

## คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

### 1. งานสำนักงาน

#### 1.1 งานสำนักงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบสำนักงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
2. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป
3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับกลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ
4. อำนวยความสะดวกและให้บริการคณะบุคลากรจากภายนอกอย่างเป็นกัลยาณมิตร
5. จัดสวัสดิการเพื่อบำรุงขวัญแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและผู้มีอุปการะคุณ
6. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย เงินสวัสดิการของกลุ่มงาน
7. งานสารสนเทศ จัดทำข้อมูลของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.2 งานธุรการ-สารบรรณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ลงทะเบียน รับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ
2. โต้ตอบหนังสือราชการ
3. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
4. จัดบันทึกการประชุมของฝ่าย

#### 1.3 งานพัสดุ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์
2. จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์
3. เบิก-จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์
4. ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

#### 1.4 งานการเงิน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำประมาณการใช้จ่ายงบประมาณ
2. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย เงินสวัสดิการของกลุ่มงาน และเงินกลุ่มงานบริหารทั่วไป
3. ควบคุมการเบิกจ่ายการยืมเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
4. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

#### 1.5 งานแผนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน
2. ติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติการ
3. วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตามแผน

## 2. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผน/โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
2. จัดทำวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน
3. ควบคุม/ดูแลระบบเสียงตามสายภายในโรงเรียน
4. จัดทำป้ายต้อนรับและให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงาน ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียน และผู้มาประชุม
5. เป็นพิธีกรในโอกาสต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดให้มีระบบบริการสาธารณะ
2. พัฒนาระบบการบริการสาธารณะให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
3. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของโรงเรียน
4. วางแผนงานและโครงการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
5. เข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานภายในโรงเรียน นอกโรงเรียนและชุมชนอย่างสม่ำเสมอ
6. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียนร่วมกับชุมชน

## 4. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
2. ควบคุม ดูแลการก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ และไฟฟ้า ประปา น้ำดื่ม ให้เป็นไปตามผังโรงเรียน หรือแบบแปลนที่กำหนด
3. บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ไฟฟ้า ประปา น้ำดื่ม
4. ดูแลรักษาความสะอาดอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียน
5. ให้บริการอาคารเรียน อาคารประกอบ
6. ปรับปรุง ตกแต่ง สภาพแวดล้อมทั่วไปให้ร่มรื่น สวยงาม มีบรรยากาศที่ดี
7. ควบคุม กำกับการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดสถานที่และการให้บริการต่างๆของโรงเรียน
8. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน
9. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของนักรการภารโรง ลูกจ้าง
10. กำกับการปฏิบัติหน้าที่ของนักรการภารโรง ลูกจ้าง ทั้งที่เป็นงานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานสวัสดิการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานและโครงการสวัสดิการโรงเรียน
2. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่หน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนตามที่ร้องขอ
3. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการโรงเรียน

## 6. งานโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่วมวางแผนและดำเนินงานโภชนาการโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
2. วางมาตรการและจัดระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายอาหารโรงเรียนโยธินบำรุง
3. ควบคุมและตรวจสอบการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
4. สอดส่อง ดูแลการจำหน่ายของสวัสดิการร้านค้าและซุ้มเครื่องดื่ม ให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลง
5. ให้ความรู้และจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน บุคลากร ผู้จำหน่ายอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
6. ประสานงานกับงานอนามัยโรงเรียนเพื่อตรวจสอบสุขภาพเบื้องต้นของผู้ประกอบอาหารและจำหน่ายอาหาร
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

## 7. งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน/จัดทำโครงการเพื่อของบประมาณการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงการประกันภัยรถโรงเรียนในแต่ละปี
2. จัดทำระเบียบการใช้รถยนต์
3. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. จัดตารางการใช้รถโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้รถในเส้นทางเดียวกันเพื่อ ความประหยัด
5. ควบคุมระยะทางการใช้รถและจัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้สอดคล้องกัน
6. ซ่อมแซมและบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

## 8. งานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดหา เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
2. ซ่อมบำรุงเครื่องมือ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
3. ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่ครูและนักเรียน
4. ให้บริการอุปกรณ์แสง เสียง ในงานกิจกรรมต่าง ๆ
5. ให้บริการบันทึกภาพ ถ่ายวิดีโอในงานกิจกรรมต่าง ๆ

## 9. งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
2. จัดหา/จัดซื้อ ยาและเวชภัณฑ์ พร้อมทั้งอุปกรณ์การพยาบาลที่จำเป็น
3. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล เพื่อให้บริการจ่ายยาและปฐมพยาบาลเบื้องต้น
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษายาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันที
5. บริการดูแลรักษายาบาลเบื้องต้นและปฐมพยาบาล ตลอดจนการนำผู้ป่วยที่ไม่สามารถรักษายาบาลได้ส่งสถานพยาบาลที่ดีกว่า

6. บริการให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน ครู บุคลากรและชุมชน
7. จัดทำสถิติผู้รับบริการจากห้องพยาบาล
8. จัดให้มีการตรวจสุขภาพและให้คำปรึกษาแนะนำสุขภาพแก่นักเรียน ครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
9. ประสานงานการบริจาคโลหิต
10. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ กับงานอนามัยโรงเรียนเพื่อการส่งเสริมสุขภาพของ

นักเรียน

## 10. งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีของธนาคาร
2. บริการนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน รับฝาก-ถอนเงิน
3. ตรวจสอบบัญชีธนาคาร

## 11. งานธนาคารขยะรีไซเคิล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียน อนุรักษ์ ส่งเสริมการรู้จักคัดแยกขยะ รู้จักการนำหลัก 3Rs (Reduce Reuse Recycle) มาใช้ในการจัดการขยะมูลฝอย และรู้จักการออมเงิน

## 12. คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป จัดทำแผนงานโครงการของฝ่าย
2. วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแลงานอำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ประสานงานร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน
4. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นสารสนเทศของ

โรงเรียน

.....