



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนเป็ริงวิสุทธาริบดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสมุทรปราการ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนเป็ริ่งวิสุทธาธิบตี เป็นโรงเรียนที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ มีทักษะพื้นฐานและเจตคติที่ดีต่ออาชีพ
คู่คุณธรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
2. พัฒนาการจัดการเรียนการศึกษาโดยใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพมาตรฐานการศึกษา มีคุณธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลัก
ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
4. พัฒนาอาคารสถานที่ บรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมให้เป็นแหล่งเรียนรู้
5. ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ตามคุณลักษณะในศตวรรษที่ 21

เป้าหมาย

1. นักเรียนมีคุณธรรมตามหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. นักเรียนได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ เทคโนโลยีและพื้นฐานงานวิชาชีพอย่างเต็มศักยภาพ
3. นักเรียนมีความสุขกับการเรียน

อัตลักษณ์ของโรงเรียนเป็ริ่งวิสุทธาธิบตี

ยิ้มง่าย ไหว้สวย

คติพจน์ของโรงเรียนเป็ริ่งวิสุทธาธิบตี

เรียนดี กีฬาเด่น เป็นคนมีน้ำใจ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนเป็ริงวิสุทธิธาติ

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
2. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
2. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. จัดทำและรวบรวมโครงการหรืองานพิเศษต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
5. ร่าง/พิมพ์ และจัดเก็บหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป
6. ร่าง/พิมพ์สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
7. จัดทำเอกสารของงบประมาณเพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม หรือจัดสร้างอาคารสถานที่
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่

1. วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
2. บำรุง ดูแล ซ่อมแซม และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความปลอดภัย คุ่มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความปลอดภัย คุ่มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ดำเนินงานร่วมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น จัดเตรียมสถานที่สำหรับงานวันสำคัญต่าง ๆ ของโรงเรียน
6. ดำเนินงานตามโครงการที่เกี่ยวข้องอาคารสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
7. มอบหมายคณะครูให้รับผิดชอบดูแลอาคาร และห้องเรียนร่วมกับนักเรียน
8. กำหนดขอขายความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ให้นักการภารโรง
9. เสนอและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพักข้าราชการครู
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานนักพัฒนา

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของนักการภารโรงให้เป็นด้วยความเรียบร้อย และคำนึงถึงประโยชน์ของโรงเรียนเป็นสำคัญ
2. ทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของโรงเรียนให้มีความสะอาด และปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน
3. ปิด-เปิด อาคารเรียนและห้องเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย และรายงานทันทีเมื่อพบความเสียหายของระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนเป็ริงวิสุทธิธาติบติ

5. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรเร่งซ่อมแซมหรือแจ้งรายงานให้ประธานอาคารสถานที่ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
6. ดูแลสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
7. บำรุงรักษาพรรณไม้บริเวณโดยรอบโรงเรียนเป็นระเบียบเรียบร้อย และสวยงามอยู่เสมอ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานธุรการและสารบรรณ

มีหน้าที่

1. ศึกษาและวิเคราะห์ลักษณะงานธุรการของโรงเรียน และระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผน และพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบ
3. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว
4. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือเพื่อแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
6. จัดทำสำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
7. จัดทำหนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
8. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียน
9. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการ ให้ดำเนินการรายงานให้ต้นสังกัดทราบตามระเบียบฯ
10. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
11. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงธุรการให้มีประสิทธิภาพ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. รับทราบ และดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อดำเนินการหรือถือปฏิบัติ
5. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานและร่วมงานกับกลุ่มสาระฯ และหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงาน โสตทัศนศึกษา
3. จัดซื้อโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการและสอดคล้องกับบริบทโรงเรียน
4. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
5. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตทัศนศึกษา
6. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนเป็ริงวิสุทธิธำมิต

7. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาภายในโรงเรียนและชุมชนตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
8. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน รวมถึงจัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบัน และสะดวกต่อการนำไปเผยแพร่
9. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่คณะครูตามความเหมาะสม
10. ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑1. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่

ของโรงเรียน

1. กำหนดนโยบาย วางแผน จัดทำโครงการ และดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน และร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
4. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีกร หรือรับหน้าที่พิธีกรในงานพิธีต่าง ๆ ของโรงเรียน
5. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ผลการปฏิบัติงาน และความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้บุคคลทั่วไปทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ ของโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานการเงินสวัสดิการโรงเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการ รายงานรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำทุกเดือนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมสวัสดิการ นันทนาการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน
2. จัดทำการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยถูกต้อง และปัจจุบัน
3. จัดทำระเบียบในการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติตาม
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานสหกรณ์โรงเรียน

มีหน้าที่

1. ดำเนินการสำรวจและจัดซื้อสินค้าให้เพียงพอต่อความต้องการของนักเรียน
2. ดำเนินการจำหน่ายสินค้าให้นักเรียนตามเวลาที่กำหนด
3. จัดทำการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีเงินสหกรณ์โรงเรียนให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยถูกต้อง และปัจจุบัน
4. วางแผนดำเนินการ รายงานรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำทุกเดือน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ควบคุม ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
3. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
4. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนเป็ริงวิสุทธิธาธิบัติ

5. ประชุมพยาบาลนักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
6. จัดบริการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน และบุคลากรของโรงเรียน
7. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียน
8. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
9. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานห้องสมุด

มีหน้าที่

1. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
2. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
3. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่าง ๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่าน เพื่อให้นักเรียนพัฒนานิสัยรักการอ่าน
5. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
6. กำหนดระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติต่อไป
7. เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานเวรยามรักษาการณ์ และความปลอดภัย

มีหน้าที่

1. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวัน เวรกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ครูเวร
3. เมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อประธานฝ่ายเพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานและสารสนเทศที่จำเป็น ซึ่งเกี่ยวข้องกับบทบาทของสถานศึกษา นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายของโรงเรียน พร้อมสรุปผลและรายงาน
2. จัดกิจกรรมเผยแพร่ชื่อเสียงโรงเรียนไปยังชุมชน
3. ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน
4. ประสานงานกับชุมชนกับหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อให้บริการชุมชนตามความจำเป็น
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย