ดูแล ตรวจ เช็ค จัดซ่อมและบำรุงรักษาสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
2. ดำเนินการด้านเอกสารการต่อทะเบียนรถประจำปี
3. จัดระบบการใช้รถยนต์ ควบคุมการขอใช้รถของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่วางไว้
4. จัดทำหลักฐาน เอกสารการใช้รถยนต์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
5. จัดรถบริการการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรตามความเหมาะสม

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567
- ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสวนราชการ พ.ศ.2547

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ดูแลและรับผิดชอบ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงาน

1. จัดทำหนังสือเวียน ประสานงาน นัดหมาย การประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป ตามที่กลุ่มบริหารทั่วไปกำหนด
2. เข้าร่วมประชุมและจัดบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม
3. รับและลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไป ประสานงานกับบุคคลหรือผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการให้ดำเนินการหรือปฏิบัติ
4. จัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความ ฯลฯ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาได้ทันเวลา
5. จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับนักเรียน ครู ที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป และจัดทำระบบสารสนเทศ
6. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย รายได้จากการให้บริการสถานที่ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567
- ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ.2523
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสวนราชการ พ.ศ.2547

งานปฎิคม

ดูแลและรับผิดชอบ งานปฎิคม

ขอบข่ายงาน

1. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ และแขกผู้มาเยือนโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
2. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และแขกผู้มาเยือนโรงเรียน
3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้งานเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
4. จัดเตรียมอาหารว่างหรือเครื่องดื่มต้อนรับแขกตามความเหมาะสม

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567
- ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ.2523
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสวนราชการ พ.ศ.2547

งานประชาสัมพันธ์

ดูแลและรับผิดชอบ งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

ขอบข่ายงาน

1. ศึกษาข้อมูลในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล รวมทั้งความต้องการในการรับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของผู้ปกครองและชุมชน
2. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
4. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ โดยยึดการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
5. ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ได้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม
6. จัดทำวารสาร นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ แผ่นปลิวในการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ 1-2 ครั้ง

8. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

9. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างหลากหลาย

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

- ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ.2523
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสวนราชการ พ.ศ.2547

งานโสตทัศนศึกษา

ดูแลและรับผิดชอบ งานโสตทัศนศึกษา

ขอบข่ายงาน

1. ศึกษาข้อมูลในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล รวมทั้งความต้องการในการรับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของผู้ปกครองและชุมชน
2. จัดทำแผนงาน /โครงการ การประชาสัมพันธ์โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
3. จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการของห้องโสตทัศนศึกษา
4. ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ได้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม
5. ดูแล บำรุง รักษา โสตทัศนอุปกรณ์ และห้องโสตทัศนศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและการให้บริการ
6. จัดทำทะเบียนโสตทัศนอุปกรณ์ รวมทั้งบันทึกข้อมูลการใช้ห้องและโสตทัศนอุปกรณ์
7. ให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์ทุกประเภทในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ให้นักเรียนในยามว่าง เช่น การดูวีดิทัศน์ สารคดีต่างๆในระหว่างพักกลางวันหรือคาบว่าง
9. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
10. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ โดยยึดการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
11. ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ได้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม
12. ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เพื่อให้ครูและนักเรียนได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านวิชาการ หรือข่าวความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ
13. จัดสร้างคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ระดับนักเรียน โดยการฝึกอบรม แนะนำให้นักเรียนสามารถปฏิบัติได้
14. สรุป รายงานผลการดำเนินงานและการให้บริการต่าง ๆ เมื่อสิ้นภาคเรียน

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567
- ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ.2523
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสวนราชการ พ.ศ.2547

งานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

ดูแลและรับผิดชอบ การดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน

ขอบข่ายงาน

1. สำรวจความต้องการ การบริการจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภคแก่สมาชิก
2. วิเคราะห์ วางแผน การให้บริการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
3. ประชาสัมพันธ์ ให้นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนเข้าเป็นสมาชิก ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการสหกรณ์ให้นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบ
4. ส่งเสริมนักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานสหกรณ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานสหกรณ์ แก่ นักเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์
5. จัดหาสิ่งของ เครื่องอุปโภค บริโภค ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์มาจำหน่ายให้กับสมาชิกโดยให้ เป็นไปตามหลักการสหกรณ์

6. จัดทำบัญชีควบคุมสินค้า ราคา และยอดขายประจำวันให้รัดกุม ถูกต้อง ตรวจสอบได้
7. รายงานผลการดำเนินการทุกสิ้นเดือน ต่อผู้บริหารสถานศึกษา
8. สรุป งบดุล เสร็จผลกำไร รายงานสมาชิก เมื่อสิ้นปี

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567
- ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ.2523
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสวนราชการ พ.ศ.2547

งานตรวจกิจการสหกรณ์

ดูแลและรับผิดชอบ งานตรวจกิจการสหกรณ์

ขอบข่ายงาน

1. ตรวจเช็คบัญชีควบคุมสินค้า ราคา และยอดขายประจำวัน ทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือน
2. ตรวจเช็คบัญชี รับ - จ่าย รายวัน ทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือน
3. สรุปผลการตรวจกิจการสหกรณ์ เสนอต่อผู้อำนวยการ ทุกวันศุกร์แรกของเดือน

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567
- ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ.2523
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสวนราชการ พ.ศ.2547

งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

ดูแลและรับผิดชอบ งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

ขอบข่ายงาน

1. ควบคุม ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะอนามัย
2. จัดเตรียมเวชภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ-อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันทั่วทั้งที่
3. ปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนเป็นเบื้องต้น เมื่อเจ็บป่วย หรือนำส่งโรงพยาบาล
4. จัดทำทะเบียนสุขภาพ ทำสถิติข้อมูลสุขภาพ น้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียนเป็นรายบุคคล
5. ติดต่อประสานงาน แพทย์ พยาบาลและเจ้าหน้าที่อนามัยในการตรวจสอบสุขภาพของนักเรียน
6. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย ให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านสุขภาพอนามัย
7. ให้การสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ ในการดูแลเวชภัณฑ์สนามในกิจกรรมต่างๆ
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
9. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
10. รับผิดชอบและ ควบคุมดูแลการดำเนินงานโครงการ อย.น้อย

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567
- ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ.2523
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสวนราชการ พ.ศ.2547

งานโภชนาการ

ดูแลและรับผิดชอบ งานโภชนาการโรงเรียน

ขอบข่ายงาน

1. วางแผนงาน โครงการ การดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน
2. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร สินค้า คุณภาพสินค้า อาหารและเครื่องดื่ม ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหาร ร้านค้า ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและถูกหลักอนามัย
3. ควบคุม ดูแล เครื่องมือ ภาชนะ เครื่องใช้ในการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนผู้จำหน่ายอาหาร ให้ถูกสุขอนามัย
4. เสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
5. จัดทำแนวปฏิบัติ ระเบียบ ควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร สินค้า กำหนดราคา ปริมาณอาหารตามสถานะเศรษฐกิจ
6. ส่งเสริมความรู้ด้านโภชนาการแก่ผู้ประกอบการอาหารและนักเรียน
7. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการควบคุม คุณภาพอาหารและสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน
8. รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ส่งงานสารสนเทศของโรงเรียน เพื่อรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนต่อไป

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567
- ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสวนราชการ พ.ศ.2547

งานความสะอาดห้องเรียน และงานความสะอาดบริเวณทั่วไป

ดูแลและรับผิดชอบ งานความสะอาด และบรรยากาศภายในห้องเรียนและอาคารเรียน

ขอบข่ายงาน

1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการความสะอาดภายในห้องเรียน และอาคารเรียนของโรงเรียน
อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. กำหนดเกณฑ์ห้องเรียนและอาคารเรียนสะอาด ให้นักเรียนแต่ละห้องรับผิดชอบตามความเหมาะสมกับ
ศักยภาพของนักเรียนกำหนดเขตรับผิดชอบและห้องน้ำ ห้องส้วม ให้นักเรียนแต่ละห้องรับผิดชอบตามความเหมาะสม
กับศักยภาพของนักเรียน
3. จัดทำโครงการปลูกจิตสำนึกให้นักเรียนรักความสะอาด และจัดบรรยากาศห้องเรียนที่รับผิดชอบให้เอื้อ
ต่อการเรียนรู้
4. ประเมินการทำความสะอาดห้องเรียนของนักเรียนแต่ละห้อง
5. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้นักเรียนและห้องเรียนที่ดูแลความสะอาดได้เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนด
6. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน / ปีการศึกษา

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

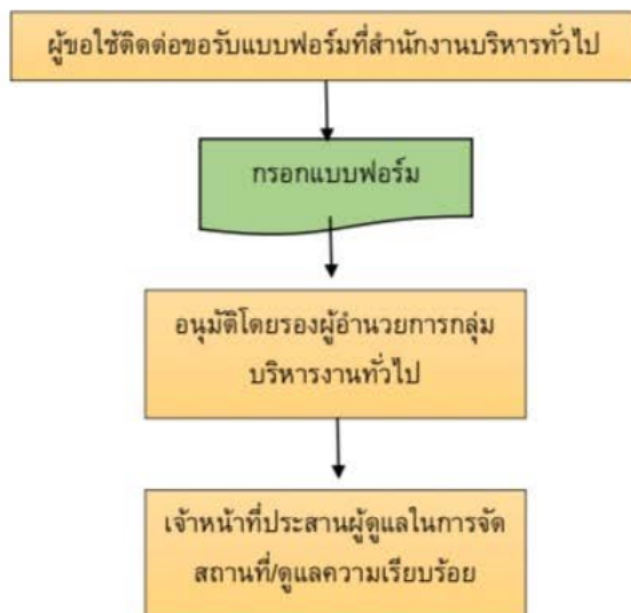
- ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567
- ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

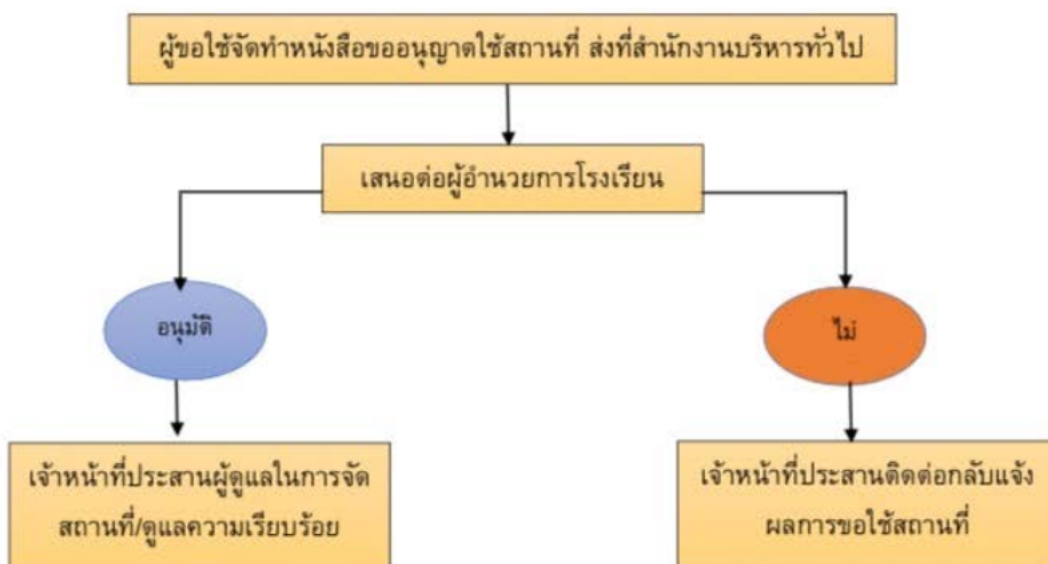
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ.2523
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสวนราชการ พ.ศ.2547

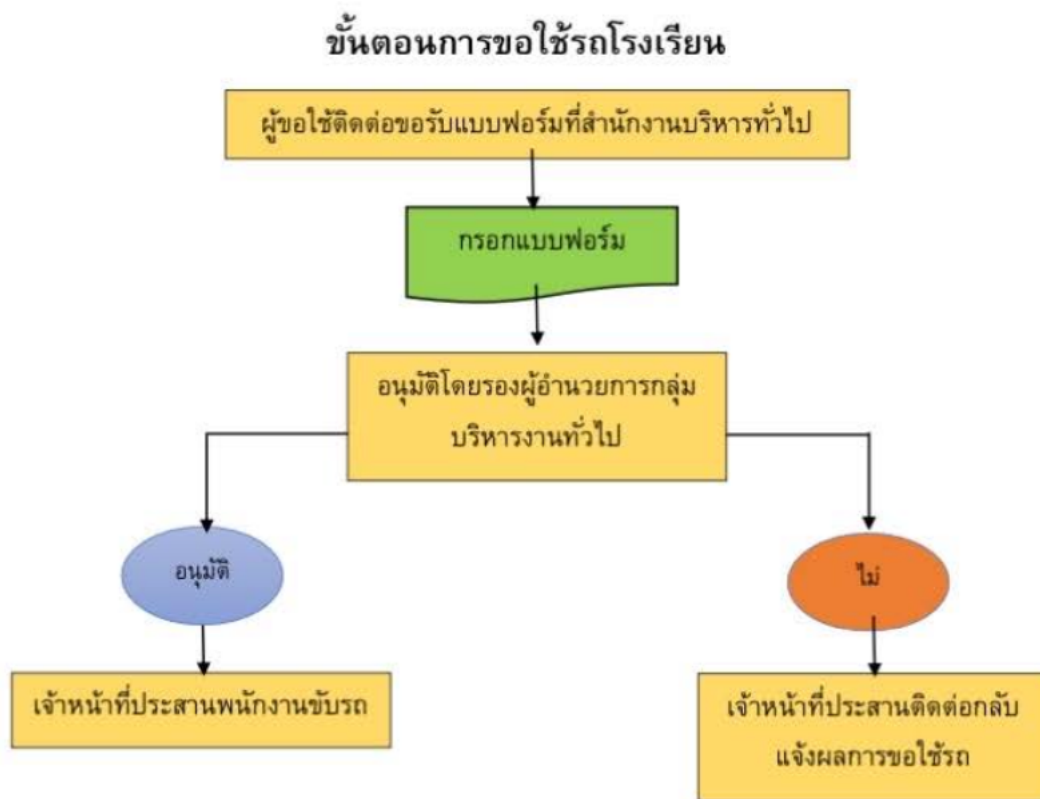
ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ภายในโรงเรียน

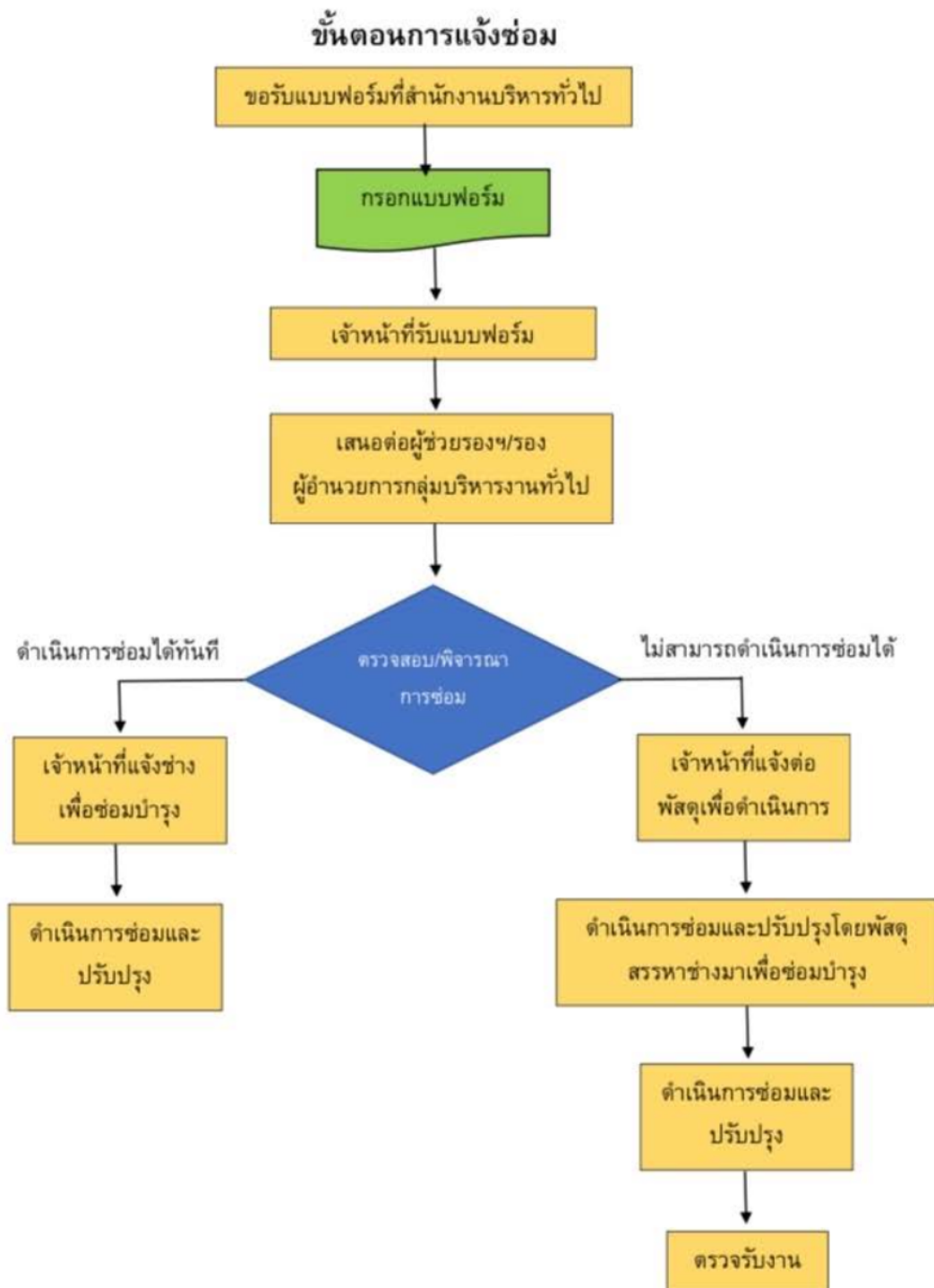
หน่วยงานภายในโรงเรียน



หน่วยงานภายนอก







กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ.2523
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

